

Sammanträde i barn- och utbildningsnämnden

Tid och plats för sammanträde

Tisdagen den 20 oktober 2020, kl. 16.00. B-salen, Västra Storgatan 15, Gnesta

Gruppmöten

Majoriteten (S, M); kl. 15.00. B-salen, Elektron. Oppositionen (C, L); kl. 15.00.
Frösjön/Lockvattnet, Elektron. Oppositionen (V, MP); kl. 15.00. Björken, Elektron.
Oppositionen (SD); kl 15.00. Lokal, Elektron

Förslag till justerare

Ordinarie: Axel Bodin (C) Ersättare: Leif Figaro (S)

Tid och plats för justering

Protokollet justeras i direkt anslutning till sammanträdet. Kommunledningskontoret
Västra Storgatan 15, Gnesta

Allmänheten

Allmänheten är välkommen att närvara vid sammanträdet.

Beslutsunderlag till ärendena i kallelsen finns på www.gnesta.se samt för läsning
digitalt på servicecenter.

Frågor om kallelsen och ärendena besvaras av sekreteraren, tel: 0158-275 000.

Dagordning

Sammanträdet öppnande samt upprop

Val av justerare och tid för justering

Godkännande av dagordningen

Information:

~ Information om rektorernas arbete som pedagogiska ledare, arbetet med
inkluderande och stimulerande lärmiljöer samt information om vilka åtgärder som
vidtas när en elev riskerar att inte nå kunskapskraven – Malin Palmér Andersson, Peter
Forsberg, Thordis Sjöstrand

Offentliga 1 - 10, Ej offentliga 11

Nr	Diarienummer	Ärende
1	BOUN.2020.25	Förskoleplaceringar - Handlingen dukas på nämnden
2	BOUN.2020.110	Delårsrapport 2020
3	BOUN.2020.80	Revisionsrapport - Styrning avseende resultat och likvärdig utbildning i grundskolan - svar
4	BOUN.2020.113	Ianspråktagande av investeringsmedel gällande möbler till grundskola
5	BOUN.2020.111	Ianspråktagande av investeringsmedel gällande inredning för kulturskolan
6	BOUN.2020.112	Ianspråktagande av investeringsmedel gällande digital utrustning till kulturskolan
7	BOUN.2020.103	Riktlinjer för tillämpning av dataskyddsförordningen
8	BOUN.2020.116	Sammanträdestider 2021
9	BOUN.2020.2	Redovisning av delegationsbeslut
10	BOUN.2020.3	Anmälningsärenden
11	BOUN.2020.4	Förvaltningschefen informerar

Linda Lundin

Marie Solter

Ordförande

Sekreterare

Upprättad: 2020-10-13
Diarienummer: BOUN.2020.110

Barn- och utbildningsnämnden

Delårsrapport 2020

Förslag till beslut i barn- och utbildningsnämnden

1. Barn- och utbildningsnämnden godkänner förvaltningens delårsrapport för 2019.

Ärendebeskrivning

Barn- och utbildningsförvaltningen har upprättat en delårsrapport för 2019. I delårsrapporten beskrivs förvaltningens uppdrag och organisation. Därefter redovisas barn- och utbildningsnämndens mål, utifrån de fyra utvecklingsområdena kvalitet i undervisningen, pedagogiskt ledarskap, bedömning och betygssättning/systematiskt kvalitetsarbete samt trygghet och studiero, och det arbete som gjorts för att uppfylla dessa under perioden för delårsrapporten. Delårsrapporten avslutas med en redogörelse för nämndens ekonomi samt en investeringsuppföljning för samma tidsperiod.

Barn- och utbildningsnämndens resultat efter augusti visar en positiv avvikelse mot budget med +3 578 tkr. Intäkter och driftskostnader visar båda en positiv avvikelse mot budget på sammanlagt +3 653 tkr, medan lönekostnaderna överstiger budget med -91 tkr.

Förvaltningens synpunkter

Jämställdhetsanalys utifrån checklista

Ärendet innehåller en redovisning av den verksamhet som bedrivits under årets första åtta månader och i en del fall med könsuppdelad statistik. Denna statistik utgör ett underlag för planering av verksamheten i fortsättningen. I övrigt bedöms en jämställdhetsanalys inte vara tillämplig på detta ärende.

Beslutsunderlag

1. Tjänsteskrivelse 2020-10-13
2. Delårsrapport 2019

Monica Tägtström Bergman
Tf. förvaltningschef

Alice Kyander
Utredare

Sändlista

~ Barn- och utbildningsförvaltningen

Delårsrapport 2020

Barn- och utbildningsnämnden

Beslutsinstans
Beslutad
Diarienummer

Barn- och utbildningsnämnden
2020-10-20
BOUN.2020.110

GNESTA
KOMMUN 

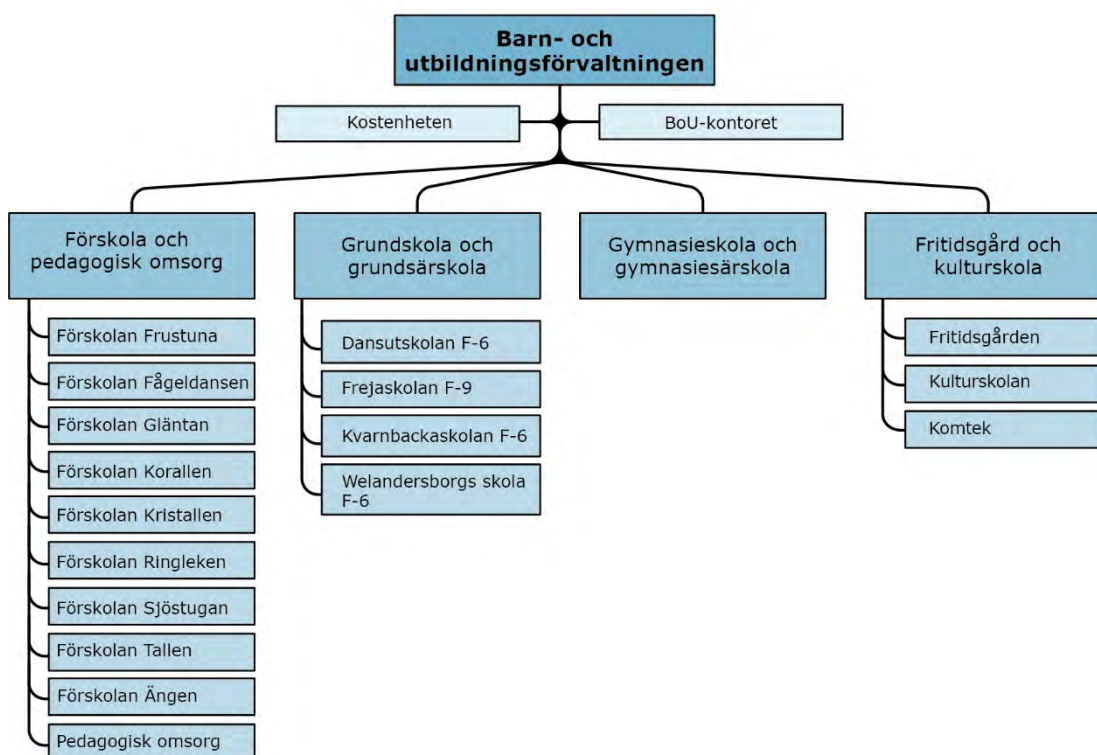
Innehållsförteckning

Uppdrag och organisation	4
Barn- och utbildningsnämndens mål	5
Inriktningsmål: En trygg skola med hög måluppfyllelse och starka kunskapsresultat	6
Barn- och utbildningsnämndens mål för förskola.....	6
Kvalitet i undervisningen.....	6
Pedagogiskt ledarskap	10
Systematiskt kvalitetsarbete.....	11
Trygghet	11
Barn- och utbildningsnämndens mål för grundskola, grundsärskola och fritidshem	13
Grundskolan och grundsärskolan	13
Kvalitet i undervisningen.....	13
Pedagogiskt ledarskap	23
Systematiskt kvalitetsarbete samt bedömning och betygssättning	24
Trygghet och studiero	25
Fritidshem.....	28
Barn- och utbildningsnämndens mål för gymnasieskolan och gymnasiesärskolan	30
Inriktningsmål: en attraktiv kommun.....	35
Barn- och utbildningsnämndens mål för fritidsgården	35
Barn- och utbildningsnämndens mål för Kulturskolan	36
Inriktningsmål: En hållbar kommun.....	38
Barn- och utbildningsnämndens mål för kosten	38
Barn- och utbildningsnämndens förvaltningsövergripande mål	40
Inriktningsmål: Service och bemötande	41
Barn- och utbildningsnämndens förvaltningsövergripande mål	41
Inriktningsmål: En effektiv organisation	43
Barn- och utbildningsnämndens förvaltningsövergripande mål	43
Inriktningsmål: En god ekonomi	46
Barn- och utbildningsnämndens förvaltningsövergripande mål	46

Inriktningsmål: En attraktiv arbetsgivare	49
Barn- och utbildningsnämndens förvaltningsövergripande mål	49
Ekonomisk uppföljning per augusti	52
Sammanfattning.....	52
Ekonomisk uppföljning per verksamhetsområde (Tkr).....	52
Investeringsuppföljning per augusti.....	57

Uppdrag och organisation

Barn- och utbildningsnämnden ansvarar för det offentliga skolväsendet och lyder under kommunfullmäktige och det reglemente och de mål som fullmäktige antagit. Inom barn- och utbildningsnämndens ansvar ligger förskoleverksamhet med förskola och pedagogisk omsorg, grundskola inklusive förskoleklass och fritidshem, grundsärskola, gymnasieskola, gymnasiesärskola, kulturskola, fritidsgård samt kostenhet.



Barn- och utbildningsnämndens styrinstrument är framtidsplanen som innehåller bland annat mål och indikatorer och som visar hur nämndens verksamheter ska bedrivas och utvecklas. Framtidsplanen tar särskilt upp åtgärder som nämnden prioriterar för att nå de kommunövergripande och nationella målen. I delårsrapporten redovisas verksamheternas måluppfyllelse. Här beskrivs även åtgärder för att nå de mål som ännu inte är uppnådda och utvecklingsområden som är specifika för varje enhet.

Barn- och utbildningsnämndens mål

Kommunfullmäktiges nio inriktningsmål som redovisas nedan utgör grunden för barn- och utbildningsnämndens mål. Av dessa är målet om en skola med hög måluppfyllelse och starka kunskapsresultat grundläggande. Målet om en trygg vård och omsorg av hög kvalitet samt målet om välmående och växande företag berör inte direkt barn- och utbildningsnämndens verksamheter, varför barn- och utbildningsnämnden inte har mål och uppdrag inom dessa områden. Inom ramen för de övriga inriktningsmålen har barn- och utbildningsnämnden tagit fram egna mål och uppdrag.

<p>En attraktiv kommun</p> <p>Som erbjuder goda boendemöjligheter, bra kommunikationer och infrastruktur samt ett brett utbud av fritidsaktiviteter.</p>	<p>En hållbar kommun</p> <p>Som långsiktigt utvecklar goda förutsättningar för människor, miljö och natur.</p>	<p>Service och bemötande</p> <p>Kontakter med Gnesta kommun ska kännetecknas av ett gott bemötande och en professionell service.</p>
<p>En skola med hög måluppfyllelse och starka kunskapsresultat</p> <p>Som ger varje elev lust att lära, samt förutsättningar att lyckas, utvecklas och rustas för vuxenlivet.</p>	<p>En trygg vård och omsorg av hög kvalitet</p> <p>Som utformas i nära samverkan med brukare och personal.</p>	<p>Effektiv organisation</p> <p>Med nya arbetssätt, ett aktivt förbättringsarbete och ny teknik skapas på ett ansvarsfullt sätt en effektivare organisation.</p>
<p>Välmående och växande företag</p> <p>Som bidrar till tillväxt, service och arbetstillfällen.</p>	<p>En god ekonomi</p> <p>God hushållning och planering av resurserna som bidrar till en långsiktigt ekonomisk hållbar utveckling.</p>	<p>Attraktiv arbetsgivare</p> <p>Som förmår attrahera, bibehålla och utveckla kompetens.</p>

Inriktningsmål: En trygg skola med hög måluppfyllelse och starka kunskapsresultat

Barn- och utbildningsnämndens mål för förskola

- Alla barn i förskolan lär och utvecklas i en pedagogisk, stimulerande och trygg lärmiljö

Utbildningen i förskolan ska lägga grunden för ett livslångt lärande. Den ska vara rolig, trygg och lärorik för alla barn. Utbildningen och undervisningen ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov och utformas så att omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. Förskolan ska vara en levande social gemenskap som ger trygghet samt vilja och lust att lära. Förskolan i Gnesta kommun ska arbeta för att barnen ska vara i ett mindre sammanhang merparten av dagen. Förvaltningens uppföljning av förskolan visar en utvecklingsbenägen och framåtriktad verksamhet. Då förskolans språkutvecklande arbetssätt gett positiva resultat hos barnen, fortsätter förskolorna arbeta med detta även framöver, utifrån de målformuleringar som nämns i läroplanen för förskolan.

Kvalitet i undervisningen

Uppdrag: Kompetens i förskolan

- Arbeta för att öka andelen legitimerade förskollärare i verksamheterna och fortsatt säkerställa att det finns minst en tillgänglig förskollärare per avdelning under dagen.

Lägesrapport

Förskolerektorererna arbetar för att nå och upprätthålla en god andel legitimerade förskollärare per verksamhet, men även att det är väl fördelat inom förskolornas olika barngrupper. I dagsläget skiljer sig andelen legitimerade förskollärare mellan förskolorna, vilket kan bero på allt ifrån tjänstledighet eller sjukskrivningar till svårigheter att rekrytera.

- Fortsätta arbetet med att skapa möjligheter för kompetensutveckling för befintlig personal utan barnskötar- eller förskollärarexamen, som önskar att ta steget mot en formell utbildning.

Lägesrapport

Förvaltningen har också inlett samarbeten med Mälardalens högskola vad gäller dels ett forskningsprojekt om digitala läromedel i förskolan och lägstadiet. Det andra

samarbetet handlade om en fortbildning för 17 medarbetare i förskolan, utan barnskötarexamen. Fortbildningen genomfördes under sex heldagar under vintern 2019 och våren 2020. Innehållet för fortbildningen var förskolans uppdrag utifrån läroplanen, synen på utbildning i förskolan och hur vi arbetar för att stärka kvaliteten i våra lärmiljöer. Fortbildningen var mycket uppskattad av deltagarna och bedömningen är att den bidragit till att öka kvaliteten i förskolan.

Uppdrag: Språkutvecklande arbetssätt

- Rikta kompetensutveckling och stöd till de verksamheter där det finns behov.

Lägesrapport

Förskolorna har behövt ställa om sin verksamhet under våren för att hantera coronapandemin. Omställningen har inneburit ändrade rutiner för hämtning och lämning, att verksamheten till stor del bedrivits utomhus och att verksamheterna till och från behövt fokusera på omsorg snarare än utbildning, på grund av hög frånvaro och snabba förändringar bland både barn och medarbetare. Detta har till exempel inneburit att möten och nätverksträffar har ställts in eller hållits i ett annat format. Detta har påverkat förskolorna då det planerade utvecklingsarbetet på flera sätt avstannat. Samtidigt har situationen inneburit att förskolorna behövt tänka nytt och organisera om, vilket är utmanande och ger perspektiv framåt.

- Fortsätta att arbeta medvetet och planerat med berättande, läsning och skriftspråk.

Lägesrapport

Förskolorna har fortsatt arbeta med språkutveckling och rektorernas bild är att medarbetarna har en utvecklad metodik kopplat till detta. Förskolorna använder sig av tecken som stöd i kommunikation och även Widgit, som är en tjänst för tecken- och symbolstöd. Förskolorna arbetar med samtal i olika former såsom boksamtal, berättande och återberättande samt skapande av enkla sagor med lämplig rekvisita. Likt tidigare ser förskolorna att det språkutvecklande arbetet ger goda resultat i form av att barnen visar ett stort intresse för läsning och berättande och i övrigt utvecklar sina språkliga och kommunikativa förmågor. Under läsåret 2019–2020 har förskolorna arbetat med särskilt fokus på teknik och naturvetenskap i litteraturen, vilket gett resultatet att barnen intresserat sig mer för dessa områden. Ett antal medarbetare har även deltagit i Läslyftet, även om alla moment inte kunnat avslutas på grund av coronapandemin.

- Fortsätta att arbeta med lärmiljön som ett pedagogiskt verktyg.

Lägesrapport

Förskolorna arbetar löpande med att utveckla de pedagogiska lärmiljöerna utifrån de lokala förutsättningarna och barnens och medarbetarnas behov och önskemål.

Exempel på sätt att arbeta med lärmiljöerna som pedagogiskt verktyg är att med hjälp av en projektor projicera en bild som passar det tema man arbetar med, eller ställa i ordning särskilda läshörnor eller skrivmiljöer. Under våren har stora delar av verksamheten bedrivits utomhus, vilket ställt krav på kreativitet och flexibilitet hos medarbetarna gällande att anpassa lärmiljöerna utifrån förutsättningarna utomhus.

Kompetensutveckling kommer att ske på de förskolor där behov finns.

- Utveckla arbetet med digitala verktyg för att stärka flerspråkiga barns språkutveckling i svenska och i barnens modersmål.

Lägesrapport

Ett utvecklingsarbete kopplat till detta pågår och hänger ihop med uppdraget om språkutvecklande arbetssätt. Förskolorna kommer från och med hösten 2020 införa Polyglutt, som är en språkutvecklande bilderbokstjänst där man kan lässlyssna till böcker på svenska och barnets modersmål. Verktöget har varit mycket uppskattat i de förskolor som använt tjänsten på prov. Flera pedagoger arbetar även med tecken som stöd, till exempel under samlingar, vilket är ett bra stöd för att utveckla kommunikationen för alla barn, inte minst barn med annat eller andra modersmål än svenska.

- Utveckla överlämningen mellan förskola och förskoleklass samt skapa möjligheter för kunskapsutbyte mellan förskola och förskoleklass, särskilt kopplat till förskolans språkutvecklande arbetssätt.

Lägesrapport

En grupp bestående av förskole- och grundskolerektorer samt andra medarbetare inom förskolan och skolan har fått i uppdrag att ta fram gemensamma rutiner och förhållningssätt för överlämning mellan förskolan och förskoleklass. I uppdraget ingår också att hitta möjligheter för kunskapsutbyte mellan verksamheterna. På grund av coronapandemin har gruppens arbete inte startat under våren, som var planerat. Arbetet kommer därför inledas under höstterminen.

Uppdrag: Stimulerande pedagogisk lärmiljö

- Fortsatt säkerställa att alla förskolor har en innehållsrik, stimulerande och inbjudande pedagogisk lärmiljö, där barnens tankar och synpunkter tas tillvara i enlighet med barnkonventionen.

Lägesrapport

Förskolorna Vattentornet och Solrosen har under året flyttat till nyrenoverade lokaler på Frustunagården och där bildat en ny förskola, Frustuna förskola. Flytten har inneburit helt andra möjligheter för verksamheterna att arbeta med att skapa bra pedagogiska lärmiljöer.

Arbetet beskrivs vidare under det snarlika uppdraget på sida 8.

Uppföljning av indikatorer

Indikatorer
Andel legitimerade förskollärare av antalet anställda
Andel som instämmer i enkätfrågan "Mitt barn stimuleras till utveckling och ett lustfyllt lärande"

Legitimerade förskollärare

På grund av att Skolverket inte längre publicerar offentlig statistik för skolväsendet på kommun- och enhetsnivå, kommer det inte vara möjligt för förvaltningen att redovisa uppgifter om andelen legitimerade förskollärare på samma sätt som tidigare. Förvaltningen kan ta fram uppgifter, men de är inte direkt jämförbara med de uppgifter som tidigare publicerats av Skolverket. Förvaltningen har undersökt hur många av de anställda inom förskolan som är legitimerade förskollärare. Resultatet av detta är att 41 procent av antalet anställda (utifrån antalet befintliga tjänster inom förskolan) är legitimerade förskollärare. Enligt den officiella statistiken från 2019 var 35 procent av de anställda (omräknat till heltidstjänster) legitimerade förskollärare. Eftersom dessa uppgifter inte är framräknade på samma sätt, går det inte att med säkerhet säga hur de olika uppgifterna förhåller sig till varandra.

Enkätresultat

Förvaltningens årliga enkätundersökning genomfördes i maj bland vårdnadshavare till barn i förskolan. Av samtliga som svarade instämde fyra av fem i påståendet "mitt barn stimuleras till utveckling och ett lustfyllt lärande". Skillnader finns i vårdnadshavarnas uppfattning beroende på vilken förskola barnet går på. På en av våra förskolor instämmer 100 procent av de tillfrågade i påståendet, medan de flesta förskolor har mellan 80–90 procent som instämmer. Tre förskolor har en väsentligt lägre instämmandegrad än genomsnittet, där instämmer cirka 65 procent av de tillfrågade i påståendet. En av dessa förskolor är förskolan Vattentornet, som nämnden under

våren fattade beslut om att flytta till Frustuna förskola, bland annat med syfte att få möjligheter till utveckling av den pedagogiska lärmiljön.

Pedagogiskt ledarskap

Uppdrag: Stärkt pedagogiskt ledarskap

- Ta fram en gemensam plattform och rollbeskrivning för det pedagogiska ledarskapet för rektor för förskola och utvecklingsledare.

Lägesrapport

Någon gemensam plattform och rollbeskrivning har inte färdigställts på förvaltningsnivå, men arbetet med detta har inletts och ingår i arbetet med att utveckla förskolans modell, kärnprocessen, som beskrivs under uppföljningen av nästkommande uppdrag.

Förskolans utvecklingsledare avslutade under våren sin tjänst för att gå vidare till en tjänst utanför kommunen. Som en besparingsåtgärd beslutade nämnden att tjänsten inte tillsätts under 2020. I beslutsunderlaget till denna besparingsåtgärd beskrev förvaltningen de konsekvenser detta kan få, men även vilka åtgärder och förändringar förvaltningen skulle vidta för att minimera negativa konsekvenser. Åtgärderna har i stort genomförts och bidragit till att de negativa konsekvenserna minskat. Samtidigt har akuta ärenden, kopplat till bland annat förskoleflytt och personalärenden, gjort att rektorerna ändå upplever att det är svårt för dem att vara närvarande pedagogiska ledare.

- Säkerställa att det finns en likvärdig struktur på alla enheter vad gäller arbetssätt internt och gentemot vårdnadshavare samt uppdragsbeskrivningar för olika uppdrag och kompetensutveckling. Detta ska presenteras inför nämnd under våren 2020.

Lägesrapport

Förskolerektorerna har tillsammans med förvaltningschef arbetat fram en modell, kallad kärnprocessen, för detta. Arbetet inleddes under våren och fortsätter under hösten. Kärnprocessen ska sjasättas genom kompetensutveckling och kommer att leda till en treårig utvecklingsplan. En dragning om kärnprocessen och förskolornas arbete med detta kommer ges på ett kommande nämndssammanträde.

Systematiskt kvalitetsarbete

Uppdrag: Utveckla det systematiska kvalitetsarbetet

- Säkerställa att samtliga verksamheter arbetar kontinuerligt med det systematiska kvalitetsarbetet under året.

Lägesrapport

Det finns ett befintligt systematiskt kvalitetsarbete på förskolorna. Förskollärare och flertalet barnskötare har schemalagd reflektionstid. Dessutom finns tid för gemensam planering och att träffas i reflektionsgrupper. Detta skapar goda möjligheter för uppföljning, utvärdering och utveckling av verksamheten. Förskolorna arbetar utifrån ett pedagogiskt årshjul och gemensamma utvärderings- och uppföljningsmetoder för det systematiska kvalitetsarbetet.

Trygghet

Uppdrag: Förskolorna kännetecknas av en trygg lärmiljö

- Arbeta medvetet och planerat med ett inkluderande arbetssätt.

Lägesrapport

Under våren har alla medarbetare inom förskolan utbildats i arbete med barn med funktionsvariationer, för att öka medvetenhet och kompetensen för detta inom verksamheterna. Detta har inneburit en möjlighet för medarbetarna att reflektera över förutsättningar för lärande och social, fysisk och pedagogisk lärmiljö. Ett särskilt prioriterat område i förskolans arbete med frågan om inkluderande arbetssätt, är närvarande pedagog, det vill säga pedagoger som är med, bland eller strax bredvid barnen och agerar med- och utforskande, samt barns möjlighet till inflytande. Förskolorna kan i och med detta sägas ha inlett ett arbete med att förankra dessa frågor ordentligt i verksamheterna.

- Vidta ändamålsenliga åtgärder för att säkerställa en lugn lärmiljö.

Lägesrapport

Nämnden fattade under våren ett inriktningsbeslut om att förskolorna ska inleda ett långsiktigt arbete med syfte att barnen ska vara i ett mindre sammanhang merparten av dagen. Arbetet har inletts under våren på vissa förskolor och fortsätter framöver. Inriktningsmålet innebär ett långsiktigt arbete som kräver olika insatser på olika förskolor. Vidare har förskolorna arbetat med att reflektera över förutsättningar för

lärande, social, fysisk och pedagogisk miljö och påbörjat ett arbete med att utveckla detta i verksamheterna.

Uppföljning av indikatorer

Indikatorer
Andel som instämmer i enkätfrågan "Mitt barn känner sig tryggt i förskolan"
Andel som instämmer i enkätfrågan "Flickor och pojkar behandlas lika av personalen"

Enkätresultat

Närmare 90 procent av vårdnadshavarna till barn i förskolan instämmer i påståendet "mitt barn känner sig tryggt i förskolan". Sett till respektive förskola instämmer mellan cirka 80–100 procent beroende på enhet. En förskola, Vattentornet, hade något lägre resultat jämfört med övriga förskolor (76 %). Förskolan har efter sommaren flyttat till Frustuna förskola.

Gällande påståendet "pojkar och flickor behandlas lika av personalen" instämmer strax under 70 procent av alla vårdnadshavare som besvarat enkäten, även om det finns relativt stora skillnader mellan olika förskolor. En förhållandevis stor andel av de tillfrågade har dock haft svårt att besvara frågan. På de två förskolorna med lägst andel som instämmer i påståendet, har en tredjedel svarat att de inte har någon åsikt. Detta förklarar till stor del skillnaderna.

Barn- och utbildningsnämndens mål för grundskola, grundsärskola och fritidshem

Grundskola och grundsärskola

- Eleverna når grundläggande kunskapskrav och utvecklas för att möjliggöra aktiva livsval
- Eleverna känner sig trygga i skolan
- Eleverna har en stimulerande lärmiljö
- Elevernas undervisning leds av legitimerade lärare

Fritidshem

- Fritidshemmet stimulerar elevers utveckling och lärande samt erbjuder en meningsfull fritid och rekreation

Grundskolan och grundsärskolan

Skolorna i Gnesta kommun ska ge eleverna kunskaper och värden samt utveckla elevernas förmåga att tillägna sig dessa. Utbildningen ska ge eleverna möjlighet att fatta aktiva livsval genom att lägga grunden för fortsatt utbildning. Det innebär att undervisningen ska utgå ifrån att alla elever kan och vill nå så långt som möjligt med sin utbildning. Alla ämnen är viktiga eftersom förväntan på eleverna inte bara är att de ska läsa vidare på gymnasiet, utan att de även ska ha uppnått kunskapsnivåer och betygsresultat som ger dem möjlighet att välja utbildningsväg senare. Skolan ska främja allsidiga kontakter och social gemenskap.

Kvalitet i undervisningen

Uppdrag: Behöriga lärare som samarbetar kring elevernas lärande

- Fortsätta den kompetensväxling som inleddes under 2019, med syfte att öka andelen legitimerade lärare med behörighet i minst ett ämne och likaså behörigheten per ämne.

Lägesrapport

Arbetet med kompetensväxling inleddes under 2019 och pågår fortsatt i form av nyrekrytering av legitimerade lärare. Under 2019 har rektorerna successivt arbetat med att inte förnya visstidsanställningar och att stärka rekryteringsmöjligheterna för att öka andelen legitimerade lärare. Inför höstterminen har skolorna rekryterat ett antal legitimerade lärare till sina skolor och förvaltningen ser att andelen legitimerade lärare har ökat, även om det inte går att jämföra nuvarande andel med förra årets statistik. Detta beror på att Skolverket enbart kommer publicera statistik på riksnivå, mer information om detta ges på sida 20. Förvaltningen har inför hösten gjort en

inventering av hur stor andel av den undervisande personalen som har lärarlegitimation. Resultatet av detta redovisas under uppföljning av indikatorer på sida 20.

- Successivt och utifrån givna förutsättningar fortsätta införandet av flerlärarsystem, som inleddes 2019, och andra gruppansättningsmetodiker i syfte att höja kvaliteten på undervisningen. Rapportera till nämnd hur arbetet gått inför höstterminen 2020.

Lägesrapport

Samtliga rektorer arbetar aktivt med att öka såväl andelen som antalet legitimerade lärare på skolorna. Förutsättningarna för detta skiljer sig åt beroende på skolornas storlek. På de två större skolorna arbetar man på olika sätt för att öka antalet lärare. Båda skolor har fler lärare anställda än det finns klasser i låg- och mellanstadiet, detta även när lärare i de praktiska och estetiska ämnena inte räknas med. Eftersom det på högstadiet krävs ämneslärare för att lära ut, arbetar man där med andra gruppansättningsmetodiker och att öka det kollegiala samarbetet på andra sätt. På de mindre skolorna utgör det låga elevantalet en begränsning vad gäller möjligheten att anställa fler lärare. Där arbetar man istället på andra sätt med att skapa ett gott samarbete mellan lärarna och klasserna. Fördelarna med att lärare arbetar tillsammans är många. Det uppges förbättra både lärarnas arbetsmiljö och barnens skoldag och kunskapsinläring. Arbetet med detta redovisas på septemberns nämndssammanträde.

- Säkerställa att det finns en likvärdig struktur på alla enheter vad gäller ledningsgrupp, pedagogiska konferenser, elevhälsoteamens arbete, uppdragsbeskrivningar för olika uppdrag samt tydliga stadiövergångar.

Lägesrapport

Olika organisationsutvecklingsinsatser har påbörjats. Det pågår ett samarbete mellan rektorerna för att skapa likvärdighet mellan skolorna. Likt flera andra uppdrag har detta dock behövt nedprioriteras under våren med anledning av coronapandemin.

Uppdrag: Inkluderande och stimulerande pedagogiska lärmiljöer

- Rapportera till nämnden hur arbetet med inkluderande och stimulerande lärmiljöer bedrivs i respektive verksamhet.

Lägesrapport

En redovisning av detta ges av rektorerna till nämnden i samband med att delårsrapporten beslutas av nämnden.

- Säkerställa att undervisningen organiseras på så sätt att så många elever som möjligt får sina stödbehov uppfyllda inom ramen för den ordinarie undervisningen. Endast i undantagsfall ska elever skiljas från sin ordinarie undervisningsgrupp.

Lägesrapport

Barn- och utbildningsförvaltningen har de senaste åren genomfört ett aktivt arbete för att säkerställa att så många elever som möjligt får sina stödbehov uppfyllda inom ramen för den ordinarie undervisningen, av legitimerade lärare. För närvarande finns inga indikationer på att elever placeras i mindre eller särskilda undervisningsgrupper utan att det finns särskilda skäl för detta.

För att säkerställa att elever får de stödbehov de har uppfyllda på bästa sätt, har en översyn av stödfunktioner och elevhälsans arbete genomförts under våren. Syftet är att renodla de verksamheter och uppdrag som bedrivs inom ramen för elevhälsan och de särskilda undervisningsgrupperna.

Under våren har nämnden fått ett föreläggande från Skolinspektionen gällande arbetet med pedagogiska utredningar och hur beslut om åtgärdsprogram utformas. Föreläggandet handlar om att beslut om åtgärdsprogram, i det gällande ärendet, inte var tillräckligt utförligt utformat samt att vissa beslutade åtgärder inte fattats utifrån elevens behov så som de framgått av en pedagogisk utredning. Varken Skolinspektionen eller förvaltningen har funnit skäl att ifrågasätta lämpligheten i de beslutade åtgärderna, utan enbart att behoven inte framgått med önskvärd tydlighet i den pedagogiska utredningen och att åtgärdsprogrammet inte utformats så att det tydligt framgår hur elevens behov av särskilt stöd ska tillgodoses. Bakgrunden till detta är att beslut om åtgärdsprogram bland annat kan innebära anpassad studiegång, vilket är en mycket ingripande åtgärd, som i förlängningen kan leda till att elevens möjligheter till fortsatt utbildning begränsas. Beslutet kan överklagas och därför behöver beslutet vara tydligt formulerat så att det med klarhet framgår vilka åtgärder som ska genomföras och i exakt vilken utsträckning. Elevens pedagogiska utredning och rektors beslut om åtgärdsprogram har arbetats om utifrån den kritik som framgår av föreläggandet.

Det finns en risk att även andra beslut om åtgärdsprogram inte är så tydligt formulerade som de ska vara och att de fattats utan uttryckligt stöd i elevens pedagogiska utredning, även om det särskilda stödet är väl lämpat för eleven. Under hösten kommer förvaltningen därför fortsätta arbetet med att säkerställa att beslut om åtgärdsprogram utformas på ett korrekt och enhetligt sätt.

Uppdrag: Stärkt arbete för skolnärvaro

- Fortsätta arbetet med att främja skolnärvaro inom ramen för Skolspåret.

Lägesrapport

Arbetet med att främja skolnärvaro fortgår på skolorna, men påverkades under vären då coronapandemin innebar att många elever fått en förhöjd frånvaro. Att främja skolnärvaro och förebygga problematisk skolfrånvaro innebär att skolorna ska följa upp både upprepad ströfrånvaro och omfattande frånvaro. Skolan beslutar om åtgärder beroende på hur omfattande elevens frånvaro är, oavsett om den betecknas som giltig eller ogiltig. Ogiltig frånvaro definieras som all frånvaro som inte har meddelats eller bekräftats av elevens vårdnadshavare. Runt årsskiftet sattes en förvaltningsövergripande styrgrupp samman för att styra arbetet och säkerställa ett gemensamt och enhetligt arbete, där huvudmannen tydligt följer upp problematisk skolfrånvaro. Gruppen har inte haft möten ännu, på grund av den situation som varit under vären.

Frånvaro vårterminen 2020, årskurs 1-9, Gnesta kommun. Genomsnittlig total frånvaro (giltig och ogiltig) samt genomsnittlig ogiltig frånvaro, uppdelat per kön.

		Total frånvaro (%)	Ogiltig frånvaro (%)
Årskurs 1	Alla elever	12,3	0,9
	Flickor	10,8	0,9
	Pojkar	14,4	0,9
Årskurs 2	Alla elever	12,1	0,2
	Flickor	10,9	0,2
	Pojkar	13,3	0,2
Årskurs 3	Alla elever	12,8	1,3
	Flickor	13,7	1,8
	Pojkar	12,0	0,9
Årskurs 4	Alla elever	12,0	0,4
	Flickor	11,2	0,3
	Pojkar	12,7	0,5
Årskurs 5	Alla elever	11,6	0,6
	Flickor	12,6	0,5
	Pojkar	11,0	0,6
Årskurs 6	Alla elever	14,8	1,4
	Flickor	13,1	1,5

	Pojkar	16,4	1,2
Årskurs 7	Alla elever	17,3	1,1
	Flickor	19,1	0,9
	Pojkar	15,7	1,3
Årskurs 8	Alla elever	19,2	2,0
	Flickor	17,7	1,3
	Pojkar	20,8	2,7
Årskurs 9	Alla elever	16,7	2,7
	Flickor	18,0	2,4
	Pojkar	15,4	3,0

Tabellen ovan visar en sammanställning av den totala och den ogiltiga frånvaron i samtliga årskurser för vårterminen 2020. Den totala frånvaron har ökat sedan föregående termin vilket till stor del kan förklaras av coronapandemin. Uppmaningen att stanna hemma vid minsta symtom har lett till en generell ökning av sjukfrånvaron i kommunen och samhället, så även inom skolan. Även den ogiltiga frånvaron har, generellt sett, ökat något i många årskurser jämfört med föregående år, vilket inte på samma sätt kan förklaras av pandemin.

Det har skett en sammantagen ökning av den totala frånvaron för samtliga årskurser från 9,2 procent till 14,3 procent sedan föregående termin. Högst ligger årskurs 8 med en total frånvaro på 19,2 procent för vårterminen 2020. Även höstterminen 2019 låg årskurs 8 högst med en total frånvaro på 12,9 procent, med hänsyn till att ingen statistik för årskurs 2 och 3 finns för höstterminen 2019. Lägst ligger årskurs 5 med en total frånvaro på 11,6 procent för vårterminen 2020.

Föregående termin hade flickorna generellt sett något högre total frånvaro än pojkarna. Flickornas låg på 9,5 procent och pojkarnas på 8,8 procent höstterminen 2019. För vårterminen 2020 gäller istället det omvända där pojkarnas frånvaro ligger på 14,6 procent medan flickornas ligger på 13,1 procent.

Vad gäller den ogiltiga frånvaron har det skett en ökning från 0,9 till 1,2 procent generellt för alla årskurser sedan föregående termin. Framförallt i årskurs 8 och 9 syns en större ökning från 1,3 till 2,0 procent för niorna respektive 1,7 till 2,7 procent för åttorna. En jämförelse med förra terminen för övriga årskurser visar i övrigt inga större förändringar förutom årskurs 5 där en ökning från 0,2 till 0,6 procent skett. På grund av ofullständig statistik kan ingen jämförelse göras för årskurs 2 och årskurs 3.

Andelen med mer än 10 procents frånvaro har ökat genomgående för alla årskurser under vårterminen 2020. I genomsnitt för alla årskurser så är andelen med mer än 10 procents frånvaro 53,8 procent, att jämföra med 33,1 procent höstterminen 2019. Andelen med mer än 20 procents frånvaro var i genomsnitt för alla årskurser

höstterminen 2019 10,1 procent. Motsvarande siffra för vårterminen 2020 var 22,3 procent. Pojkar och flickor skiljer sig något från varandra och det finns en högre andel pojkar med problematisk frånvaro. Vad gäller frånvaron på mer än 20 procent så ligger andelen pojkar på 24,0 procent medan andelen flickor ligger på 20,8 procent.

Uppdrag: Ökad rörelse och motion

- Utveckla arbetet med hur elever ska få tillgång till mer rörelse och motion under skoldagen

Lägesrapport

Likt föregående år arbetar skolorna på olika sätt med att öka elevernas tillgång till rörelse och motion under skoldagen. En skola arbetar med konceptet Brain Body Break, en typ av rörelsepaus under pågående lektion, med syfte att öka koncentrationen. På samma skola pågår ett trivselledarprojekt, som innebär att elever leder lekar för sina klasskamrater. Vidare pågår projektet Hälsofrämjande skola på samma skola. Utöver detta arbetar man med rastbod och strukturerade rastverksamheter.

Under våren har fritidshemmen förlagt stora delar av sin verksamhet utomhus, som en åtgärd för att minska smittspridningen. Då utomhusaktiviteter ofta innehåller mer rörelse och motion, kan tillgången till detta tänkas ha ökat under vårterminen. Även lektioner har hållits utomhus i den mån det varit möjligt, vilket inte nödvändigtvis inneburit ökad motion men däremot ökad vistelse i den friska luften.

- Undersöka samordningsmöjligheter mellan skolorna gällande elevernas simundervisning och säkerställa likvärdighet.

Lägesrapport

En tidigare genomlysning av hur simundervisningen organiseras på skolorna, visade på stora skillnader. Det gäller både hur många gånger simundervisning anordnas och i vilka årskurser. I stort kan skillnaderna hänföras till skilda logistiska förutsättningar mellan olika skolor, där de mindre skolorna behöver åka buss för att ta sig till simhallen och även avsätta en större andel av personalen för att kunna bemanna simhallsbesöket på ett tryggt sätt. Grundskolerektorerna har, tillsammans med idrottslärarna, fått i uppdrag att se över hur en mer likvärdig simundervisning kan gå att åstadkomma. Arbetet kommer att inledas under höstterminen.

Uppföljning av indikatorer

Indikatorer
Andel legitimerade lärare med behörighet i minst ett ämne
Andel elever i årskurs 9 som uppnått minst E i alla ämnen
Andel elever i årskurs 9 som är behöriga till gymnasieskolans nationella program
Genomsnittligt meritvärde i årskurs 9
SALSA-värde* för årskurs 9
Andel elever i årskurs 6 som uppnått minst E i alla ämnen
Andel elever i årskurs 6 med provbetyg A-E i ämnesprovet i matematik
Andel elever i årskurs 6 med provbetyg A-E i ämnesprovet i svenska/svenska som andraspråk
Andel elever i årskurs 3 som klarat alla delprov på ämnesprovet i matematik
Andel elever i årskurs 3 som klarat alla delprov på ämnesprovet i svenska/svenska som andraspråk
Andel elever som instämmer i enkätfrågan "Skolarbetet gör mig så nyfiken att jag får lust att lära mig mer"
Andel elever som instämmer i enkätfrågan "Jag vet vad jag behöver kunna för att nå målen i de olika ämnena"
Andel elever som instämmer i enkätfrågan "Mina lärare förväntar sig att jag ska nå målen i alla ämnen"
Andel vårdnadshavare som instämmer i enkätfrågan "Mitt barn stimuleras till utveckling och lärande utifrån sina förutsättningar och behov"
Andel vårdnadshavare som instämmer i enkätfrågan "Mitt barn får det stöd och den hjälp som behövs för att nå målen"

* SALSA är en statistisk modell som sätter betygsresultaten för en skola i relation till det genomsnittliga resultatet för skolor med liknande elevsammansättning avseende vårdnadshavarnas utbildningsnivå, fördelningen pojkar/flickor samt andelen nyinvandrade elever som blivit folkbokförda i Sverige de senaste fyra åren.

Årskurs 9			2016	2017	2018	2019	2020
Gymnasiebehörighet (%)	Frejaskolan	Totalt	69,1	88,4	80,2	82,8	89,0
		Flickor	80,0	97,7	83,1	81,3	93,8
		Pojkar	62,9	80,8	77,2	84,4	83,9
	Riket, totalt	83,1	82,5	84,4	84,3	85,6	
Meritvärde	Frejaskolan	Totalt	182,1	214,3	208,7	204,9	210,2
		Flickor	220,2	251,5	224,4	213,3	227,7
		Pojkar	159,3	182,9	191,1	196,7	191,5
	Riket, totalt	224,1	223,5	228,7	229,8	231,1	

Andel (%) minst E i alla ämnen	Frejaskolan	Totalt	57,3	76,8	69,6	63,3	70,9
		<i>Flickor</i>	75,0	88,4	78,0	60,9	81,5
		<i>Pojkar</i>	47,1	67,3	59,6	65,6	59,7
	Riket totalt		74,2	74,1	75,6	75,5	76,1

Källa 2017-2019, samt 2020 för riket totalt: Skolverket. 2020, uppgifter för Frejaskolan: BoU-förvaltningens egna uppgifter.

Läraryhörighet

Uppgifter om andel legitimerade lärare med behörighet att undervisa i minst ett av de ämnen de undervisar i, har tidigare publicerats av Skolverket. Statistiken bygger på data från SCB, som sedan ett år tillbaka ändrat sin tolkning av offentlighets- och sekretesslagen. Nytolkningen innebär att statistik om enskilda huvudmän och fristående skolor ska sekretessbeläggas då de kan lida skada eller men om informationen direkt eller indirekt kan härledas till dem. Ärendet har prövats rättsligt av kammarrätten, vilken ger SCB rätt i sin bedömning. Högsta förvaltningsdomstolen har beslutat att inte pröva frågan, vilket innebär att kammarrättens dom ligger fast. Skolverket kommer utifrån detta beslutat att enbart publicera statistik på riksnivå. Detta får stora konsekvenser för nämndens verksamheter och möjlighet att följa skollagen avseende kraven på resursfördelning utifrån barns och elevers behov. En annan konsekvens är att jämförbar statistik över kommunens läraryhörighet inte längre finns att tillgå.

Förvaltningen har inför hösten gjort en inventering av hur stor andel av den undervisande personalen som har läraryhörighet. Resultatet av detta är att 92,6 procent av de som arbetar som lärare har en läraryhörighet. Det innebär dock att lärare räknas som legitimerade om de är legitimerade förskollärare, trots att de undervisar i grundskolan. Antalet läraryhörigheter i kommunen ligger på samma nivå som förra året och antalet legitimerade lärare har ökat betydligt sedan 2019. Eftersom de uppgifter förvaltningen har möjlighet att ta fram inte är direkt överensstämmande med den officiella statistik som tidigare publicerats av Skolverket, går det inte att jämföra uppgifterna med tidigare år.

Betygsresultat

De samlade betygsresultaten för årskurs 9 visar att det skett en ökning inom samtliga tre betygsmått. Andelen elever som blev behöriga till gymnasieskolans nationella program (yrkesprogram) var vårterminen 2020 89 procent, en betydligt högre andel än förra året och den högsta andelen på fem år. Andelen behöriga var också högre än rikssnittet (85,6). Det genomsnittliga meritvärdet, som ger ett mått på hur höga betyg eleverna nått, har också ökat jämfört med de två senaste åren, och ligger på 210,2. Meritvärdet är fortfarande på en nivå som ligger en bit under rikssnittet. Andelen elever som uppnår minst betyget E i samtliga ämnen har också ökat jämfört med tidigare, och är högre än de två senaste åren. Även detta mått ligger dock under snittet för riket.

Liksom tidigare år, är det stora skillnader mellan flickors och pojkars resultat. Framför allt gäller det meritvärdet och andelen som har minst E i samtliga ämnen. Skillnaden mellan flickors och pojkars resultat är större än i riket. Vad gäller behörigheten till gymnasieskolans nationella program är skillnaden större än i riket, men där ligger både flickornas och pojkarnas resultat högre än de gör i riket som helhet.

Frejaskolan jobbar med pojkarnas lägre måluppfyllelse genom att knyta an till deras verklighet i större utsträckning för att skapa motivation för skolarbete. Skolan ser att studiemotivationen och tron på att kunna gå vidare till högre studier är lägre bland pojkarna än bland flickorna på högstadiet. Detta är ett område skolan arbetar med, men ännu inte nått tillräckligt långt med.

SALSA-värdet för årskurs 9 finns inte att tillgå, då Skolverket inte längre publicerar statistik annat än på riksnivå.

Årskurs 6			2016	2017	2018	2019	2020
Andel (%) minst E i alla ämnen	Gnesta, kommunala skolor	Totalt	66,7	79,0	75,0	68,7	73,1
		<i>Flickor</i>	64,6	88,5	91,4	79,7	84,6
		<i>Pojkar</i>	68,8	69,0	58,6	57,1	64,2
	Riket, totalt	79,2	77,7	77,1	73,9	*	

*Uppgiften publiceras av Skolverket 22 oktober.

Årskurs 6		2017	2018	2019	2020
Andel (%) minst E i alla ämnen	Dansutskolan	83,7	83,3	73,8	77,3
	Frejaskolan	76,0	71,7	48,9	62,2
	Kvarnbackaskolan
	Welandersborgs skola	~100	66,7	~100	~100

Källa 2017-2019: Skolverket. Källa 2020: Förvaltningens egna uppgifter. ~100 innebär att antalet som ej uppnått kunskapskraven (A-E) är färre än 5 elever. Om en resultatuppgift baseras på färre än 10 elever, dubbelprickas den av sekretesskäl.

Även inom årskurs 6 är andelen elever med minst betyget E i samtliga ämnen ökat. Vårterminen 2020 var andelen 73,1 procent, jämfört med 68,7 året innan.

Uppföljning av ämnesproven i matematik och svenska finns inte att tillgå då de inte genomfördes på grund av coronapandemin. Även om de hade genomförts är det tveksamt om resultatstatistik hade funnits att tillgå med hänvisning till att Skolverket inte längre publicerar statistik på enhetsnivå.

Enkätresultat

I årets enkätundersökning bland elever i årskurs 2, 5 och 8 tar eleverna ställning till påståendet "skolarbetet gör mig så nyfiken att jag får lust att lära mig mer". I år instämmer strax under två tredjedelar av eleverna i årskurs 2 i påståendet, vilket är en något lägre andel än förra året. Det finns vissa skillnader mellan de olika skolorna,

men inget som sticker ut särskilt. I årskurs 5 instämmer totalt cirka en tredjedel av eleverna i påståendet. Detta är en nedgång på mellan 10–15 procentenheter jämfört med resultaten för 2019 och 2018. Stora skillnader finns mellan skolorna, där andelen som håller med i påståendet utgör 23 procent, 27 procent, 35 procent eller 63 procent beroende på i vilken skola eleven går. Skillnaderna mellan skolorna är inte i linje med de små skillnader som syns i resultatet för årskurs 2 – det är alltså inte så att resultatet generellt är mer positivt på vissa skolor, utan enbart för vissa årskurser på olika skolor. I årskurs 8 instämmer 20 procent av eleverna i påståendet, vilket är en ökning med fem procentenheter jämfört med förra året, om än från mycket låga nivåer. Som redovisats under respektive uppdrag ovan, pågår ett långsiktigt arbete med att stärka kvaliteten i undervisningen och därmed även elevers syn på skolarbete och lust att lära.

Elevernas vårdnadshavare bedömer genomgående skolorna mer positivt än deras barn i detta avseende. På påståendet ”mitt barn stimuleras till utveckling och lärande utifrån sina förutsättningar och behov” instämmer 65 procent av vårdnadshavare för årskurs 2, 55 procent av vårdnadshavare för årskurs 5 och 35 procent för vårdnadshavare för årskurs 8. Stora skillnader finns beroende på vilken skola vårdnadshavarna har sitt barn, där de större skolorna får genomgående mer positiva svar på påståendet. Samtidigt bör tilläggas att de två större skolornas resultat ökat markant för årskurs 2 och 5 jämfört med föregående år.

Liknande tendenser kan utläsas vad gäller påståendet ”mitt barn får det stöd och den hjälp som behövs för att nå målen”. I årskurs 2 och 5 instämmer 68 respektive 60 procent av vårdnadshavarna i påståendet, men stora skillnader finns mellan de större skolorna jämfört med de mindre. I årskurs 8 instämmer strax under 40 procent av vårdnadshavarna i påståendet.

I årskurs 2 och 5 instämmer 58 respektive 66 procent av eleverna i påståendet ”jag vet vad jag behöver kunna för att nå målen i de olika ämnena”. Relativt stora skillnader syns mellan skolorna, som till viss del är systematiska, det vill säga går igen i båda årskurser. I årskurs 8 instämmer strax över en femtedel i påståendet, vilket innebär ett tapp på närmare tjugo procentenheter jämfört med 2019, men enbart ett tapp på cirka tio procentenheter jämfört med 2018.

På påståendet om att ”mina lärare förväntar sig att jag ska nå målen i alla ämnen” instämmer 80 respektive 70 procent av eleverna i årskurs 2 respektive 5. I årskurs 2 syns bara smärre skillnader mellan elever på olika skolor, medan det i årskurs 5 finns något större skillnader, exempelvis sticker en av de mindre skolorna ut genom att samtliga elever instämmer i påståendet. I årskurs 8 instämmer strax över 60 procent av eleverna i påståendet, vilket är i linje med föregående års resultat.

Pedagogiskt ledarskap

Uppdrag: Stärka det pedagogiska ledarskapet

- Redovisa till nämnden vilka åtgärder som vidtas när en elev riskerar att inte nå kunskapskraven.

Lägesrapport

En redovisning av detta ges av rektorerna till nämnden i samband med att delårsrapporten beslutas av nämnden.

- Redovisa till nämnden hur rektorerna arbetar som pedagogiska ledare.

Lägesrapport

En redovisning av detta ges av rektorerna till nämnden i samband med att delårsrapporten beslutas av nämnden.

- Fortsätta arbetet med att ta fram en gemensam plattform och rollbeskrivning för rektors pedagogiska ledarskap.

Lägesrapport

Uppdraget har nedprioriterats under våren, då skolledningarna behövt fokusera på att upprätthålla kvaliteten i kärnverksamheten under coronapandemin. Under våren kallade förvaltningschef till möten kring rektors pedagogiska ledarskap, en plan för hur dessa kan återupptas ska tas fram under hösten.

- Säkerställa att varje skola har en rutin och tidsplan för kontinuerliga klassrumsobservationer.

Lägesrapport

Två av fyra skolor har fungerande rutiner för kontinuerliga klassrumsobservationer. På grund av den särskilda situation som varit under våren, då rektorer bland annat deltagit i dagliga stabsmöten, har rutinerna för klassrumsobservationer inte genomförts enligt rutin. Planerade tillfällen för personalen att reflektera över den egna undervisningen förekommer också på skolorna. Rutiner för klassrumsobservationer behöver utvecklas på övriga två skolor.

Systematiskt kvalitetsarbete samt bedömning och betygssättning

Uppdrag: Stärkt systematiskt kvalitetsarbete

- Säkerställa att samtliga skolor löpande följer upp sina resultat samt redogör för detta inför nämnd.

Lägesrapport

Samtliga skolor arbetar med ett systematiskt kvalitetsarbete (SKA), men det saknas i dagsläget ett gemensamt sätt att samla underlag och göra övergripande analyser. Ett så kallat SKA-dokument finns sedan tidigare för skolorna att använda när de dokumenterar det systematiska kvalitetsarbetet. På grund av rektorsbyten har mallen inte använts av två av skolorna. Vidare är analysdelen av skolornas dokumentation av SKA-arbetet inte alltid uttömmande. Det är även så att skolans analyser inte alltid kommer förvaltningskontoret till del, då rektorerna har olika sätt att dokumentera och sammanställa arbetet. Detta innebär att det är svårt för förvaltningen att centralt jämföra och analysera underlagen. Ett utvecklingsarbete av det systematiska kvalitetsarbetet är därför nödvändigt.

- Säkerställa att samtliga verksamheter arbetar kontinuerligt med det systematiska kvalitetsarbetet under året.

Lägesrapport

Som beskrevs ovan är ett utvecklingsarbete av det systematiska kvalitetsarbetet nödvändigt. Samtliga skolor arbetar på olika sätt med att utveckla kvaliteten i verksamheten under året, genom gemensamma dagar för planering och uppföljning. Huruvida detta dokumenteras och i vilket format skiljer sig dock åt mellan skolorna. Inför delårsrapporten har två av fyra skolor lämnat in skriftlig dokumentation av det systematiska kvalitetsarbetet. Att två skolor inte lämnat in något förklaras av flera förändringar i ledarskapet på skolorna det senaste året.

- Säkerställa att samtliga skolor har en årsplanering med tillfällen för gemensamma diskussioner om betyg och bedömning.

Lägesrapport

Samtliga skolor har tillfällen för gemensamma diskussioner om betyg och bedömning under året. Utformning och dokumentation av dessa tillfällen skiljer sig dock åt och på vissa skolor saknas schemalagda tider för detta.

Trygghet och studiero

Uppdrag: Trygga och lugna lärmiljöer

- Säkerställa att den gemensamma rutinen för anmälan, utredning och uppföljning av fall av misstänkt kränkande behandling används, att anmälningarna analyseras systematiskt och leder till åtgärder samt löpande redovisa detta till nämnden.

Lägesrapport

Barn- och utbildningskontoret har under våren utvecklat rutinen för ett systematiskt arbete med att följa upp händelser av kränkande behandling. Den nya, förtydligade rutinen prövas under hösten och innebär att en tjänsteman på barn- och utbildningskontoret har ett tydligare ansvar för att gå igenom och följa upp de anmälningar om kränkande behandling som inkommer till huvudmannen. Kontoret kan välja att särskilt följa upp vissa ärenden, bland annat prioriterar man att följa upp upprepade kränkningar, personals kränkning av elev samt kränkningar av sexuell karaktär.

Nämnden har under våren fått beslut om föreläggande från Barn- och elevombudet gällande tre ärenden om kränkande behandling. Föreläggandena rörde att vidta åtgärder så att skollagens krav på att motverka kränkande behandling uppfylls, i vilket ingår att se till att rektor anmäler uppgifter om upplevd kränkande behandling till huvudmannen. Förvaltningens bedömning är att den framtagna rutinen, som beskrivs i stycket ovan, kommer förbättra arbetet i enlighet med de lagkrav som finns.

Under perioden 1 januari till 16 augusti 2020 har 97 fall av kränkande behandling anmälts i förvaltningens digitala system. Anmälningarna är fördelade enligt följande kategorier:

Kategori	Andel
Ingen vald kategori	30,2 %
Fysisk	42,7 %
Verbal	20,8 %
Psykosocial	3,6 %
Text/bild	1,6 %
Diskriminering	0,5 %
Trakasserier	0 %
Sexuella trakasserier	0,5 %

Att närmare en tredjedel av alla anmälningar inte kategoriseras påverkar analysmöjligheten negativt och är något som förvaltningen behöver arbeta för att förbättra.

Enbart 6,2 procent av alla anmälda händelser har inträffat på en förskola. Vidare finns det stora skillnader i anmälningsfrekvensen, där kommunens största skola står för den väsentligt minsta andelen anmälningar bland skolorna. Skillnaderna i anmälningsfrekvenser mellan skolorna bedöms bero på personalens olika anmälningsbenägenhet och att olika skolor kommit olika långt i att få in rutinen kring att anmäla fall av kränkande behandling. Skillnaderna bedöms inte säga något om hur vanligt förekommande kränkande behandling faktiskt är på de olika skolorna. Arbetet med att säkerställa att upplevda kränkningar anmäls till rektor och huvudman fortsätter.

- Säkerställa att de övergripande riktlinjerna för likabehandlingsarbete ligger till grund för verksamheternas likabehandlingsarbete samt redovisa skolornas likabehandlingsarbete till nämnden årligen.

Lägesrapport

Som beskrevs under punkten ovan, har förvaltningen under våren utvecklat de övergripande rutinerna kring arbetet för att motverka kränkande behandling. Enligt förvaltningens nya rutiner ska förvaltningskontoret årligen samla in skolornas likabehandlingsplaner för att säkerställa att planerna följer de övergripande riktlinjerna för likabehandlingsarbetet. Förskolorna och skolorna reviderar sina planer i början av varje läsår. När detta är gjort kommer förvaltningskontoret samla in och analysera planerna. Arbetet följs upp i nämndens årsredovisning samt vid en muntlig dragning inför nämnd senare under året.

- Säkerställa att skolorna har trygghetsplaner, med en kartläggning av var och varför elever upplever sig otrygga samt hur skolorna ska arbeta med att öka den upplevda tryggheten på skolorna.

Lägesrapport

Förvaltningen planerar att följa upp frågan i samband med att skolornas likabehandlingsplaner analyseras. Resultatet av detta redovisas i årsredovisningen och i samband med den muntliga dragningen till nämnden om likabehandlingsplaner.

Uppföljning av indikatorer

Indikatorer
Andel elever som instämmer i enkätfrågan "Jag känner mig trygg i skolan"
Andel elever som instämmer i enkätfrågan "Jag får lugn och ro på lektionerna när jag behöver det"
Andel vårdnadshavare som instämmer i enkätfrågan "Mitt barn känner sig tryggt i skolan"

Andel vårdnadshavare som instämmer i enkätfrågan "Mitt barn får lugn och ro på lektionerna när det behövs"

I samtliga tillfrågade årskurser uppger mellan 74 och 80 procent av eleverna att de känner sig trygga i skolan. Resultaten är relativt konstanta och enhetliga även mellan skolor och olika årskurser på samma skolor. Dock sticker förvaltningens minsta skola ut negativt. Där instämmer hälften respektive färre än hälften av eleverna i årskurs 2 och 5 i att de känner sig trygga i skolan. Viktigt att notera dock är att ingen av eleverna på denna skola har fyllt i att de inte instämmer, utan samtliga svaranden har svarat mellan 3-5 på den femgradiga skalan, där 1 och 2 räknas som negativa svar och 3 som att eleven varken svarar ja eller nej. Vidare kan noteras att resultatet för årskurs 2 och 5 på denna skola har ökat eller är i linje jämfört med föregående år, då andelen som instämde i påståendet var 20 respektive 50 procent.

Region Sörmland genomför var tredje år en enkätundersökning bland elever i årskurs 7 och 9. I årets enkätundersökning anger 94 procent av eleverna i årskurs 7 och 9 att de oftast eller alltid känner sig trygga i skolan, vilket är en klart högre andel än i vår egen undersökning. Region Sörmlands enkät skiljer sig åt genom att formatet på frågan är annorlunda jämfört med förvaltningens enkätfråga, vilket kan förklara att resultaten blir annorlunda.

Vårdnadshavarnas uppfattning om deras barns upplevda trygghet i skolan skiljer sig från elevernas resultat. I årskurs 2 och 5 instämmer 75 respektive 78 procent av vårdnadshavarna i påståendet, medan enbart 62 procent av vårdnadshavarna till elever i årskurs 8 instämmer. I årskurs 8 skiljer det alltså cirka tjugo procentenheter mellan vårdnadshavarnas och elevernas uppfattning om elevernas trygghet. Uppdelat per skola syns också stora skillnader i årskurs 2 och 5, där vårdnadshavare till elever på de mindre skolorna uppfattar barnens trygghet som sämre än på de större skolorna.

Resultaten på påståendet "jag får lugn och ro på lektionerna när jag behöver det" håller sig mellan cirka 25 och 35 procent som instämmer oavsett skola eller årskurs. Två grupper sticker dock ut. Endast 10 procent av eleverna i årskurs 2 på den minsta skolan instämmer, medan så många som 73 procent av eleverna i årskurs 5 på den andra mindre skolan instämmer i påståendet. Vad gäller eleverna som gick i årskurs 2 på den minsta skolan, är rektors uppfattning att det inte är en grupp som sticker ut vad gäller lugn och ro i klassrummet. Samtidigt ändras gruppkonstellationen i samband med höstterminen 2020, då skolan har åldersintegrerade klasser. Årskurs 5 på rektorns andra skola, där enkätresultatet är högre jämfört med resterande femmor, sticker inte heller ut enligt rektors bedömning.

Vårdnadshavarnas uppfattning om deras barns möjlighet till studiero är relativt lik elevernas uppfattning. Detta gäller dock enbart på övergripande, kommunal nivå. Uppdelat per årskurs och skola blir skillnaderna mycket stora. I årskurs 2 instämmer 60 procent respektive 35 procent av vårdnadshavarna på de två större skolorna, medan 0 procent av de tillfrågade vårdnadshavarna på de mindre skolorna håller med i påståendet. Som tidigare nämnts har både elever och personal varit hemma i högre

utsträckning än vanligt den här våren, på grund av coronapandemin. De mindre skolorna har haft svårare att hantera detta, då personalen består av färre personer och det är mycket svårare att tillfälligt flytta personal inom organisationen, vilket de andra skolorna har kunnat göra. Vårdnadshavare och elever på de mindre skolorna har upplevt vårens höjda lärarfrånvaro som rörig, även om det funnits en generell förståelse för det svåra läget som varit. Det är inte osannolikt att detta även har påverkat vårdnadshavarnas upplevelse av möjlighet till studiero i klassen.

I årskurs 5 ser enkätresultaten något annorlunda ut. Den skola som hade högst resultat bland årskurs 2 har även det bland årskurs 5, nämligen 46 procent som instämmer. Bland vårdnadshavare på den andra av de två större skolorna instämmer strax under 30 procent, vilket även är gällande på en av de mindre skolorna. På den minsta skolan har för få vårdnadshavare i årskurs 5 besvarat enkätundersökningen för att resultaten ska kunna redovisas.

Fritidshem

Uppdrag: Stärkt samverkan

- Arbeta för att öka likvärdigheten inom fritidshemsverksamheten i kommunen.

Lägesrapport

Förvaltningen har en pågående dialog med samtliga rektorer kring att ta fram gemensamma ramar för hur fritidshemmens verksamhet ska organiseras, bedrivas och utvecklas. I detta ingår även dialog kring vilka yrkeskategorier som ska finnas i verksamheten. Syftet med dialogen är att skapa en samsyn och likvärdighet mellan skolornas fritidshem. På vissa av skolorna sker redan i dagsläget utveckling genom tydligare struktur för möten, planering, avstämningar och diskussioner kring verksamheten kopplat till läroplanens mål. Våren har varit speciell för fritidshemmen då mycket fokus har lagts på att introducera nya medarbetare i verksamheten och samtidigt hantera de förändringar som coronapandemin inneburit för verksamheten.

På vissa av fritidshemmen är det stundtals stora elevgrupper, särskilt under en relativt kort period vid frukost på morgonen. Det innebär svårigheter att fånga upp alla elever, upprätthålla lugn och ro i matsalen samt svårigheter kring att hjälpa till att slussa vidare eleverna till lektionen eller ut på rast.

- Säkerställa att samverkan mellan hem, skola och fritidshem stärks.

Lägesrapport

Som beskrevs ovan arbetar förvaltningen med att ta fram en gemensam ram för hur fritidshemmens verksamhet ska bedrivas och utvecklas. När dessa ramar är satta kan vidareutvecklingen av samverkan mellan hem, skola och fritidshem ta vid. Redan i

dagsläget förekommer arbeten på skolorna med att stärka kopplingen mellan fritidshem och skola, exempelvis genom att ha med en representant för fritidshemmet i skolans ledningsgrupp, ha personal som arbetar både i fritidshemmet och i lågstadiet eller på annat sätt träffas gemensamt för att skapa en samsyn kring verksamhet och uppdrag. Samverkan med hemmen sker på flera sätt på skolorna, bland annat genom löpande kommunikation via Infomentor samt föräldramöten.

- Utveckla pedagogisk samverkan mellan skola och fritidshem för att säkerställa att verksamheterna arbetar utifrån ett helhetsperspektiv kring elevens skoldag.

Lägesrapport

Uppföljningen av föregående uppdrag gäller i stort även detta uppdrag. Samverkan mellan skola och fritidshem sker redan i dag, till exempel genom att en representant för fritidshemmet deltar i skolans ledningsgrupp, genom att personal arbetar både i fritidshemmet och i lågstadiet eller genom andra gemensamma träffar för att skapa en samsyn kring verksamhet och uppdrag. Arbetet behöver utvecklas, vilket har påbörjats genom en dialog kring samutnyttjande av resurser.

- Arbeta för att öka andelen legitimerade lärare i fritidshem.

Lägesrapport

Kompetensväxlingen inom fritidshemmets verksamhet har inneburit att majoriteten av de 28 tidigare medarbetarna avslutade sina tillsvidareanställningar i mitten av juni i år. Dessa har bland annat gått vidare till nya jobb utanför kommunen, påbörjat studier, övergått till terminsanställning under tiden rekryteringen av legitimerad personal fortsätter eller, i två fall, fått nya tillsvidareanställningar i kommunen. Kompetensväxlingen har skapat förutsättningar för ökad behörighet på skolorna. Andelen legitimerade lärare i fritidshem bedöms ha ökat i kommunens fritidshem, och ligger nu på cirka 30 procent av antalet anställda. Det går tyvärr inte att jämföra nuvarande andel med föregående år, då det inte funnits något mått hos Skolverket som visar andelen legitimerade lärare i fritidshem. Då bristen på legitimerade lärare i fritidshem är stor i hela landet, behövs ett långsiktigt arbete för att rekrytera och behålla legitimerade lärare.

Uppföljning av indikatorer

Indikatorer
Andel elever som instämmer i enkätfrågan "Jag känner mig trygg på fritidshemmet"
Andel elever som instämmer i enkätfrågan "Jag får lära mig många olika saker på fritidshemmet"

Andel elever som instämmer i enkätfrågan "Jag får stöd och hjälp om jag behöver det [på fritidshemmet]"
Andel vårdnadshavare som instämmer i enkätfrågan "Mitt barn känner sig tryggt på fritidshemmet"
Andel vårdnadshavare som instämmer i enkätfrågan "Mitt barn får det stöd och den hjälp [på fritidshemmet] som behövs utifrån barnets förmågor"

Bland de elever i årskurs 2 som går i fritidshem efter skolan, instämmer fyra av fem i påståendet "jag känner mig trygg på fritidshemmet". Vissa skillnader finns mellan olika skolor. Fritidshemmet på den minsta skolan sticker ut mest, där resultatet är strax över tio procentenheter lägre än genomsnittet. Vårdnadshavarnas uppfattning följer i stort elevernas uppfattning, även om vårdnadshavarna på de två större skolorna bedömer tryggheten som större än eleverna själva. På en av de mindre skolorna är fallet det motsatta, där är vårdnadshavarnas uppfattning tjugo procentenheter sämre än elevernas.

Gällande påståendet "jag får lära mig många olika saker på fritidshemmet" instämmer strax över hälften av eleverna i påståendet, med vissa skillnader mellan olika skolor. På frågan om stöd och hjälp är instämmandegraden högre, 86 procent av eleverna instämmer i att de får stöd och hjälp om de behöver det. Inga större skillnader syns mellan olika skolor. Vårdnadshavarna har däremot en mer negativ bild, då enbart 58 procent av vårdnadshavarna instämmer i motsvarande fråga för dem. Det finns stora skillnader mellan skolorna, på en av de mindre skolorna instämmer enbart en av fem i påståendet.

Barn- och utbildningsnämndens mål för gymnasieskolan och gymnasiesärskolan

- Alla elever utvecklas och når målen för sin utbildning.
- Fler elever går vidare till högskolestudier.
- Eleverna på introduktionsprogrammen i egen regi uppnår behörighet till nationella program.
- Unga inom det kommunala aktivitetsansvaret övergår till studier eller arbete.

Uppdrag: Ge goda förutsättningar för vidare studier och arbete

- Arbeta för ett samarbete mellan grundskolan och högskolan, för att inspirera till högskolestudier.

Lägesrapport

Förvaltningen arbetar inte på något systematiskt sätt för att öka samarbetet mellan kommunernas grundskolor och högskolor eller universitet, med syfte att inspirera eleverna till högskolestudier. Detta beror på att förvaltningen prioriterat andra

uppdrag i framtidsplanen. Däremot samarbetar förvaltningen med Mälardalens högskola vad gäller utbildning och medarbetares deltagande i en forskningsgrupp.

- Säkerställa att alla elever ges en god studievägledning och påvisas alternativen efter gymnasiet, såsom högskoleutbildning och olika vägar till arbetsmarknaden.

Lägesrapport

Inför höstterminen 2020 har en ny studie- och yrkesvägledare (SYV) rekryterats för att arbeta med högstadiel eleverna och elever inom det kommunala aktivitetsansvaret (KAA, mer om detta nedan). På övriga skolor saknas tillgång till studie- och yrkesvägledning. Tjänsten är på sammanlagt 65 procent vilket enbart ger ett begränsat utrymme för att informera och vägleda inför gymnasieantagningen samt ge studie- och yrkesvägledning till unga mellan 16–19 år som efter högstadiet inte påbörjat, alternativt inte avslutat, en gymnasieutbildning, samt vägleda inför och administrera PRAO.

Det finns dock en stor potential med att ha en studie- och yrkesvägledare som även arbetar med elever i yngre åldrar, för att tidigt vidga elevers syn på vilka studie- och yrkesvägar som finns tillgängliga för dem och visa på alternativ till traditionella, begränsande, föreställningar om studie- och yrkesval kopplat till kön, kulturell och social bakgrund. Detta bör även kunna ge långsiktiga samhällsekonomiska vinster. Enligt Skolverket kan en väl fungerande vägledning nämligen innebära färre studieavbrott, att fler går ut gymnasieskolan med godkända betyg samt på sikt en bättre arbetskraftsförsörjning. För att utveckla studie- och yrkesvägledningen på samtliga kommunens skolor krävs ett utökat uppdrag och tjänst, vilket inte har bedömts vara möjligt ur budgethänsyn.

Uppdrag: Utveckla arbetet med det kommunala aktivitetsansvaret

- Utveckla samarbetet med utbildningscentrum och arbetsmarknadsenheten.

Lägesrapport

Samarbetet med utbildningscentrum och enheten för stöd till arbete har utvecklats under våren. Utvecklingen innebär att elever som är aktuella för stödinsatser genom det kommunala aktivitetsansvaret (KAA), från och med höstterminen kommer läsa kurser eller utbildningar via utbildningscentrum. Detta innebär inga konkreta förändringar för eleverna i deras studier, de fortsätter studera utifrån samma kunskapsinnehåll och betygskrav. Samarbetet har utvecklats för att bättre svara mot de lagkrav som ställs på den gymnasiala utbildningen. Förvaltningens gymnasieansvarige har löpande kontakt med ansvarig på utbildningscentrum. Som en studiemotiverande insats för ungdomar inom KAA, kan utbildningen kombineras med praktik. I arbetet

med detta sker löpande kontakt med arbetsmarknadsenheten. Samarbete sker även kring feriearbete.

- Utveckla arbetet med det kommunala aktivitetsansvaret genom kontinuerlig uppföljning samt utarbetande av rutiner.

Lägesrapport

Det kommunala aktivitetsansvaret innebär att kommunen har en skyldighet att tillse att ungdomar mellan 16 och 19 år, som inte genomför eller har genomfört en gymnasieutbildning, erbjuds insatser. Insatserna ska i första hand syfta till att ungdomen påbörjar eller återupptar studier. Ett aktivt arbete med det kommunala aktivitetsansvaret innebär långsiktiga samhällsekonomiska vinster. Förvaltningen har under våren utvecklat arbetet med det kommunala aktivitetsansvaret ordentligt. En ny modell för arbetet har tagits fram, vilket innebär att förvaltningen arbetar mer utåtriktat genom att:

- Löpande identifiera och kontakta ungdomar utan gymnasieexamen eller pågående gymnasiestudier via uppsökande verksamhet
- Informerar och vägleder om möjliga utbildnings- och yrkesvägar
- Erbjuder lämpliga individuella alternativ i form av studier som i första hand motiverar den enskilde att återuppta studier, även praktik kan vara aktuellt
- Dokumentera insatser och registerföra för nationell uppföljning
- Förebyggande arbete i form av kontakt med Frejaskolan, frånvarobevakning, samarbete med gymnasieskolor för att förebygga avhopp samt aktiviteter på fritidsgården, jobbtorg och information på kommunens webbplats och facebooksidea.

För en del av ungdomarna ger förvaltningen vägledning och stöd i att söka sig till gymnasieutbildningar i någon av de kommuner vi har samverkansavtal med. Andra ungdomar har behov som gör att Gnestas egen verksamhet bedöms som det mest lämpliga alternativet för att säkerställa att ungdomen påbörjar studier. Rätten till studier i Gnesta med stöd inom KAA prövas i varje enskilt fall, men kan bara bli aktuellt för:

- Ungdomar som saknar behörighet till yrkesprogram
- Ungdomar som saknar behörighet till högskoleförberedande program
- Ungdomar som har särskilda skäl att förlägga sina studier i Gnesta

Dessa elever erbjuds att bedriva studier med hjälp av studiecoach, lärare, viss elevhälsa och SYV. Detta ges i samma format som vid studier vid kommunens gymnasieverksamhet och själva verksamheten bedrivs fortsatt i samma lokaler och med den personal som tillhör gymnasieverksamheten. Formatet har visat sig vara mycket framgångsrikt då det lett till goda resultat för eleverna, som varit närvarande i

skolan och på så sätt fått ett stärkt självförtroende. Eleverna kommer dock framöver formellt studera inom komvux och betygsättas av kursansvariga där. Anledningen till att eleverna kan studera via komvux, trots att de är i gymnasieåldern, är att eleverna bedöms ha särskilda skäl. För de ungdomar som i nuläget inte har en sysselsättning och inte kan eller vill studera har förvaltningen ett samarbete kring med enheten för stöd till arbete.

Inom ramen för KAA kan eleverna läsa grundskoleämnen de saknar godkänt betyg i, läsa motsvarande av gymnasieskolans kurser som erbjuds inom vuxenutbildningen eller läsa hela kurspaket som erbjuds via Vuxenutbildningen. Utgångspunkten är att studierna bedrivs på heltid, med schemalagd studietid 16 timmar i veckan och kontinuerlig tillgång till handledning och coachning. Anpassningar sker utifrån elevens individuella behov. Elever som studerar inom denna utbildningsform behöver, tillsammans med personal, se över och söka andra studiealternativ inför varje nytt läsår.

- Utredda förutsättningarna för kommunens gymnasieverksamhet.

Lägesrapport

Förvaltningen har under våren utrett kommunens gymnasieverksamhet och hur den svarar mot de krav som ställs i skollagen. Det har då visat sig att den tidigare utformningen inte helt svarat mot de lagkrav som ställs kopplat till organisation, även om kvaliteten i undervisning varit mycket god och lett till goda resultat för eleverna sedan Gnestas gymnasieverksamhet startades 2017. Utifrån detta har förvaltningen arbetat för att hitta en form, i vilken undervisningen kan bedrivas för att fortsatt gagna de elever som är i behov av att studera i ett mindre sammanhang här i Gnesta. Förvaltningen har varit i kontakt med andra kommuner för att hitta goda exempel på en framgångsrik verksamhet. En lösning har hittats i form av ett skärpt och utökat ansvar gällande det kommunala aktivitetsansvaret (KAA) som kombineras med undervisning, vilket beskrivs under uppföljningen av uppdraget ovan. Från och med höstterminen 2020 har förvaltningen därför inlett denna nya undervisningsform, i samarbete med utbildningscentrum och enheten för stöd till arbete, båda inom socialförvaltningens verksamhetsområde.

Under läsåret 2020-2021 läser fortsatt ett fåtal elever redan påbörjade kurser inom ramen för Gnestas gymnasieverksamhet. Den nya organisationen innebär dock i praktiken att det inte kommer skrivas in några ytterligare elever i Gnestas gymnasieverksamhet, då dessa istället kommer att genomföra studier inom KAA. Den konkreta undervisningen skiljer sig dock inte från den nuvarande.

Uppföljning av indikatorer

Indikatorer
Andel elever med gymnasieexamen
Andel elever som går över till högskola inom tre år efter avslutad gymnasieutbildning
Antal ungdomar inom KAA

Indikatorerna följs upp i samband med årsredovisningen.

Inriktningsmål: en attraktiv kommun

Barn- och utbildningsnämndens mål för fritidsgården

- Fritidsgårdens aktiviteter bidrar till att ge den breda målgruppen ungdomar en stimulerande fritid och rustar dem för ett gott vuxenliv

Uppdrag: Inkluderande och trygg fritidsgård

- Utredda och föreslå nya mål och inriktning för fritidsgården.

Lägesrapport

Under våren har fritidsgården upplevt en ökad oro kring unga, vilket antas vara kopplat till att gymnasieskolorna haft distansundervisning under våren. Fritidsgårdens verksamhet har ställts om till att i högre utsträckning bedrivs utomhus och i mindre grupper, vilket varit en åtgärd både med anledning av coronapandemin samt som en trygghetsskapande åtgärd. Inför hösten har fritidsgårdens medarbetare arbetat fram en strategi och arbetsmetod för att få fler att vilja vistas på fritidsgården på ett säkert sätt.

Fritidsgårdens nuvarande lokaler bidrar till viss del till en upplevd otrygghet, bland såväl medarbetare som besökare, då det bland annat är svårt att ha uppsikt över hela lokalen. Möjlighet att flytta verksamhetens lokaler har varit uppe för diskussion under en längre period, och fanns med som uppdrag i framtidsplanen för 2019, men något beslut har inte fattats. Den nuvarande framtidsplanens uppdrag om att utreda och föreslå nya mål och inriktning för fritidsgårdens verksamhet ingick även det som uppdrag i framtidsplanen 2019. Under våren har nämndens presidium och förvaltningen haft ett diskussionsmöte, där man beslutade att utreda ungdomarnas syn på fritidsgårdens verksamhet för att få inspel till nya mål och inriktning för fritidsgården. En enkätundersökning planerades till våren men ställdes in på grund av coronapandemin. Enkätundersökningen och tillhörande fokusgruppsintervjuer planeras istället att genomföras under hösten.

Uppföljning av indikatorer

Indikatorer
Antal aktiviteter under året på fritidsgården
Antal aktiviteter initierade av ungdomar på fritidsgården
Antal besök på fritidsgården under året

Indikatorerna följs upp i samband med årsredovisningen.

Barn- och utbildningsnämndens mål för Kulturskolan

- Kulturskolan stimulerar eleverna att utforska de scenkonstnärliga ämnena och bidrar därigenom till elevernas utveckling

Uppdrag: Fortsatt hög kvalitet på verksamheten

- Fortsatt se över Kulturskolans kursutbud och, om möjligt, bredda den inom ramen för befintlig budget.

Lägesrapport

Kulturskolan har under våren anpassat sin verksamhet på flera sätt. I vissa fall, där en lärare eller elev haft det behovet, har lektioner erbjudits på distans. Flera av de planerade evenemangen har under våren blivit digitala, livesända uppvisningar, istället för att ställas in. Vissa evenemang har genomförts fysiskt, men med ett lägre antal åhörarpplatser samt andra åtgärder. Erfarenheterna från vårens lyckade digitala evenemang, som skapat mervärde då fler ur elevernas familj och släkt kunnat delta, innebär att kulturskolan planerar att fortsätta att erbjuda detta.

Trots detta har en del större evenemang behövt ställas in, vilket lösgjort tid som inneburit att kulturskolans lärare har haft konserter för äldre, i samarbete med socialförvaltningens verksamheter.

Kulturskolan ser kontinuerligt över kursutbudet och har hittills i år breddat kursutbudet ytterligare genom att starta kurser i mandolin och banjo. Detta har gjorts inom ramen för kulturskolans befintliga budget. Ytterligare breddning av utbudet planeras till hösten.

- Fortsätta arbetet med att ta fram förslag på konkreta åtgärder för att förbättra Kulturskolans lokaler.

Lägesrapport

En översyn av lokalbehovet för Frejaskolan, fritidsgården och kulturskolan har tidigare gjorts, men behöver uppdateras utifrån Frejaskolans framtida behov av undervisningslokaler.

Uppföljning av indikatorer

Indikatorer
Antal unika elever på kulturskolan

Antal kursplatser på kulturskolan
Antal som kulturskolan möter utanför ordinarie ämneskurser
Andel kursdeltagare som instämmer i enkätfrågan "Jag är nöjd med undervisningen och har kul på kulturskolan"

Indikatorerna följs upp i samband med årsredovisningen.

Inriktningsmål: En hållbar kommun

Barn- och utbildningsnämndens mål för kosten

- Maten som serveras i de kommunala verksamheterna är god, näringsriktig och av bra kvalitet

Uppdrag: En positiv matupplevelse

- Säkerställa att måltidsråd finns och är aktivt vid varje skola, med syfte att öka elevernas delaktighet och ge dem inflytande över måltidernas utformning och miljön i skolrestaurangen, i enlighet med barnkonventionen.

Lägesrapport

Måltidsråd finns och är aktiva på samtliga skolor. Exakt hur måltidsråden är organiserade ser olika ut beroende på skolans lokala förutsättningar och behov. Enligt kostenhetens arbetsplan träffas måltidsråden minst tre gånger per år. Vid träffarna samlas i regel en representant per klass. Samtliga klasser och årskurser har ett gemensamt möte. Måltidsrådet bestämmer själva hur ofta de vill träffas. På måltidsråden brukar elevrepresentanterna ge förslag på maträtter eleverna skulle vilja att kostenheten serverar oftare. Utifrån detta samtalar man om kommunens kostpolicy och vikten av att servera en balanserad kost. Samtalen inom måltidsrådet är uppskattade av både elever och personalen inom kostenheten.

Kostenhetens verksamhet inom förskolan och skolan har anpassats utifrån coronapandemin. Skolköken har minskat ner på salladsbuffén, övergått till portionssmör och försökt anpassa serveringen för att undvika köbildning. Vanligtvis brukar elever kunna vara med i köket, vilket är positivt för både elever och personal, då det ökar förståelsen bland eleverna för kökens förutsättningar och ger upphov till samtal om hur eleverna upplever måltidssituationen. Detta har dock inte kunnat genomföras under våren på grund av coronapandemin.

Vid måltidsråden diskuteras även miljön i matsalarna. De som är köksansvariga för en dialog med grundskolerektorerna kring schematider för att få till ett bra flöde i matsalarna. Detta är ett pågående arbete som kostenheten ser behöver utvecklas. Som en del i arbetet att göra matsalen till en trevlig plats att vara på, arbetar kostenheten med att ta fram visningsmontrar. I montern ska eleverna på ett pedagogiskt sätt kunna lära sig om olika livsmedel.

Uppföljning av indikatorer

Indikatorer
Andel elever som instämmer i enkätfrågan "Jag är nöjd med de olika maträtter som jag kan välja mellan"
Andel elever som instämmer i enkätfrågan "Skolmatsalen är en trevlig plats att vara på"

I årets enkätundersökning bland elever i årskurs 2, 5 och 8 instämmer strax under hälften i påståendet "skolmatsalen är en trevlig plats att vara på". Det finns vissa skillnader mellan olika skolor, men den största skillnaden är mellan årskurserna – där elever i årskurs 5 och 8 generellt håller med om påståendet i lägre utsträckning än eleverna i årskurs 2.

En tredjedel av de tillfrågade eleverna i kommunen instämmer i påståendet "jag är nöjd med de olika maträtter som jag kan välja mellan". När svaren delas upp på enhetsnivå syns vissa skillnader mellan de olika skolorna, såväl som mellan olika årskurser, enligt samma mönster som frågan ovan.

- Verka för att måltidsråd finns och är aktivt på respektive boende inom äldreomsorgen, med syfte att säkerställa brukarnas inflytande och delaktighet i måltidernas och måltidsmiljöns utformning.

Lägesrapport

Även inom kommunens äldreboenden finns aktiva måltidsråd. Vanligtvis träffas representanter från varje avdelning, hemtjänsten och kökschef varje eller varannan månad för att diskutera måltidssituationen och vilka maträtter som efterfrågas. Önskemålen ser olika ut beroende på vad brukaren är van vid att äta hemma och inkorporeras i matsedeln så mycket som möjligt. En punkt som diskuteras ofta är också brukares behov av specialkost och konsistensanpassad kost.

På grund av coronapandemin har kostenhetens verksamhet anpassats. De gemensamma matsalarna är till exempel stängda och maten har istället skickats direkt till respektive avdelning. Under sommaren har en del suttit utomhus och ätit.

Även Träffpunktens matservering har varit stängd sedan den 31 mars. Sedan dess har kostenheten erbjudit försäljning av matlådor, vilket har ökat arbetsbelastningen för kostenheten. En dialog har förts mellan socialnämndens och barn- och utbildningsnämndens presidier och förvaltningar med syfte att hitta lösningar för att fortsatt erbjuda matlådor och samtidigt minimera arbetsbelastningen för kostenheten. Det finns ett fortsatt behov av att säkerställa att socialnämndens riktlinjer, för hur matlådeförsäljningen ska gå till, följs.

Barn- och utbildningsnämndens förvaltningsövergripande mål

- Nämndens verksamheter arbetar i enlighet med barnkonventionens principer

Uppdrag: Integrering av barnrättsperspektivet i alla verksamheter

- Säkerställa att barnkonventionens principer praktiseras i samtliga nämndens verksamheter, med fokus på att barn och elever ges möjlighet till inflytande och att deras röster görs hörda.

Lägesrapport

Barn- och utbildningsförvaltningen fokuserar särskilt på de artiklar som rör barns delaktighet i frågor som berör dem (artikel 12) och att alla beslut som rör barn i första hand ska beakta vad som bedöms vara barnets bästa (artikel 3). Samtliga av förvaltningens verksamheter arbetar med detta och metoder för dialog finns i alla verksamheter, men i olika format beroende på verksamheten, barnens ålder och liknande. Exempel på hur verksamheterna redan idag involverar barn är arbetet med elevråd, kostråd, gårdsmöten på fritidsgården och andra sätt att, på ett strukturerat vis, samla in barns uppfattning. Inom kulturskolan finns en önskan från personalen att starta ett forum eller ett råd för dialog med eleverna, men hittills har intresset från kulturskoleeleverna varit svalt. Det finns även exempel på hur skolor och fritidshem haft särskilda projekt eller arbeten under året, kopplade till att öka kunskapen om barnkonventionen bland personal och elever.

Ett utvecklingsområde är att utveckla den återkoppling som ges, efter såväl strukturerade dialoger som åsikter som lyfts mer informellt. På förvaltningsövergripande nivå är barnperspektivet grundläggande när alla typer av beslutsunderlag bereds. För att tydliggöra detta skulle arbetet med barnkonsekvensanalyser kunna formaliseras ytterligare.

- Säkerställa att varje verksamhet diskuterar vad barnkonventionen innebär för dem samt hur verksamheten ska arbeta med innehållet i konventionen.

Lägesrapport

Barnkonventionens innehåll har vid flera tillfällen diskuterats inom förvaltningens ledningsgrupp. Inom fritidsgårdens och kulturskolans verksamheter har barnkonventionen diskuterats på flera arbetsplatsträffar och en fortbildning i detta planeras till hösten. Även inom förskolan och skolan, inklusive fritidshemmen, har barnkonventionen, eller specifika delar såsom barns delaktighet, diskuterats på möten eller i mer informella sammanhang. Barnkonventionens innehåll och verksamheternas arbete med detta redovisas på septembers nämndssammanträde.

Inriktningsmål: Service och bemötande

Barn- och utbildningsnämndens förvaltningsövergripande mål

- Kontakter med nämndens verksamheter kännetecknas av ett gott bemötande och en professionell service

Uppdrag: Utveckla bemötandet

- Fortsätta arbetet med att inom varje verksamhet diskutera vad ett gott bemötande och en professionell service innebär för verksamheten samt hur verksamheterna ska arbeta med detta.

Lägesrapport

Uppdraget har inte lyfts på ett systematiskt sätt inom samtliga verksamheter, men är något som diskuteras löpande utifrån uppkomna situationer.

Under 2019 togs den kommungemensamma e-tjänsten "Tyck till och påverka!" fram, där medborgare kan lämna synpunkter och klagomål. Hittills under 2020 har åtta synpunkter och klagomål lämnats in kopplade till barn- och utbildningsförvaltningens verksamhetsområden. Av dessa handlade sju om skolan och ett om förskolan. De synpunkter och klagomål som lämnats har bland annat handlat om åtgärder kopplade till coronapandemin och önskemål kring läsårstider. Klagomål har även lämnats mot den skolledningsorganisation som prövades under våren, med gemensam rektor för Dansutskolan, Welandersborgs skola och Kvarnbackaskolan. Kritiken handlade om farhågor om att rektorn skulle få en ökad arbetsbelastning och att verksamheten vid rektorns ordinarie skola skulle bli lidande.

Förvaltningens bild är att få klagomål och synpunkter lämnas via den framtagna e-tjänsten, utan att de flesta snarare lämnas direkt till chef, rektor eller förvaltningschef. Detta försvårar möjligheten att systematiskt kunna analysera de synpunkter och klagomål som lämnas. Förvaltningen kommer därför under hösten arbeta för att efterhandsregistrera synpunkter och klagomål, som lämnas via mejl till förvaltningschef, i e-tjänsten. Arbetet med detta följs upp igen i årsredovisningen.

Uppföljning av indikatorer

Indikatorer
Andel vårdnadshavare som instämmer i enkätfrågan "Jag blir väl bemött av personalen i mitt barns skola" respektive "Jag blir väl bemött av personalen i mitt barns förskola"
Resultat ur kommunens årliga servicemätning

I årets enkätundersökning instämmer 83 procent av de vårdnadshavare till barn i kommunal förskola, som besvarat enkäten, i påstående "jag blir väl bemött av personalen i mitt barns förskola". Det är ett mycket bra resultat som ligger i linje med tidigare år. Det finns en viss spridning mellan olika förskolor, där mellan 70 procent till 100 procent av vårdnadshavarna instämmer i frågan, beroende på förskola.

Även bland vårdnadshavare till elever i grundskolan instämmer en stor majoritet i påståendet "jag blir väl bemött av personalen i mitt barns skola". Mellan 74 procent och 86 procent av alla vårdnadshavare instämmer i påståendet, beroende på i vilken årskurs deras barn går i. Vilken skola eleven går på påverkar också hur vårdnadshavarna uppfattar personalens bemötande.

På kommunövergripande nivå genomförs varje år en servicemätning i oktober. Resultaten presenteras under våren året därpå, varför den senast tillgängliga mätningen är för 2019. I den senaste servicemätningen fick barn- och utbildningsförvaltningen mycket goda resultat. Till exempel får förvaltningens verksamhetsområden "förskola" och "grundskola" bäst resultat i kommunen vad gäller andelen lyckade kontaktförsök med en handläggare. De svar på frågor som berör förvaltningen bedöms också i hög eller mycket hög utsträckning ha varit "goda" eller "medelgoda" vid mätningen. Bemötandet av handläggaren har främst bedöms som mycket god eller god, i viss utsträckning medelgod, medan det inte finns några förekomster av dåligt bemötande i mätningen. Vad gäller svarstider har samtliga mejl som skickats i mätningen besvarats inom två dygn – de absolut flesta till och med inom ett dygn. Sedan kommunens servicecenter inrättades besvaras fler frågor av servicecenter än tidigare, då alla allmänhetens frågor hanterades direkt av förvaltningen. Utifrån detta kan de goda resultaten i servicemätningen inte tillskrivas enbart förvaltningen.

Inriktningsmål: En effektiv organisation

Barn- och utbildningsnämndens förvaltningsövergripande mål

- Nya arbetssätt, aktivt förbättringsarbete och ny teknik skapar på ett ansvarsfullt sätt en effektivare organisation

Uppdrag: Effektivisering av processer och arbetssätt

- Fortsätta det påbörjade arbetet med att införa en plattform för kontakt mellan förskola och hemmen.

Lägesrapport

Under hösten 2019 infördes plattformen Infomentor bland personalen i förskolan. Syftet var att de skulle få tid på sig och utbildning i att använda systemet, innan vårdnadshavarna släpptes på i början av året. Det tekniska införandet har gått bra och alla förskolor är igång och använder sig av funktioner i plattformen för att kommunicera med hemmen. Graden av användande, samt exakt vilka funktioner som används, kan dock variera mellan förskolorna. Detta beror dels på att strukturen på det pedagogiska arbetet och hanteringen av plattformen inte var tillräckligt tydlig innan implementeringen, men även på en naturlig variation i intresse och kunskap i att använda plattformen bland medarbetarna.

Representanter från förskolan träffas regelbundet tillsammans med förskolerektorer och systemförvaltare för att kunna lyfta frågor och problem samt utvecklas och få kunskap att ta med sig tillbaka till förskolorna. Syftet är också att säkerställa en mer enhetlig användning av plattformen, oberoende av vilken förskola det gäller. Ytterligare utbildning för övrig personal kan komma att bli aktuell. Formatet på detta beror på vilka behov som finns.

- Utveckla det systematiska kvalitetsarbetet och olika systemstöd med syfte att förenkla och effektivisera det administrativa arbetet.

Lägesrapport

Förvaltningskontoret har under tidigare år arbetat med processkartläggningar för att formalisera vissa processer och hitta effektiviseringsmöjligheter. Under våren har inga processkartläggningar genomförts. En planering ska påbörjas för hur förvaltningskontorets arbete med processkartläggningar kan återupptas under hösten.

Det finns en pågående process med att göra om tidigare blanketter till e-tjänster. Under våren har inga nya e-tjänster tillkommit. Däremot vidareutvecklas redan

existerande e-tjänster löpande, vartefter förvaltningen uppmärksammas på förbättringsmöjligheter.

Ett digitalt stöd för att löpande och systematiskt arbeta med uppföljning, utveckling och kvalitetssäkring av verksamheterna är enligt förvaltningen en grundläggande förutsättning för att kunna arbeta med dessa frågor.

- Fortsätta arbetet med kartläggning, digitalisering och förbättring av både nya och existerande processer.

Lägesrapport

Som nämnts ovan ska en planering påbörjas för hur arbetet med processkartläggningar kan återupptas av förvaltningskontoret under hösten. Det finns även ett behov av att expandera detta arbete ut till enheternas administration, då det med all sannolikhet finns processer eller delprocesser som skulle kunna digitaliseras eller automatiseras även ute i verksamheterna.

Ett arbete har inletts för att, utifrån den kommunala digitaliseringspolicyn, ta fram en plan för barn- och utbildningsförvaltningen. Planen kommer bygga på den målsättning som kommunen och förvaltningen har satt upp för verksamheten, då digitalisering är ett stöd och inte ett slutmål i sig. Eftersom digitalisering ska handla om utveckling av en verksamhet så kommer planen behöva revideras löpande i takt med att verksamheter utvecklas och förutsättningar förändras.

År 2023 ska de första digitala nationella proven genomföras, men redan 2022 får skolorna tillgång till Skolverkets provtjänst för att förbereda sig för skarpt läge. Inför detta behöver alla skolor ha nödvändig teknik och kompetens på plats. Förvaltningens arbete med detta fortlöper enligt plan. Den tekniska infrastrukturen i form av nätverk och enheter till elever finns redan på plats. Det sker nu ett arbete med att säkra de tekniska lösningar som kommer att behövas för att möjliggöra att våra system i kommunen kan skicka den information som krävs till provtjänsten, då det kommer att finnas fasta ramar på vad som måste finnas med. Behov som uppkommer av detta arbete lyfts löpande.

Ett led i detta arbete är behovet av ett modernt elevadministrativt system. Det nuvarande systemet bedöms inte uppfylla de behov förvaltningen har i dagsläget och inte heller de vi kommer ha framöver. Ett arbete kring upphandling av ett nytt sådant system har inletts i samarbete med IT-enheten.

Uppdrag: Stärkt samarbete mellan barn- och utbildningsförvaltningen och socialförvaltningen

- Utveckla det inledda samarbetet med socialförvaltningen samt löpande rapportera till nämnd hur samarbetet går.

Lägesrapport

Samarbetet mellan barn- och utbildningsförvaltningen och socialförvaltningen har utvecklats under våren. Under våren har en handbok för samverkan tagits fram, under ledning av verksamhetschef för elevhälsan och verksamhetschef för socialförvaltningens enhet Stöd och vägledning. Samverkan mellan förvaltningen sker utifrån en modell om tre lägen, eller mötesformer. Det första, grönt läge, innebär det långsiktiga, strukturella och förebyggande arbetet som pågår löpande mellan förvaltningarna. Vid gult läge, när oroande tendenser observeras på grupp- eller individnivå, kan kontakt och samverkan mellan förvaltningen behöva intensifieras. Förvaltningarna har möjlighet att kalla till ett gult möte, vilket innebär att det prioriteras högre än gröna möten. Slutligen kan röda lägen uppstå då en omedelbar förvaltningsövergripande insats krävs. Om någon part begär ett möte med anledning av ett rött läge, ska alla nödvändiga parter träffas inom 1-2 arbetsdagar. Under våren har situationer uppstått som gjort att förvaltningarna praktiskt har arbetat utifrån samtliga tre lägen. Arbetet med implementeringen av samverkan fortsätter under hösten.

Inriktningsmål: En god ekonomi

Barn- och utbildningsnämndens förvaltningsövergripande mål

- Nämndens verksamheter bedrivs på ett kostnadseffektivt sätt
- Nämndens ekonomiska resultat är i balans

Uppdrag: Kostnadseffektiva och resursoptimerande verksamheter

- Utveckla arbetet i linje med kommunfullmäktiges ekonomiska styrprinciper.

Lägesrapport

Barn- och utbildningsförvaltningens förvaltningsekonom har under våren träffat samtliga chefer och rektorer samt förvaltningschef för genomgång av ekonomin. Utifrån träffarna kan konstateras att cheferna har arbetat hårt under årets första månader med att nå ekonomi i balans. De åtgärder som genomförts, såsom att inte återanställa vid naturliga avgångar samt att avvakta med utökningar, har haft effekt. Kompetensväxlingen, som inleddes under 2019, drog ut på tiden vilket har inneburit att den ekonomiska effekten blev mindre än önskad. Förvaltningen kommer fortsätta arbetet med att genomföra de åtgärder som nämnden beslutade om i juni.

- Fortsatt arbeta med att säkerställa att samtliga verksamheter drivs kostnadseffektivt och att resurserna optimeras så att målen för verksamheterna nås.

Lägesrapport

Förvaltningen har under våren arbetet med att öka kostnadsmedvetenheten bland chefer och personal. Det arbetet kommer fortsätta under året. Samtliga chefer, rektorer och administratörer kommer även utbildas i ekonomiuppföljning samt utbilda administratörerna för att säkerställa ett mer likvärdigt arbetssätt i organisationen. Utöver detta arbetar stödfunktionen ekonomi för att erbjuda ett likformigt, regelbundet och i viss mån anpassat stöd till varje chef/rektor.

Under våren gjordes en översyn av vilka medarbetare som har rätt att beställa och göra inköp. Detta innebar att samtliga tidigare behörigheter sades upp och att nya behörigheter fördelats ut, till färre medarbetare. Syftet med detta är att få bättre koll på vilka inköp som görs samt bättre samordna dessa.

- Löpande följa upp verksamheternas ekonomi samt analysera och föreslå åtgärder för att samtliga verksamheter ska ha ett ekonomiskt resultat i balans.

Lägesrapport

Förvaltningsekonomen genomför regelbundna träffar med samtliga chefer och rektorer, med ett extra fokus inför delårsbokslutet, då även förvaltningschef deltar. Vid varje träff tas en detaljerad genomgång av verksamhetens ekonomi fram, med fokus på områden som behöver fördjupad styrning.

- Säkerställa att samtliga chefer inom förvaltningen regelbundet går igenom det ekonomiska läget tillsammans med medarbetarna och säkerställa att medarbetarna görs delaktiga i verksamhetens ekonomi genom att uppmuntra förslag kring förändrade arbetssätt, administrativa förbättringar och liknande.

Lägesrapport

Samtliga chefer bekräftar att det ekonomiska läget är en återkommande punkt på verksamheternas arbetsplatsträffar och i andra sammanhang. Under våren har större arbetsplatsträffar inte kunnat genomföras inom alla verksamheter, vilket inneburit utmaningar kring att nå alla medarbetare samtidigt. Vikten av kostnadsmedvetenhet kommuniceras och diskuteras dock ständigt och i olika format, särskilt gällande inköp och tillsättning av vikarier. Cheferna beskriver en hög kostnadsmedvetenhet bland medarbetarna, som ger kreativa förslag för att nå fungerande interna lösningar. Under vårens ovanligt höga personalfrånvaro finns exempel på hur personal från en verksamhet lånats ut till en annan, för att hålla nere vikariekostnader. Detta har enbart skett då det bedömts som säkert utifrån rådande coronarestriktioner.

Ur ett bredare perspektiv finns utmaningar i att inte fastna i en detaljnivå kopplat till enskilda anställningar, tillsättning av vikarie, eller inköp. Under ledning av förvaltningschef och förvaltningsekonom pågår ett brett arbete för att öka förståelsen och även arbeta utifrån ett kommunperspektiv och helhetsnivå.

- Utredda förutsättningarna för systemet med barn- och elevpeng för att fortsatt säkerställa likvärdighet i hela kommunen.

Lägesrapport

I den nya budgeten är barn- och elevpengen om- och genomarbetad för att säkerställa likvärdighet i kommunen. Förvaltningen har inte fått några indikationer på att systemet med barn- och elevpeng behöver utredas ytterligare och har därför inte utrett frågan.

Som beskrivits tidigare i delårsrapporten kommer SCB framöver inte lämna ut uppgifter kopplade till enskilda huvudmän och fristående förskolor och skolor. Nämnden är enligt skollagen skyldig att fördela resurser utifrån barns och elevers olika förutsättningar och behov, vilket görs genom en så kallad socioekonomisk resursfördelning. Inför kommande års framtidsplan kommer kommunen sannolikt inte ha tillgång till något uppdaterat underlag. Ett arbete pågår för att säkerställa att en socioekonomisk resursfördelning trots det kan göras, till exempel genom att utgå från föregående års statistik.

Uppföljning av indikatorer

Indikatorer
Samtliga enheter har en budget i balans
Samtliga enheter har uppmuntrat till och beaktat medarbetares förbättringsförslag
Förvaltningen följer kontinuerligt upp driftskostnadsutvecklingen

Indikatorn om att samtliga enheter ska ha en budget i balans är inte uppfylld. Uppföljning av enheternas budget per augusti ges längre ned i delårsrapporten, från och med sida 52.

Som beskrivs i uppföljningen ovan uppmuntras medarbetare till kostnadsmedvetna initiativ och förbättringsförslag. Dessa beaktas även och genomförs då det bedöms lämpligt och möjligt. Vidare följs driftskostnadsutvecklingen kontinuerligt upp, varför dessa indikatorer bedöms vara uppfyllda.

Inriktningsmål: En attraktiv arbetsgivare

Barn- och utbildningsnämndens förvaltningsövergripande mål

- Barn- och utbildningsförvaltningen är en attraktiv arbetsgivare för nuvarande och framtida medarbetare

Uppdrag: VFU av god kvalitet, kompetensutveckling samt stärkt arbete med hälsofrämjande åtgärder

- Fortsätta arbetet med att utveckla den verksamhetsförlagda utbildningen, VFU, för att få fler förskolläraryrkes- och lärarstudenter att genomföra sin VFU på kommunens förskolor och skolor.

Lägesrapport

Förskolorna har under våren tagit emot flera studenter för verksamhetsförlagd utbildning (VFU), vilket både stärker förskolornas möjlighet att koppla sin verksamhet till det aktuella forskningsläget och innebär en möjlighet att visa upp förskolorna för blivande medarbetare. Förvaltningen fortsätter undersöka frågan om att även bli övningsskola för VFU-studenter i grundskolan och arbeta för att möjliggöra detta. I förvaltningens ledningsgrupp råder en samsyn om att det ska finnas en tydlig förväntan på att medarbetare ska kunna handleda studenter, även om det självklart kan passa mindre bra vissa terminer. Frågan har även tagits upp i samverkan.

Verksamheterna, i första hand förskolorna, tar även emot ungdomar som feriearbetare under sommaren. En positiv första arbetslivserfarenhet kan ha stor betydelse för framtida val av utbildning och yrkesinriktning och det finns därför stor potential i att utveckla förvaltningens arbete med feriejobb som ett sätt att öka intresset för välfärdsjobben.

- Utveckla arbetet med att tydliggöra karriärvägar och möjligheter att bredda medarbetarens kompetens.

Lägesrapport

I både förskola och skola arbetar man med att på olika sätt stärka kopplingen mellan det egna arbetet och aktuell forskning. Detta utvecklar kvaliteten i verksamheten såväl som medarbetarens egen kompetens och känsla av meningsfullhet med arbetet.

Förvaltningen har också inlett samarbeten med Mälardalens högskola vad gäller dels ett forskningsprojekt om digitala läromedel i förskolan och lägstadiet. Det andra

samarbetet handlade om en fortbildning för 17 medarbetare i förskolan, utan barnskötarexamen. Fortbildningen genomfördes under sex heldagar under vintern 2019 och våren 2020. Innehållet för fortbildningen var förskolans uppdrag utifrån läroplanen, synen på utbildning i förskolan och hur vi arbetar för att stärka kvaliteten i våra lärmiljöer. Fortbildningen var mycket uppskattad av deltagarna och bedömningen är att den bidragit till att öka kvaliteten i förskolan.

- Aktivt arbeta med att minska sjukfrånvaron och följa upp denna per enhet samt redovisa detta till nämnd fyra gånger per år.

Lägesrapport

Sjukfrånvaron har under våren ökat markant inom alla förvaltningens verksamheter, men särskilt inom förskolans verksamheter, se statistik på sida 51. Detta kan med stor sannolikhet förklaras av den exceptionella situation som rådde under våren, men sjukfrånvaron har varit för hög även tidigare. Frågan om sjukfrånvaro och att skapa hållbara arbetsmiljöer diskuteras inom till exempel förvaltningens ledningsgrupp regelbundet. Förvaltningens bild är att skolornas arbete med att öka andelen och antalet legitimerade lärare, öka samarbetet mellan lärarna samt trygghetsarbetet kommer bidra till en minskad sjukfrånvaro. Inom förskolan förväntas arbetet med minskade barngrupper och förskolans kärnprocess bidra till liknande långsiktiga effekter. Trots detta krävs även ett förvaltnings- och kommunövergripande arbete kopplat till uppdraget.

- Utveckla arbetet med hälsofrämjande åtgärder.

Lägesrapport

Uppdraget är viktigt för att öka medarbetarna välbefinnande på arbetsplatsen, stärka bilden av kommunen som en attraktiv arbetsgivare samt minska sjukfrånvaron. I alla verksamheter förekommer hälsofrämjande åtgärder såsom gemensamma sociala aktiviteter, men det förekommer i dagsläget inget förvaltningsövergripande arbete i frågan. Från ledningshåll pågår ett aktivt arbete med att framhålla goda exempel, resultat och att stärka varandra kring det som fungerar bra och utvecklas.

- Fortsatt arbeta med det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Lägesrapport

Förvaltningens verksamheter följer kommunens rutiner för arbetsmiljöarbetet, inklusive att genomföra riskbedömningar och att årligen följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Uppföljning av indikatorer

Indikatorer
Sjukfrånvaro inom förvaltningen, skola, förskola
Antal förskolläraryr- och lärarstudenter som genomför VFU inom kommunen

Sjukfrånvaro

Nedan presenteras sjukfrånvarostatistik för barn- och utbildningsförvaltningen till och med augusti 2020. Förvaltningens verksamheter, förutom förskolan och grundskolan, utgörs av ett mindre antal personer per enhet. Därför redovisas enbart sjukfrånvaro för förskolan, grundskolan samt för hela förvaltningen.

Total sjukfrånvaro i procent av arbetad tid

1 jan-31 aug	2020			2019			2018		
	Totalt	Kvinnor	Män	Totalt	Kvinnor	Män	Totalt	Kvinnor	Män
Förskoleverksamhet	18,36	18,46	4,75	12,65	12,73	3,32	13,63	13,75	1,68
Grundskola	10,82	11,45	8,77	8,48	9,56	5,17	7,88	8,16	7
Barn- och utbildningsförvaltningen totalt	12,03	13,19	7,09	8,99	10,02	4,43	8,91	9,65	5,6

VFU

Under våren har förvaltningen haft 15 studenter med VFU-placering i Gnesta. Under sin utbildning genomför studenterna tre VFU-perioder och däremellan har studenterna regelbundna uppgifter med fältstudier som genomförs på VFU-placeringen. Att 15 studenter har sin VFU-placering i kommunen innebär alltså inte att samtliga genomfört en praktikperiod under våren.

Ekonomisk uppföljning per augusti

Sammanfattning

Barn- och utbildningsnämndens resultat efter augusti visar en positiv avvikelse mot budget med +3 578 tkr. Intäkter och driftskostnader visar båda en positiv avvikelse mot budget på sammanlagt +3 653 tkr, medan lönekostnaderna överstiger budget med -91 tkr.

Prognosen för barn- och utbildningsnämnden uppgår till +192 tkr. Negativa prognoser återfinns inom grundskolan (-3 386 tkr), kulturskolan (-156 tkr) och gymnasieskolan (-242 tkr). Positiva prognoser redovisas för administration (+407 tkr), förskolan (+653 tkr), särskolan (+901 tkr), elevhälsan (+343 tkr), kostenheten (+1 653 tkr) samt fritidsgården (+19 tkr).

Prognos: + 192 tkr

Ekonomisk uppföljning per verksamhetsområde (Tkr)

Verksamhetsområde	Budget helår 2020	Prognos helår 2020	Avvikelse utfall - budget jan – augusti	Avvikelse prognos – budget augusti	Avvikelse prognos – budget juli
Administration	-14 750	-14 343	1 293	407	1 158
Förskola	-64 064	-63 411	1 062	653	553
Grundskola	-134 865	-138 251	-2 847	-3 386	-3 094
Särskola	-12 761	-11 860	1 215	901	201
Elevhälsa	-5 928	-5 585	686	343	43
Kulturskola	-4 148	-4 304	372	-156	60
Gymnasieskola	-52 672	-52 914	-352	-242	-92
Kostenheten	-16 698	-15 045	2 170	1 653	1 153
Fritidsgård	-3 084	-3 065	-23	19	19
Totalt	-308 970	-308 778	3 578	192	0

Administration

Verksamheten visar en avvikelse till och med augusti på +1 293 tkr. I det ingår statsbidrag läsliftet som vi förväntas betala tillbaka samt utbetald ersättning för sjuklönekostnader perioden april-juli.

Prognosen för administrationen uppgår till +407 tkr. Prognosen är lägre än i juli med anledning av utebliven prognostiserad ersättning för sjuklönekostnader samt ökade kostnader för rektor på Kvarnbackaskolan och Welandersborgs skola. Vi räknar även med återbetalning av ovan nämnda statsbidrag.

Prognos: + 407 tkr

Förskola och pedagogisk verksamhet

Verksamhetsområdet visar en positiv avvikelse t.o.m. augusti på +1 062 tkr. Resultatet förklaras främst av höga intäkter i form av föräldraavgifter och statsbidrag för maxtaxan samt effekter av vidtagna åtgärder beslutade om i juninämnden.

Prognosen för verksamhetsområde förskola uppgår till +653 tkr. Prognosen förklaras till stor del av ersättning för sjuklönekostnader samt effektivisering av verksamheten.

Prognos: + 653 tkr

Antal barn i förskola perioden januari-augusti	Utfall genomsnitt	Budget genomsnitt	Prognos genomsnitt
SUMMA FÖRSKOLA EGEN REGI	495	490	483
SUMMA FÖRSKOLA IKE	6	5	5
SUMMA FÖRSKOLA FRISKOLOR	120	113	118
SUMMA PEDAGOGISK OMSORG EGEN REGI	5	7	3
SUMMA PEDAGOGISK OMSORG IKE	0	0	0
SUMMA PEDAGOGISK OMSORG FRISKOLOR	9	10	10
	635	625	618

Grundskola

Verksamheten visar en negativ avvikelse till och med augusti på -3 386 tkr. Resultatet förklaras på intäktssidan av lägre skolpengsintäkter (-191 tkr), lägre statsbidragsintäkter (-313 tkr) och lägre intäkter för sålda platser till andra kommuner (- 419 tkr). På kostnadssidan ser vi framför allt en negativ avvikelse på personalkostnaderna (-2 598 tkr).

Prognosen för verksamhetsområde grundskola är -3 386 tkr. Prognosen förklaras till stor del av utbetald ersättning för sjuklönekostnader. Jämfört med juliprognosen så blir den negativa avvikelsen större med anledning av en felkontering som nu justerats.

Prognos: - 3 386 tkr

Antal elever i grundskola perioden januari-augusti	Utfall genomsnitt	Budget genomsnitt	Prognos genomsnitt
SUMMA FÖRSKOLEKLASS EGEN REGI	117	124	116
SUMMA FÖRSKOLEKLASS IKE	3	3	3
SUMMA FÖRSKOLEKLASS FRISKOLOR	23	22	26
	143	149	144

Antal elever i grundskola perioden januari - augusti	Utfall genomsnitt	Budget genomsnitt	Prognos genomsnitt
SUMMA 1-6 EGEN REGI	761	773	756
SUMMA 1-6 IKE	12	9	12
SUMMA 1-6 FRISKOLOR	118	120	119
	891	902	887

Antal elever i grundskola perioden januari - augusti	Utfall genomsnitt	Budget genomsnitt	Prognos genomsnitt
SUMMA 7-9 EGEN REGI	351	350	350
SUMMA 7-9 IKE	12	12	11
SUMMA 7-9 FRISKOLOR	56	55	60
	418	417	421

Antal barn i fritidshem grundskola perioden januari - augusti	Utfall genomsnitt	Budget genomsnitt	Prognos genomsnitt
SUMMA FRITIDS EGEN REGI	503	566	506
SUMMA FRITIDS IKE	10	9	11
SUMMA FRITIDS FRISKOLOR TOTAL	102	89	104
	615	664	620

Grund- och gymnasiesärskola

Verksamheten visar en positiv avvikelse till och med augusti på +1 215 tkr. Avvikelsen förklaras främst av lägre kostnader för drift och köp av plats i annan kommun respektive fristående skola, samt ett lägre elevantal.

Prognosen för verksamhetsområdet är +901 tkr. Prognosen förklaras som ovan av lägre kostnader för drift och köp av plats i annan kommun respektive fristående skola samt lägre elevantal.

Prognos: + 901 tkr

Antal elever i grundsärskola perioden januari - augusti	Utfall genomsnitt	Budget genomsnitt	Prognos genomsnitt
SUMMA SÄRGRUND EGEN REGI	11	13	11

SUMMA SÄRGRUND IKE	2	2	2
SUMMA SÄRGRUND FRISKOLOR	3	3	3
	16	18	15

Antal barn i fritidshem i grundsärskola perioden januari – augusti	Utfall genomsnitt	Budget genomsnitt	Prognos genomsnitt
SUMMA FRITIDS SÄRGRUND EGEN REGI	2	6	3
SUMMA FRITIDS SÄRGRUND IKE	0	0	0
SUMMA FRITIDS SÄRGRUND FRISKOLOR	2	3	2
	4	9	5

Elevhälsa - Centrala pedagogiska resurser

Verksamheten visar en positiv avvikelse till och med augusti på +686 tkr. Avvikelsen förklaras främst av lägre kostnader för drift, verkställda åtgärder efter beslut om i juninämnden samt ersättning för sjuklönekostnader perioden april-juli.

Prognosen för verksamhetsområdet är +343 tkr.

Prognos: + 343 tkr

Kulturskola

Verksamheten visar en positiv avvikelse till och med augusti på +372 tkr. Avvikelsen förklaras främst av lägre kostnader för drift, verkställda åtgärder efter beslut om i juninämnden samt ersättning för sjuklönekostnader perioden april-juli.

Prognosen för verksamhetsområdet är -156 tkr till stor del beroende på att statsbidrag utbetalda i år avser 2021 till viss del och därför ska intäkten överföras till nästa år.

Prognos: - 156 tkr

Gymnasieskola

Verksamheten visar en negativ avvikelse till och med augusti på -352 tkr. Förklaringen till avvikelsen ligger i att eleverna valt utbildningar inom högre kostnadsspann än budgeterat.

Prognosen för verksamhetsområdet är -242 tkr. Prognosen bygger på antaganden om att antalet studerande ligger inom budget (415 stycken) på helårsbasis. Anledningen till det prognostiserade underskottet är att valda utbildningar ligger i ett högre kostnadsspann än budgeterat.

Prognos: - 242 tkr

Kostenheten

Verksamheten visar en avvikelse till och med augusti på + 2 170 tkr vilket framförallt förklaras av lägre kostnader för inköp av livsmedel men också av högre externa intäkter. I juliuppföljningen saknades interna intäkter som nu är justerat.

Prognosen för verksamhetsområdet är +1 653 tkr. Prognosen baseras på antagandet att hittills upparbetat överskott kvarstår i verksamheten.

Prognos: + 1 653 tkr

Fritidsgård

Verksamheten visar en negativ avvikelse till och med augusti på - 23 tkr. Avvikelsen förklaras främst av ej ännu redovisade intäkter för försäljning då verksamheten på grundskolorna har haft uppehåll under sommaren.

Prognosen för verksamhetsområdet är +19 tkr.

Prognos: + 19 tkr

Investeringsuppföljning per augusti

Investerings- uppföljning per augusti 2020	Investerings budget	Utfall t.o.m 2020-08- 31	Avvikelse/åter står av budget per 31 dec 2020	Prognos per 2020- 08-31	Avslutas 2020
IV60008 - Förskola - Datorer/läsplattor och digital utrustning 2017	100 000	0	100 000	0	X
IV60009 - Förskola - Datorer/Läsplattor	100 000	-82 620	17 380	-82 620	X
IV60010 - Förskola - Digital utrustning förskolor (ej datorer)	50 000	0	50 000	0	X
IV60011 - Förskola - Datorer/läsplattor och digital utrustning 2018	100 000	0	100 000	0	X
IV60012 - Förskola - Inredning och pedagogiskt material ny förskola	400 000	0	400 000	0	X
IV60013 - Förskola - Investeringar för miljöförbättringar 2018	100 000	0	100 000	0	X
IV60015 - Förskola - Pedagogisk utemiljö 2018	400 000	-194 855	205 145	-194 855	X
IV60017 - Förskola - Verksamhetsmöble r 2018	300 000	0	300 000	0	X
IV60022 - Grundskola - Digital klassrumsutrustnin g 7-9 (ej datorer/läsplattor)	100 000	-100 000	0	-100 000	X
IV60024 - Grundskola - 1 till 1 dator	1 000 000	-147 595	852 405	-147 595	X
IV60025 - Grundskola - Datorer/läsplattor	200 000	0	200 000	0	X
IV60026 - Grundskola - Digital klassrumsutrustnin g F-9 (ej datorer/läsplattor) 2018	275 000	-277 233	-2 233	-277 233	X

IV60028 - Komtek - nyinvestering 2018	450 000	0	450 000	0	X
IV60031 - Grundskola - Pedagogisk utemiljö F-9 2018	400 000	-395 278	4 722	-395 278	X
IV60032 - Grundskola - Pedagogiska datorer/läsplattor F-9 (byte var 3:e år) 2018	800 000	-204 874	595 126	-204 874	X
IV60033 - Kostenheten - Transportboxar och tillbehör	445 000	-292 467	152 533	-292 467	X
IV60036 - Kostenheten - IT- utrustning	100 000	0	0	-100 000	X
IV60037 - Kostenheten - Köksutrustning 2018	150 000	-7 422	142 578	-7 422	X
IV60038 - Kostenheten - Köksinredning nytt kök förskola och äldreboende	250 000	-182 513	67 487	-182 513	X
IV60039 - Kostenheten - Serveringsdiskar i matsal	500 000	-340 276	159 724	-340 276	X
IV60041 - Förskola - Datorer/läsplattor och digital utrustning 2019	150 000	-67 184	82 816	-67 184	X
IV60042 - Förskola - Investeringar för miljöförbättringar 2019	100 000	0	100 000	0	X
IV60043 - Förskola - Nytt material för giftfri förskola 2019	50 000	0	0	-50 000	X
IV60044 - Förskola - Pedagogisk utemiljö	200 000	0	100 000	-100 000	X
IV60045 - Förskola - Verksamhetsmöble r	100 000	-84 278	0	-100 000	X
IV60046 - Förskola - Inredning och pedagogiskt material ny förskola	100 000	-101 413	-1 413	-101 413	X
IV60047 - Grundskola - Ersättning uthyrningsinstrum ent	30 000	0	0	-30 000	X

IV60048 - Grundskola - Maskiner/möbler slöjdsal	100 000	-58 358	100 000	0	X
IV60049 - Grundskola - Möbler arbetsrum, skolmatsal och klassrum	900 000	0	900 000	0	X
IV60050 - Kulturskola - Instrument och inventarier	60 000	-60 756	-756	-60 756	X
IV60051 - Komtek - nyinvestering	150 000	-81 051	68 949	-81 051	X
IV60052 - Kostenheten - köksutrustning	100 000	0	100 000	0	X
IV60053 - Fritidsgård - IT- utrustning	50 000	0	0	-50 000	X
IV60054 - Köksutrustning 2020	125 000	0	45 000	-80 000	X
IV60055 - Datorer/läsplattor grundskolan 2020	810 000	-93 831	0	-810 000	X
IV60056 - Möbler grundskola 2020	165 000	-153 626	0	-165 000	X
IV60057 - Digital klassrumsutrustnin g grundskola 2020	200 000	-190 868	-150 000	-350 000	X
IV60058 - Möbler förskola 2020	100 000	-95 432	0	-100 000	X
IV60059 - Datorer/läsplattor förskola 2020	300 000	-182 889	0	-300 000	X
IV60060 - Maskiner slöjdsal 2020	50 000	0	-8 358	-58 358	X
IV60061 - Möbler grundskola KvaWel 2020	106 000	0	0	-106 000	X
TOTALT	10 166 000	-3 394 819	5 231 105	-4 934 895	

IV60008 - Förskola – datorer/läsplattor och digital utrustning 2017

Avslutas

IV60009 - Förskola - Datorer/Läsplattor

Avslutas

IV60010 - Förskola - Digital utrustning förskolor (ej datorer)

Avslutas

IV60011 - Förskola - Datorer/läsplattor och digital utrustning 2018

Avslutas

IV60012 - Förskola - Inredning och pedagogiskt material ny förskola

Avslutas

IV60013 - Förskola - Investeringar för miljöförbättringar 2018

Avslutas

IV60015 - Förskola - Pedagogisk utemiljö 2018

Avslutas

IV60017 - Förskola - Verksamhetsmöbler 2018

Avslutas

IV60022 - Grundskola - Digital klassrumsutrustning 7-9 (ej datorer/läsplattor)

Avslutas

IV60024 - Grundskola - 1 till 1 dator

Ändrad inköpsordning. Avslutas

IV60025 - Grundskola - Datorer/läsplattor

Avslutas

IV60026 - Grundskola - Digital klassrumsutrustning F-9 (ej datorer/läsplattor) 2018

Avslutas

IV60028 - Komtek - nyinvestering 2018

Oklarheter om Komteks framtid. Investeringar uppskjutna. Avslutas

IV60031 - Grundskola - Pedagogisk utemiljö F-9 2018

Avslutas

IV60032 - Grundskola - Pedagogiska datorer/läsplattor F-9 (byte var 3:e år) 2018

Tillfälligt ändrad avskrivningstid. Avslutas

IV60033 - Kostenheten - Transportboxar och tillbehör

Avslutas

IV60036 - Kostenheten - IT-utrustning

Beställningar gjorda. Avslutas

IV60037 - Kostenheten - Köksutrustning 2018

Felkontering, kostnaden flyttas till IV60054. Avslutas

IV60038 - Kostenheten - Köksinredning nytt kök förskola och äldreboende

Avslutas

IV60039 - Kostenheten - Serveringsdiskar i matsal

Arbetet slutfört, till lägre kostnad än beräknat. Avslutas

IV60041 - Förskola - Datorer/läsplattor och digital utrustning 2019

Satsning på medel äskade 2020. Avslutas

IV60042 - Förskola - Investeringar för miljöförbättringar 2019

Avslutas

IV60043 - Förskola - Nytt material för giftfri förskola 2019

Kommer att äska att byta ut gammalt material på Sjöstugan. Avslutas.

IV60044 - Förskola - Pedagogisk utemiljö

Avslutas.

IV60045 - Förskola – Verksamhetsmöbler

Avslutas.

IV60046 - Förskola - Inredning och pedagogiskt material ny förskola

Avslutas.

IV60047 - Grundskola - Ersättning uthyrningsinstrument

Ärende framlagt. Avslutas.

IV60048 - Grundskola - Maskiner/möbler slöjdsal

Framskrivet i nämnd men heter då IV60060. Ska konteras om. Avslutas.

IV60049 - Grundskola - Möbler arbetsrum, skolmatsal och klassrum

Bokfört på IV60056, IV60061 sam kommande ärende. Avslutas.

IV60050 - Kulturskola - Instrument och inventarier

Beställning gjord 2019. Fakturan bokförd 2020. Avslutas.

IV60051 - Komtek – nyinvestering

Avslutas.

IV60052 - Kostenheten – köksutrustning

Avslutas.

IV60053 - Fritidsgård - IT-utrustning

Avslutas.

IV60054 - Köksutrustning 2020

Beställningar gjorda. Faktura ej inne. Delvis reparerat. Avslutas.

IV60055 - Datorer/läsplattor grundskolan 2020

Inköpt, ej fakturerat. Avslutas.

IV60056 - Möbler grundskola 2020

Inköpt, ej fakturerat. Avslutas.

IV60057 - Digital klassrumsutrustning grundskola 2020

Avslutas.

IV60058 - Möbler förskola 2020

Frustuna. Avslutas.

IV60059 - Datorer/läsplattor förskola 2020

Beställning gjord, restnoterat. Avslutas.

IV60060 - Maskiner slöjdsal 2020

Fläktar TM Dansut och Freja inköpt. Bokfört på IV60048, ska bokas om. Avslutas.

IV60061 - Möbler grundskola KvaWel 2020

Beställningar gjorda. Avslutas.

Upprättad: 2020-10-13
Diarienummer: BOUN.2020.80

Barn- och utbildningsnämnden

Revisionsrapport - Styrning avseende resultat och likvärdig utbildning i grundskolan

Förslag till beslut i barn- och utbildningsnämnden

1. Barn- och utbildningsnämnden lämnar bifogat svar till revisorerna angående revisionsskrivelsen om styrning avseende resultat och likvärdig utbildning i grundskolan.

Ärendebeskrivning

Ärendet gäller barn- och utbildningsnämndens svar till revisorerna angående den granskning av nämndens systematiska kvalitetsarbete inom grundskolan, som genomfördes under våren. Granskningen genomfördes av PwC på uppdrag av kommunens revisorer, med syfte är att bedöma om barn- och utbildningsnämnden säkerställer ett ändamålsenligt systematiskt kvalitetsarbete inom grundskolan och att detta sker med tillräcklig intern kontroll.

PwC:s samlade bedömning är att barn- och utbildningsnämnden delvis har säkerställt ett ändamålsenligt systematiskt kvalitetsarbete inom grundskolan och att detta delvis sker med tillräcklig intern kontroll.

Rekommendationer till Gnesta kommun efter granskningen är följande:

- Att säkerställa att dokumentationen av det systematiska kvalitetsarbetet på huvudmannanivå utvecklas så att enskilda enheters resultat och förutsättningar framgår samt att dokumentationen innehåller en tydlig analys av vad som påverkar/orsakar resultaten i grundskolan. På så sätt kan dokumentationen på huvudmannanivå utgöra en mer ändamålsenlig grund för beslut om insatser.
- Att säkerställa att uppföljning och rapportering på huvudmannanivå ger nämnden en uppdaterad, samlad och jämförbar bild av utbildningen i grundskolan. Till exempel skulle uppföljning och rapportering kring skolfrånvaro och kränkande behandling kunna utvecklas.
- Att säkerställa att de insatser som nämnden beslutar om är tillräckligt kraftfulla för att skapa de förutsättningar som grundskolan behöver för att hantera de utmaningar som den står inför, såsom brist på behörig personal och stora skillnader mellan enheterna vad gäller elevers kunskapsresultat.

Nämndens svar på revisionskrivelsen lämnas som bilaga till ärendet.

Förvaltningens synpunkter

Jämställdhetsanalys utifrån checklista

Checklistan för jämställdhetsanalys bedöms inte vara tillämpbar i ärendet.

Beslutsunderlag

1. Tjänsteskrivelse 2020-10-13
2. Barn- och utbildningsnämndens revisions svar
3. Revisionsrapport

Monica Tägtström Bergman
Tf. förvaltningschef

Alice Kyander
Utredare

Sändlista

- ~ Gnesta kommuns revisorer
- ~ Barn- och utbildningsförvaltningen

Barn- och utbildningsnämndens revisions svar

Barn- och utbildningsnämnden har tagit emot revisionsskrivelsen, om granskning av barn- och utbildningsnämndens styrning avseende resultat och likvärdig utbildning i grundskolan, och tillhörande rekommendationer.

Nämnden tackar för genomgången av verksamheten och delar revisionens uppfattning om att detta är mycket prioriterade områden att arbeta med. En skola av hög kvalitet är en grundbult för alla elevers framtid och därför är styrning och analys av uppnådda resultat, på ett systematiskt sätt, något som nämnden lyft fram i framtidsplanerna de senaste åren.

Nämnden kan konstatera att rekommendationerna är i linje med nämndens framtidsplan och förvaltningens pågående systematiska kvalitetsarbete. Detta kommer att fortsätta prioriteras högt även kommande år och nämnden ser fram emot att dela med sig av det arbetet.

Granskning av barn- och utbildnings- nämndens styrning avseende resultat och likvärdig utbildning i grundskolan

Gnesta kommun

Juni 2020

Jenny Nordqvist

Ellen Röllgårdh



Innehållsförteckning

1.	Inledning	4
1.1.	Bakgrund	4
1.2.	Syfte och revisionsfrågor	4
1.3.	Revisionskriterier	5
1.4.	Avgränsning	5
1.5.	Metod	5
2.	Grundskolan i Gnesta kommun	6
3.	Iakttagelser och bedömningar	9
3.1.	Revisionsfråga 1 och 2: Säkerställer nämnden att det finns en ändamålsenlig dokumentation av det systematiska kvalitetsarbetet på enhetsnivå? Säkerställer nämnden att det finns en ändamålsenlig dokumentation av det systematiska kvalitetsarbetet på huvudmannanivå?	9
3.1.1.	Iakttagelser	9
3.1.2.	Bedömning	11
3.2.	Revisionsfråga 3: Har nämnden systematiskt och kontinuerligt planerat utbildningen?	12
3.2.1.	Iakttagelser	12
3.2.2.	Bedömning	13
3.3.	Revisionsfråga 4: Följer nämnden upp utbildningen systematiskt och kontinuerligt?	14
3.3.1.	Iakttagelser	14
3.3.2.	Bedömning	15
3.4.	Revisionsfråga 5: Vidtar nämnden åtgärder vid brister som har identifierats i det systematiska kvalitetsarbetet?	16
3.4.1.	Iakttagelser	16
3.4.2.	Bedömning	17
4.	Revisionell bedömning	19
5.	Bilagor	21
5.1.	Bilaga 1 Revisionskriterier	21
5.2.	Bilaga 2. Granskad dokumentation	23

Sammanfattning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Gnesta kommun genomfört en granskning av barn- och utbildningsnämnden. Granskningen syfte är att bedöma om barn- och utbildningsnämnden säkerställer ett ändamålsenligt systematiskt kvalitetsarbete inom grundskolan och att detta sker med tillräcklig intern kontroll.

Vår samlade bedömning är att barn- och utbildningsnämnden delvis har säkerställt ett ändamålsenligt systematiskt kvalitetsarbete inom grundskolan och att detta delvis sker med tillräcklig intern kontroll.

Bedömningen baseras på bedömningen av en sammanvägning av revisionsfrågorna i granskningen, vilka framgår nedan. Bedömningen görs på en tregradig skala (uppfyllt, delvis uppfyllt, eller ej uppfyllt).

Revisionsfråga	Bedömning	
Revisionsfråga 1: Säkerställer nämnden att det finns en ändamålsenlig dokumentation av det systematiska kvalitetsarbetet på enhetsnivå?	Delvis uppfyllt	
Revisionsfråga 2: Säkerställer nämnden att det finns en ändamålsenlig dokumentation av det systematiska kvalitetsarbetet på huvudmannanivå?	Ej uppfyllt	
Revisionsfråga 3: Har nämnden systematiskt och kontinuerligt planerat utbildningen?	Delvis uppfyllt	
Revisionsfråga 4: Följer nämnden upp utbildningen systematiskt och kontinuerligt?	Ej uppfyllt	
Revisionsfråga 5: Vidtar nämnden åtgärder vid brister som har identifierats i det systematiska kvalitetsarbetet?	Delvis uppfyllt	

Rekommendationer

Utifrån genomförd granskning lämnas följande rekommendationer till barn- och utbildningsnämnden:

- Att säkerställa att dokumentationen av det systematiska kvalitetsarbetet på huvudmannanivå utvecklas så att enskilda enheters resultat och förutsättningar framgår samt att dokumentationen innehåller en tydlig analys av vad som påverkar/orsakar resultaten i grundskolan. På så sätt kan dokumentationen på huvudmannanivå utgöra en mer ändamålsenlig grund för beslut om insatser.
- Att säkerställa att uppföljning och rapportering på huvudmannanivå ger nämnden en uppdaterad, samlad och jämförbar bild av utbildningen i grundskolan. Till exempel skulle uppföljning och rapportering kring skolfrånvaro och kränkande behandling kunna utvecklas.
- Att säkerställa att de insatser som nämnden beslutar om är tillräckligt kraftfulla för att skapa de förutsättningar som grundskolan behöver för att hantera de utmaningar som den står inför, såsom brist på behörig personal och stora skillnader mellan enheterna vad gäller elevers kunskapsresultat.

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Barn- och utbildningsnämnden har, i egenskap av huvudman, det övergripande ansvaret för att verksamheten i grundskolan uppfyller gällande lagar, förordningar och föreskrifter.

Huvudmannen ska arbeta kontinuerligt och långsiktigt för att utveckla och förbättra utbildningen inom väsentliga områden, i syfte att säkerställa likvärdighet och kvalitet. Likvärdighet innebär att verksamhet och innehåll kvalitativt ska vara likvärdigt såväl mellan som inom enheter. Likvärdighet handlar även om lika kvalitet och att läroplanens alla delar följs. Detta ska ske inom ramen för ett systematiskt kvalitetsarbete. Systematiskt kvalitetsarbete regleras i skollagens fjärde kapitel. I Skolverkets allmänna råd för systematiskt kvalitetsarbete finns rekommendationer för skollagens bestämmelser bör tillämpas.

I det systematiska kvalitetsarbetet ingår att huvudmannen skaffar sig kunskap om nuläget vid enheterna. Denna nulägesbild ska bland annat innefatta elevers kunskapsresultat samt trygghet och studiero vid enheterna. I arbetet ingår också att följa upp de centrala förutsättningar som huvudmannen ger enheterna, för att de ska kunna ge elever en god utbildning. Huvudmannen analyserar sedan orsakerna till bristande måluppfyllelse, resultat och förutsättningar. Analysen behöver ske så att huvudmannen kan identifiera hur det går för olika grupper av elever, exempelvis gruppen flickor och gruppen pojkar. Utifrån analysen identifierar huvudmannen vilka förbättringsåtgärder som är nödvändiga samt vidtar dessa åtgärder. När huvudmannen formulerar nulägesbilden ska denna bygga på uppgifter som rektorer har tagit fram i sitt eget kvalitetsarbete vid enheterna, men även på uppgifter huvudmannen själv samlat in (till exempel nationell statistik, tillsyns- och granskningsrapporter och anmälningar om kränkande behandling). Det ska därför finnas en koppling mellan huvudmannens kvalitetsarbete och det kvalitetsarbete som rektor tillsammans med lärare, övrig personal och elever genomför vid enheterna.

År 2018 genomfördes en granskning av barn- och utbildningsnämndens styrning och uppföljning avseende barn/elever i behov av särskilt stöd. Av granskningen framkom bland annat brister avseende det systematiska kvalitetsarbetet i grundskolan.

Av nationell statistik avseende läsåret 2018/2019 framkommer att andelen elever i årskurs 6 som har uppnått kunskapskraven i alla ämnen varierar mellan enheterna i Gnesta kommun: från 48,9 till strax över 70 procent. Det finns även skillnader vad gäller lärarbehörighet mellan enheterna. Andelen heltidstjänster med lärarlegitimation och behörighet i minst ett ämne varierar från 49,2 procent till 75,7 procent mellan enheterna.

Kommunens revisorer har med hänsyn till risk och väsentlighet bedömt det angeläget att göra en granskning av barn- och utbildningsnämndens styrning avseende resultat och likvärdig utbildning i grundskolan.

1.2. Syfte och revisionsfrågor

Granskningens syfte är att bedöma om barn- och utbildningsnämnden säkerställer ett ändamålsenligt systematiskt kvalitetsarbete inom grundskolan och att detta sker med tillräcklig intern kontroll.

Revisionsfrågor:

1. Säkerställer nämnden att det finns en ändamålsenlig dokumentation av det systematiska kvalitetsarbetet på enhetsnivå?

2. Säkerställer nämnden att det finns en ändamålsenlig dokumentation av det systematiska kvalitetsarbetet på huvudmannanivå?
3. Har nämnden systematiskt och kontinuerligt planerat utbildningen?
4. Följer nämnden upp utbildningen systematiskt och kontinuerligt?
5. Vidtar nämnden åtgärder vid brister som har identifierats i det systematiska kvalitetsarbetet?

1.3. Revisionskriterier

lakttagelser bedöms gentemot följande revisionskriterier:

För samtliga revisionsfrågor:

6 kap. 6 § Kommunallagen
Skolverkets allmänna råd med kommentarer: Systematiskt kvalitetsarbete för skolväsendet
Kommunens beslut, riktlinjer och rutiner inom rubricerat område

För revisionsfråga 1 och 2: 4 kap. 6 § Skollagen
För revisionsfråga 3, 4 och 5: 4 kap. 3 § Skollagen

1.4. Avgränsning

Granskningsobjekt är barn- och utbildningsnämnden. Granskningen omfattar grundskolan och ingår i 2020 års revisionsplan.

1.5. Metod

Granskningen har genomförts genom sammanställning av nationell statistik avseende elevers kunskapsresultat, trygghet och studiero samt förutsättningar för verksamhetens genomförande i grundskolan på huvudmannanivå och enhetsnivå.

Dokumentgranskning har genomförts av styrande och stödjande dokument för systematiskt kvalitetsarbete i grundskolan på huvudmannanivå, till exempel verksamhetsplaner och dokumenterade uppföljningar och analyser

Därtill har intervjuer hållits med nämndens presidium, tillförordnad förvaltningschef och strateg vid barn- och utbildningsförvaltningen.

lakttagelser och preliminära bedömningar har sakgranskats av de intervjuade.

2. Grundskolan i Gnesta kommun

Nämndens organisation

Barn- och utbildningsnämnden är ansvarig för grundskoleverksamheten i Gnesta kommun.

Barn- och utbildningsnämnden har, i egenskap av huvudman, det övergripande ansvaret för att verksamheten i grundskolan uppfyller gällande lagar, förordningar och föreskrifter samt bedrivs i enlighet med kommunfullmäktiges beslut.

Barn- och utbildningsförvaltningen bedriver lagstadgad verksamhet i form av förskola, grundskola, grundsärskola och elevhälsa på uppdrag av barn- och utbildningsnämnden. För närvarande är det en tillförordnad förvaltningschef som leder arbetet på förvaltningen.

Barn- och utbildningskontoret ansvarar för det övergripande arbetet med att samordna, utveckla och leda verksamheterna inom förskola, grund- och gymnasieskola samt kostenheten. På kontoret arbetar strateg, planeringschef, utredare, systemförvaltare samt administrativa assistenter med ansvar för bland annat placering i förskola och skola och skolskjutshandläggning.

Kommunala grundskolor i Gnesta

Det finns fyra kommunala grundskolor i Gnesta, vilka framgår av tabellen nedan. Antalet elever avser oktober 2019 (läsåret 2019/2020).

Tabell 1. Kommunala grundskolor läsåret 2019/2020.

Enhet	Årskurser	Antal elever
Dansutskolan	F-6	349
Frejaskolan	F-9	688
Kvarnbackaskolan	F-6	61
Welandersborgs skola	F-6	139

Statistik avseende personal i kommunens grundskolor

Nationell statistik avseende behörig personal för läsåret 2019/2020 framgår av nedanstående tabell.

Tabell 2. Statistik personal läsåret 2019/2020.

Enhet	Andel (%) med lärarlegitimation och behörighet i minst ett ämne
Dansutskolan	47,1
Frejaskolan	67,2
Kvarnbackaskolan	75,2
Welandersborgs skola	42,0
Genomsnitt, kommunala grundskolor i Gnesta	59,8
Genomsnitt, riket	71,2

Av tabellen framkommer att andel lärare med lärarlegitimation och behörighet i minst ett ämne varierar stort mellan enheterna: från 42,0 procent till 75,2 procent.

Statistik avseende elevers måluppfyllelse och kunskapsresultat

Senast tillgängliga statistik avseende kunskapsresultat bland elever i årskurs 3, 6 och 9 avser läsåret 2018/2019.

För årskurs 3 finns endast sammanslagen statistik för hela kommunen att tillgå. Det är viktigt att tolka statistiken med försiktighet då skolenheterna är små och få elevers resultat påverkar genomsnittet i stor utsträckning.

Tabell 3. Kunskapsresultat elever årskurs 3 läsåren 2015/2016–2018/19.

Årskurs 3 kommunala skolor, andel i procent	2016	2017	2018	2019
Elever i åk 3 som deltagit i alla delprov som klarat alla delprov för ämnesprovet i <i>matematik, totalt kommunen</i>	58	73	37	63
Elever i åk 3 som deltagit i alla delprov som klarat alla delprov för ämnesprovet i <i>matematik, pojkar</i>	60	73	41	62
Elever i åk 3 som deltagit i alla delprov som klarat alla delprov för ämnesprovet i <i>matematik, flickor</i>	56	72	33	64
Elever i åk 3 som deltagit i alla delprov som klarat alla delprov för ämnesprovet i <i>matematik, riket</i>	68	67	69	65
Elever i åk 3 som deltagit i alla delprov som klarat alla delprov för ämnesprovet i <i>svenska och svenska som andraspråk, totalt kommunen</i>	72	64	55	71
Elever i åk 3 som deltagit i alla delprov som klarat alla delprov för ämnesprovet i <i>svenska och svenska som andraspråk, pojkar</i>	64	48	44	64
Elever i åk 3 som deltagit i alla delprov som klarat alla delprov för ämnesprovet i <i>svenska och svenska som andraspråk, flickor</i>	80	81	65	79
Elever i åk 3 som deltagit i alla delprov som klarat alla delprov för ämnesprovet i <i>svenska och svenska som andraspråk, riket</i>	77	76	73	76

Av tabellen framkommer att resultaten i åk 3 har förbättrats mellan år 2018 och 2019 för kommunala grundskolor i Gnesta kommun. Samtliga resultat år 2019 är sämre än snittet för riket, undantaget resultaten för flickor i svenska och svenska som andraspråk.

Tabell 4. Kunskapsresultat elever årskurs 6 läsåret 2018/19.

Enhet	Antal ämnesbetyg (genomsnitt)	Andel (%) med godkänt betyg (A-E) i alla ämnen
Dansutskolan	17,0	73,8
Frejaskolan	14,5	48,9
Kvarnbackaskolan	.	.
Welandersborgs skola	16,9	~100 ¹
Genomsnitt riket	16,2	73,9

Av tabellen framkommer bland annat att andelen elever som uppnått godkänt betyg i alla ämnen varierar stort mellan enheterna: från 48,9 procent till 73,8 procent.

¹ Om antalet som ej uppnått kunskapskraven (A-E) är färre än 5 elever, så visas andelen som uppnått A-E som ~100

Tabell 5. Kunskapsresultat elever årskurs 9 läsåret 2018/19.

Enhet	Andel (%) som uppnått kunskapskraven i alla ämnen	Andel (%) behöriga till yrkesprogram	Genomsnittligt meritvärde
Frejaskolan	63,3	82,8	204,9
Genomsnitt riket	73,4	82,5	224,5

Av tabellen framkommer resultat från den enda kommunala högstadieskolan. Andelen som uppnått kunskapskraven i alla ämnen samt genomsnittligt meritvärde är lägre i kommunen än för riket. Andelen behöriga till yrkesprogram är något högre i kommunen än för riket.

Statistik avseende elevers trygghet och studiero

Skolenkäten utgör en del av Skolinspektionens arbete med att granska landets skolor. Varje huvudman genomför Skolenkäten vartannat år. Gnesta kommun genomförde enkäten senast hösten 2018.

Nedanstående statistik redovisar de delar av enkäten som omfattar trygghet och studiero för elever i årskurs 5 fördelat på skolenhet samt fördelat mellan pojkar och flickor. Enkäten genererar ett index mellan 1 och 10, där högt indexvärde indikerar en positiv uppfattning. Redovisade resultat är ett medelvärde bland de svarande.

Tabell 6. Trygghet och studiero elever årskurs 5 läsåret 2018/19.

Enhet	Studiero		Trygghet	
	Flickor	Pojkar	Flickor	Pojkar
Dansutskolan	3,9	3,7	8,2	7,6
Welanderborgs skola	4,6	4,9	8,9	8,0

Tabellen visar att Welanderborgs skola har ett högre medelvärde av positiva svar för både studiero och trygghet. Generellt visar enkäten låga resultat för studiero på de båda skolenheterna. I båda skolorna svarar flickorna att de upplever mer trygghet än pojkarna.

3. Iakttagelser och bedömningar

3.1. Revisionsfråga 1 och 2: Säkerställer nämnden att det finns en ändamålsenlig dokumentation av det systematiska kvalitetsarbetet på enhetsnivå? Säkerställer nämnden att det finns en ändamålsenlig dokumentation av det systematiska kvalitetsarbetet på huvudmannanivå?

3.1.1. Iakttagelser

Arshjul och rutin för systematiskt kvalitetsarbete

Det finns ett årshjul samt en övergripande rutin för det systematiska kvalitetsarbetet på huvudmannanivå. Av rutinen framgår följande moment:

- **November-December:** Nämndens framtidsplan upprättas.
- **April:** Uppföljning av framtidsplanen utifrån uppdrag, ansvar och planerade insatser.
- **Juni:** Enheternas uppföljnings/analysdagar genomförs utifrån underlag som har tagits fram på enheten samt av förvaltningen.
- **Juni-augusti/september:** Plan för systematiskt kvalitetsarbete upprättas på enheterna. Planerna lämnas till förvaltningschefen i september.
- **September/oktober:** Enheternas planer för systematiskt kvalitetsarbete sammanställs av förvaltningen till nämndens delårsrapport. Resultatdialoger genomförs. Vid varje resultatdialog deltar rektor, utvecklingsstrateg och förvaltningschef. En så kallad resultatnämnd genomförs vilket innebär att rektorer presenterar resultat och utvecklingsområden för nämnden.
- **December-januari:** Förvaltningen sammanställer en årsredovisning som följer upp årets framtidsplan.

Rutiner och former för dokumentation

Enligt rutinen för det systematiska kvalitetsarbetet ska dokument upprättas/fyllas i på enhetsnivå och på huvudmannanivå, se nedanstående tabell.

Tabell 7. Dokument på enhetsnivå och huvudmannanivå.

	Enhetsnivå	Huvudmannanivå
Dokumentation för uppföljning och analys	Plan för systematiskt kvalitetsarbete	Delårsrapport
Dokumentation för utveckling/åtgärder och planering	Plan för systematiskt kvalitetsarbete	Årsredovisning Nämndens framtidsplan

På enhetsnivå tas dokumentet *Plan för systematiskt kvalitetsarbete* fram. Syftet med planen framgår av planens inledning:

- Ge en samlad bild av enhetens verksamhet,

- *Beskriva resultat och måloppfyllelse i förhållande till de nationella och kommunala målen,*
- *Analysera och bedöma måloppfyllelsen i verksamheten,*
- *Ange åtgärder för förbättring,*
- *Ge nämnden ett bra beslutsunderlag för kommande års framtidsplan och budget.*

Planen innehåller tre delar: Resultat, Orsaker/analys samt Utvecklingsområden, mål och arbetssätt/åtgärder. Inför upprättande av planen samlas underlag in från samtliga arbets-/ämneslag och som stöd i arbetet på enhetsnivå finns en mall för resultatuppföljning, en mall för plan för systematiskt kvalitetsarbete (inklusive två bilagor: Modell för analysarbete samt Nämndmål och indikatorer) samt tillhörande frågebatteri utifrån de tre avsnitten. I intervju framkommer att enheterna ska rapportera *Plan för systematiskt kvalitetsarbete* till förvaltningen. Det har inte framkommit att nämnden samlar in andra dokument från enheterna.

På huvudmannanivå dokumenteras grundskolans resultat i nämndens delårsrapport (dock i form av kommentarer till nämndens mål och utfallet i indikatorer) samt i nämndens årsredovisning. Grundskolans planering (inklusive åtgärder) dokumenteras i nämndens framtidsplan. Utöver detta, finns det enligt uppgift inga rutiner eller former för dokumentation på huvudmannanivå.

Upprättad dokumentation på enhetsnivå

Vi har i granskningen tagit del av två av fyra grundskolors *Plan för systematiskt kvalitetsarbete* för läsåret 2019/2020. Båda planerna är upprättade i enlighet med den framtagna mallen och de innehåller kunskapsresultat och resultat avseende trygghet och studiero:

- **Kunskapsresultat:** Kunskapsresultat för årskurs 1-6 (redovisat per ämne och per årskurs) samt resultat på nationella prov i årskurs 3 och 6 (redovisat per ämne och delprov)
- **Trygghet och studiero:** Båda planerna innehåller en beskrivning av enhetens resultat avseende normer och värden, ansvar och inflytande samt diskriminering och kränkande behandling. Därtill innehåller båda planerna resultat från enhetens självskattning avseende trygghet och studiero (redovisat för skollledning respektive medarbetare). Den ena planen innehåller även en sammanfattning av resultat från en hälsoenkät (åk 4), kommunens egen enkät (åk 2 och 5) samt från en gjord trygghetskartläggning (åk F-6). Av den andra planen framgår att kommunens enkät har genomförts och en del resultat redovisas, dock inte på ett samlat sätt. Den planen innehåller inte heller något resultat från en hälsoenkät eller från en trygghetskartläggning.

Avseende förutsättningar för verksamhetens genomförande² saknar inkomna planer rena nyckeltal och/eller sammanställningar, men de innehåller en analys där enhetens resultat förklaras övergripande ifrån olika förutsättningar och/eller utvecklingsarbete med bäring på resurser, kompetens, organisation och ledning.

Respektive plan innehåller ett analysavsnitt som omfattar rubrikerna Historik och jämförelser, Resurser och kompetens, Organisation och ledning, Metoder och forskningsanknytning samt Grupper, individer och olika perspektiv. Inkomna planer innehåller vissa analyser av enhetens resultat.

Upprättad dokumentation på huvudmannanivå

Vi har i granskningen tagit del av *Delårsrapport 2019*. Delårsrapporten innehåller kunskapsresultat och resultat avseende trygghet och studiero:

² Här avses till exempel elevhälsa, tillgång till behörig personal, möjligheter till kompetensutveckling och tillgång till lokaler och utrustning. Läs mer på: <https://www.skolverket.se/skolutveckling/leda-och-organisera-skolan/systematiskt-kvalitetsarbete/huvudmannens-systematiska-kvalitetsarbete/#h-Forutsattningarforverksamhetensgenomforande>

- **Kunskapsresultat:** Kunskapsresultat för årskurs 6 (redovisat för samtliga grundskolor och riket för gruppen flickor och pojkar för år 2015–2019) samt årskurs 9 (redovisat för Frejaskolan och riket för gruppen flickor och pojkar för år 2015-2019).
- **Trygghet och studiero:** Resultat från kommunens egen enkät som genomfördes under vårterminen 2019 och som besvarades av elever i årskurs 2, 5 och 8 redovisas (per årskurs). Motsvarande resultatet från kommunens enkät till vårdnadshavare till barn i årskurs 2, 5 och 8 redovisas (per årskurs).

Delårsrapporten innehåller en redovisning av resultatet av insatser med syfte att behöriga lärare ska samarbeta kring elevers lärande och som en del av detta redovisas andelen legitimerade lärare med behörighet i minst ett ämne för samtliga kommunala grundskolor för år 2017 och 2018. Utöver det saknar delårsrapporten rena nyckeltal och/eller sammanställningar som ger en bild av enheternas förutsättningar för verksamhetens genomförande. Delårsrapporten innehåller inte någon analys av grundskolans resultat.

Vi har även tagit del av *Årsredovisning 2019*, antagen av nämnden 2020-04-28. Nämnden skulle enligt plan ha antagit sin årsredovisning vid mötet i mars och på grund av nämndens försening blir hela kommunens arbete med årsredovisningen försenat. Kommunens årsredovisning 2019 ska behandlas av fullmäktige i juni 2020. Kommunen lever därmed inte upp till bestämmelserna i Kommunallagen 11 kap, 20 § som säger att årsredovisningen ska lämnas över till fullmäktige och revisorerna senast den 15 april året efter det år som redovisningen avser.

Årsredovisningen innehåller kunskapsresultat och resultat avseende trygghet och studiero:

- **Kunskapsresultat:** Liksom i delårsrapporten redovisas kunskapsresultat för årskurs 6 (redovisat för samtliga grundskolor och riket för gruppen flickor och pojkar för år 2015–2019) samt årskurs 9 (redovisat för Frejaskolan och riket för gruppen flickor och pojkar för år 2015-2019). Därtill redovisas resultat från ämnesprov i årskurs 6 (andel elever med betyg A-E och genomsnittligt provbetygspoäng). För årskurs 9 redovisas betygsresultat i relation till skolans elevsammansättning, så kallat SALSA-värde (redovisat för Frejaskolan 2015-2019) samt uppdelat per föräldrarnas högsta utbildningsnivå (Frejaskolan 2015-2019). Kunskapsresultat redovisas även för ämnesprov årskurs 3 (andel som nått kravnivån av deltagande elever redovisat per delprov i matematik och svenska för Gnesta kommun och riket).
- **Trygghet och studiero:** Liksom i delårsrapporten redovisas resultat från kommunens elevenkät 2019 som besvarades av elever i årskurs 2, 5 och 8 samt resultatet från kommunens enkät till vårdnadshavare till barn i årskurs 2, 5 och 8.

Årsredovisningen innehåller även statistik kring skolfrånvaro (total frånvaro respektive ogiltig frånvaro) för årskurs 7-9, redovisat för samtliga elever i årskursen samt redovisat för gruppen flickor respektive pojkar i varje årskurs. Frånvarostatistik för årskurs F-6 redovisas ej. Årsredovisningen innehåller därtill statistik där andelen lärare med legitimation och behörighet i minst ett ämne redovisas per stadium (1-3, 4-6 och 7-9), för Gnesta kommun i förhållande till riket samt över tid (läsåret 2017/2018 till och med 2019/2020). Statistik per skolenhet redovisas ej. Utöver det saknar årsredovisningen rena nyckeltal och/eller sammanställningar som ger en bild av enheternas förutsättningar för verksamhetens genomförande. Årsredovisningen innehåller inte någon analys av grundskolans resultat.

3.1.2. *Bedömning*

Det finns rutiner och former för dokumentation av det systematiska kvalitetsarbetet på såväl enhetsnivå som huvudmannanivå. Vi bedömer att dessa rutiner och former är särskilt utvecklade på enhetsnivå och att nämnden därmed har skapat goda förutsättningar för en ändamålsenlig dokumentation på denna nivå. Samtidigt noterar vi att nämnden antog årsredovisningen för 2019 en månad senare än planerat, vilket innebär att rutinen för dokumentation på huvudmannanivå inte har följts fullt ut.

Vi ser det som positivt att upprättad dokumentation på enhetsnivå innehåller jämförbara sammanställningar av elevers kunskapsresultat. Vi bedömer dock att dokumentationen skulle kunna utvecklas genom att även inkludera resultat från förskoleklassen samt genom en redovisning av kunskapsresultat fördelat per kön. Upprättad dokumentation innehåller vissa resultat avseende trygghet och studiero, men enheternas resultat går inte jämföra på ett enkelt sätt. Inkommen dokumentation saknar tydliga sammanställningar som ger en bild av enhetens förutsättningar, såsom tillgång till behörig personal och lokaler. Vi bedömer därtill att analysen i dokumentationen skulle behöva utvecklas för att ge nämnden en tydlig bild av vad som orsakar/förklarar enhetens resultat. Sammanfattningsvis bedömer vi att dokumentationen på enhetsnivå skulle behöva utvecklas för att ge en samlad och jämförbar bild av utbildningens kvalitet och på så sätt kunna utgöra grund för analys och beslut om insatser på huvudmannanivå.

Vi bedömer att revisionsfrågan avseende dokumentation på enhetsnivå är *delvis uppfylld*.

Det finns rutiner och former för dokumentation på huvudmannanivå och denna struktur genererar två dokument där resultat på huvudmannanivå sammanställs. Vi ser det som positivt att kunskapsresultat redovisas per kön och över tid. Dock framgår endast resultat för de årskurser som får betyg och/eller gör nationella prov, även om underlag från samtliga årskurser samlas in från enheterna. Vi bedömer att dokumentation skulle bli mer ändamålsenlig om enskilda enheters resultat framgick. Detsamma gäller resultat avseende trygghet och studiero samt underlag kring centrala förutsättningar; enskilda enheters resultat/förutsättningar framgår ej. Vi bedömer att nämnden skulle tjäna på att dokumentationen ger en bild av fler förutsättningar (än lärarberhörighet) samt att dokumentationen innehåller en tydlig analys av vad som påverkar/orsakar resultaten i grundskolan. På så sätt skulle dokumentationen på huvudmannanivå kunna utgöra en mer ändamålsenlig grund för beslut om insatser.

Vi bedömer att revisionsfrågan avseende dokumentation på huvudmannanivå är *ej uppfylld*.

3.2. Revisionsfråga 3: Har nämnden systematiskt och kontinuerligt planerat utbildningen?

3.2.1. Iakttagelser

Enligt rutinen för det systematiska kvalitetsarbetet sker planering av utbildningen i grundskolan vid följande tillfällen under ett år:

- **November/december:** *Framtidsplan* upprättas (på huvudmannanivå)
- **Juni-augusti/september:** *Plan för systematiskt kvalitetsarbete* upprättas (på enhetsnivå)

Enligt uppgift ska en planeringsdag genomföras i mars varje år från och med år 2020. Vid intervjuer beskrivs att nämnd, förvaltning och rektorer ska delta vid planeringsdagen. 2020 års planeringsdag är framflyttad till hösten 2020 på grund av coronapandemin.

Underlag för planering

Det framgår inte av rutinen för systematiskt kvalitetsarbete att planeringen på huvudmannanivå ska utgå ifrån analys av måluppfyllelse och identifierade utvecklingsområden.

Vid intervjuer beskrivs att dialog (i form av resultatnämnder, mer beskrivet under revisionsfråga 4, och den tänkta planeringsdagen) mellan rektorer, förvaltning och nämnd ligger till grund för de mål och uppdrag som ingår i framtidsplanen.

I *Framtidsplan 2019* anges att "Vi har därför valt att i denna Framtidsplan tydligt utgå ifrån vad skolforskning och Skolinspektion pekat ut som extra viktigt för att skapa en verksamhet som kännetecknas av mycket god kvalitet". Av planen framgår att dessa framgångsfaktorer har mynnat ut i fyra övergripande utvecklingsområden:

- Kvalitet i undervisningen
- Pedagogiskt ledarskap
- Bedömning och betygssättning
- Trygghet och studiero

Utvecklingsarbete ska bedrivas inom de ovanstående övergripande utvecklingsområdena på både huvudmannanivå och verksamhetsnivå.

Av mallen för enheternas plan för systematiskt kvalitetsarbete framgår att planeringen ska utgå från exempelvis arbetslagens resultatuppföljningar, kunskapsresultat, resultat från elev- och vårdnadshavarenkät och utvecklingssamtal med medarbetare.

Upprättad dokumentation på huvudmannanivå

Vi har erhållit nämndens *Framtidsplan 2019 med flerårsplan 2020–2021*. Framtidsplanen innehåller en beskrivning av nämndens uppdrag och organisation, nämndens mål för grundskolan samt de ekonomiska ramarna för grundskolan. Enligt uppgift utarbetas framtidsplanen utifrån vad som framkommit i delårsrapport och årsredovisning. Av planen framgår det inte på ett tydligt sätt att planeringen har utgått ifrån analys av måluppfyllelse och identifierade utvecklingsområden. Det framgår dock vad insatserna (inom respektive utvecklingsområde) förväntas leda till och hur arbetet inom utvecklingsområdet ska bedrivas för att nå det förväntade läget. För områdena Kvalitet i undervisningen och Trygghet och studiero anges indikatorer.

Vi har även erhållit nämndens *Framtidsplan 2020-2022*. Framtidsplanen har samma struktur som planen för föregående år och de övergripande utvecklingsområdena finns kvar. Dock har ett utvecklingsområde, Systematiskt kvalitetsarbete, lagts till.

Upprättad dokumentation på enhetsnivå

Vi har i granskningen tagit del av två av fyra grundskolors *Plan för systematiskt kvalitetsarbete* för läsåret 2019/2020. Båda planerna är upprättade i enlighet med den framtagna mallen och det framgår att planeringen utgår ifrån den analys som görs i samma dokument, formulerade i ett antal förbättringsområden. Av planerna framgår därtill vad förbättringsområdena förväntas leda till samt vilka arbetssätt/åtgärder som krävs för att insatserna ska kunna genomföras.

Uppföljning av planering

För att säkerställa att verksamheten genomförs i enlighet med framtagen framtidsplan, framgår av *Framtidsplan 2020-2022* att mål och insatser följs upp löpande av nämnden (till exempel vid rapportering kring kränkingsanmälningar), i samband med att plan för systematiskt kvalitetsarbete tas fram på enheterna samt vid upprättandet av nämndens delårsrapport och årsredovisning.

Vid intervjuer beskrivs att nämnden säkerställer att verksamheten genomförs i enlighet med framtagen framtidsplan genom att det vid ett nämndssammanträde under våren presenteras en enklare tabell med nämndens mål och uppdrag, vem som är ansvarig och hur långt processen har kommit, vilket kan verifieras i det underlag som nämnden har tagit del av. Av protokoll framkommer att nämnden godkänner informationspunkt om framtidsplan och uppdrag.

3.2.2. Bedömning

Enligt revisionskriterierna ska planeringen av utbildningen utgå från en analys av måluppfyllelse och identifierade utvecklingsområden. Detta framgår tydligt av den mall som har tagits fram för planering på enhetsnivå och präglar även de upprättade dokumenten på enhetsnivå. Av dokumenten som har upprättats på huvudmannanivå är denna koppling mellan måluppfyllelse/utvecklings-områden och planering inte lika tydlig. På huvudmannanivå framgår fyra generella utvecklingsområden som Skolinspektionen har identifierat som viktiga, men det framgår inte vad det är som konkret behöver utvecklas, det vill säga vilka brister inom respektive område

som har identifierats. Vi ser det som positivt att det i planeringen på såväl enhetsnivå som huvudmannanivå framgår vad de planerade insatserna förväntas leda till samt vilka förutsättningar som krävs för att de ska kunna genomföras. Vi bedömer att nämnden har en struktur för att säkerställa att verksamheten i grundskolan genomförs i enlighet med den gjorda planeringen.

Vi bedömer revisionsfrågan som *delvis uppfylld*.

3.3. Revisionsfråga 4: Följer nämnden upp utbildningen systematiskt och kontinuerligt?

3.3.1. Iakttagelser

Insamling och sammanställning av resultat och förutsättningar

Vid intervjuer beskrivs att förvaltningen samlar in och sammanställer kunskapsresultat från enheterna vid två tillfällen per år: i samband med att delårsrapporten upprättas (september/oktober) och i samband med att årsredovisningen upprättas (december/januari). Vid dessa två tillfällen samlas resultat från nationella prov och betyg in samt kunskapsresultat från de årskurser som inte genomför nationella prov och/eller får betyg. Av protokoll framgår att nämnden tar del av såväl delårsrapport som årsredovisning och därmed de insamlade resultaten. Däremot har nämndens årsredovisning 2019 blivit försenad ungefär en månad och hanterades av nämnden först 2020-04-28.

Vad gäller insamling och sammanställning av resultat avseende elevers trygghet och studiero sker insamling inom ramen för den kommungemensamma enkäten som besvaras av elever i årskurs 2, 5 och 8. Den kommungemensamma enkäten besvaras även av vårdnadshavare till barn i nämnda årskurser. Enkäten genomförs under våren varje år. Enkätresultatet redovisas enligt uppgift muntligen för nämnden vid nämndens sammanträde i juni varje år samt i delårsrapporten och i årsredovisningen. En muntlig presentation av enkätresultat kan verifieras av protokoll från nämndens sammanträde i juni 2019.

För att förebygga och förhindra skolfrånvaro ska enheterna rapportera skolfrånvaro till förvaltningen. Anmälan ska ske löpande och en sammanställning redovisas till nämnden en gång per år. Som beskrivs på sida 11, innehåller årsredovisningen innehåller statistik kring skolfrånvaro för årskurs 7-9. Frånvarostatistik för årskurs F-6 redovisas ej.

Kommunen har infört ett digitalt system för rapportering av kränkande behandling. Av protokoll framgår att det görs muntliga dragningar för nämnden avseende kränkande behandling. Underlag kring till exempel antal anmälda kränkningar saknas i inkommen delårsrapport och årsredovisning, vilket bekräftas vid intervjuer där det beskrivs att det ännu inte finns någon rutin för systematisk rapportering av kränkande behandling.

Såväl *Delårsrapport 2019* som *Årsredovisning 2019* innehåller viss statistik avseende andelen behöriga lärare (se sida 11). Utöver detta, framkommer det inte av intervjuer, dokumentation eller protokoll att insamling och sammanställning av förutsättningar för verksamhetens genomförande görs på ett systematiskt och strukturerat sätt.

Det har inte framkommit att nämnden, utöver ovan beskriven uppföljning, gör utvärderingar inom särskilt identifierade områden.

I årshjulet och anvisningarna för det systematiska kvalitetsarbetet framgår att det i september/oktober varje år genomförs resultatdialoger och en så kallad resultatnämnd. Resultatdialoger genomförs med rektor, utvecklingsstrateg och förvaltningschef. Enligt uppgift har nämnden inte tagit del av några formella rapporter från resultatdialogerna. Vid resultatnämnden presenterar rektorerna sina respektive enheters resultat och utvecklingsområden inför nämnden. Vid genomgång av nämndens protokoll framgår att en resultatnämnd genomfördes i februari 2019. Det genomfördes ingen resultatnämnd under hösten 2019. I sakgranskning anges dock att

samtliga rektorer deltog på nämnd den 1 oktober 2019 för att informera om likabehandlingsarbete och resultatuppföljning, vilket framgår av upprättat protokoll.

Vid genomgång av nämndens protokoll framkommer vidare att nämnden, utöver den återrapportering som framgår ovan, även tar del av information som har framförts muntligen av förvaltningschefen. Exempel på sådan rapportering syns i protokoll från december 2019 då förvaltningschefen informerade om bland annat kompetensväxlingen och samverkan med socialtjänsten.

Analys av resultat

Vid intervjuer beskrivs att det i första hand är rektorer som genomför analyser av resultat i grundskolan.

Analysen på huvudmannanivå uppges ske i samband med att delårsrapport och årsredovisning upprättas i oktober respektive mars månad. Analys beskrivs även ske i samband med de så kallade framtidsdagarna där samtliga nämnder, förvaltningar och verksamheter deltar. Enligt uppgift görs samlade analyser, där till exempel kunskapsresultat och elevers upplevelse av trygghet och studiero presenteras och analyseras samtidigt.

Vid intervjuer beskrivs att de så kallade planeringsdagarna skulle ge utrymme för förvaltning och rektorer att analysera resultat tillsammans. Dessa planeringsdagar skulle ha genomförts för första gången i mars 2020, men på grund av situationen med coronapandemin kommer planeringsdagarna istället att genomföras under hösten 2020.

Av inkommen dokumentation (*Delårsrapport 2019* och *Årsredovisning 2019*) framgår det inte att nämnden har analyserat vad som påverkar/orsakar grundskolans resultat. Dokumentationen innehåller inte heller resultatet av en sådan analys. Det framkommer inte av inkommet underlag att nämnden har gjort analyser avseende eventuella behov av ytterligare uppföljning eller utvärdering för att förstå vad som påverkar/orsakar resultaten i grundskolan.

Vid intervju beskrivs att det finns en tät dialog mellan nämnd, förvaltning och verksamhet och att denna dialog inte syns i den dokumentation som upprättas. Vid intervju beskrivs därtill att ett digitalt kvalitetsledningssystem skulle möjliggöra en mer systematisk och utvecklad uppföljning och analys av grundskolans resultat och kvalitet.

Nämndens dialog med enheterna om utvecklingsbehov

Som nämns ovan genomförs en så kallad resultatnämnd i september/oktober varje år. Vid resultatnämnden uppges bland annat enheternas utvecklingsområden vara i fokus.

Utöver resultatnämnden, genomförs även de så kallade framtidsdagarna där samtliga nämnder, förvaltningschefer och verksamhetschefer (rektorer) deltar. Det genomförs ungefär tre framtidsdagar per termin. Vid framtidsdagarna uppges nämndernas mål och arbete behandlas och utgör på så sätt ett forum för dialog med enheterna om utvecklingsbehov.

Det framkommer inte att nämnden tar del av enheternas planer för systematiskt kvalitetsarbete inför resultatnämnden och/eller framtidsdagarna. Dessa planer uppges dock nämndens presidium ta del av i oktober-november.

3.3.2. Bedömning

Uppföljning på huvudmannanivå omfattar kunskapsresultat och resultat kring trygghet och studiero som samlas in och sammanställs två gånger respektive en gång på år. Uppföljningen kompletteras med viss rapportering kring skolfrånvaro, kränkningar och statistik kring lärarbehörighet samt en resultatnämnd och muntlig information från förvaltningschefen. Även om det beskrivs finnas en tät dialog mellan nämnd, förvaltning och verksamhet, är vår bedömning att uppföljningen på huvudmannanivå behöver utvecklas, till exempel genom en mer löpande uppföljning och

rapportering. Som framgår av bedömningen av revisionsfråga 2, skulle uppföljning och rapportering bli mer ändamålsenlig om enskilda enheters resultat och förutsättningar samt skolfrånvaro i grundskolans tidigare år och underlag kring kränkande behandling framgick i dokumentationen på huvudmannanivå. Detta sammantaget skulle ge nämnden en mer uppdaterad, samlad och därmed jämförbar bild av utbildningen i grundskolan.

Det är positivt att det finns tillfällen till analys i anslutning till att delårsrapport och årsredovisning upprättas samt vid framtidsdagarna, men eftersom det underlag som upprättas på huvudmannanivå saknar en tydlig beskrivning av vad som påverkar/orsakar resultaten i grundskolan, bedömer vi att analysen på huvudmannanivå behöver utvecklas.

Som framgår av revisionsfråga 2, blev nämndens årsredovisning - vilket är ett av två dokument som upprättas inom ramen för uppföljning på huvudmannanivå - en månad försenad, vilket förstärker vår bedömning att nämndens uppföljning behöver utvecklas.

Vi bedömer revisionsfrågan som *ej uppfylld*.

3.4. Revisionsfråga 5: Vidtar nämnden åtgärder vid brister som har identifierats i det systematiska kvalitetsarbetet?

3.4.1. Iakttagelser

Identifierade utvecklingsområden

Nämndens *Framtidsplan 2019* innehåller följande utvecklingsområden avseende kunskapsresultat, trygghet och studiero samt centrala förutsättningar för verksamhetens genomförande:

- **Kvalitet i undervisningen** – Behov av ökad andel behöriga lärare och utveckling av inkluderande och stimulerande pedagogiska lärmiljöer. På samtliga skolenheter har det funnits många elever som fått sin undervisning utanför ordinarie undervisning, ofta utan behörig personal.
- **Pedagogiskt ledarskap** – Behov av utveckling av uppföljning och analys av skolenhetens resultat, undervisningens genomförande och förutsättningar på olika sätt så att en god grund skapas för utveckling av undervisningen.
- **Bedömning och betygssättning** – Behov av utveckling av strukturerna för det systematiska kvalitetsarbetet på samtliga skolenheter.
- **Trygghet och studiero** – Behov av att vidareutveckla systematiskt arbete för att förebygga och hantera diskriminering, nätmobbing, trakasserier och kränkande behandling.

Av *Framtidsplan 2020-2022* framgår samma utvecklingsområden avseende kunskapsresultat, trygghet och studiero samt centrala förutsättningar för verksamhetens genomförande som ovan. Ett par uppdrag har tillkommit utöver det som specificeras inom ramen för utvecklingsområdena ovan:

- **Kvalitet i undervisningen** – Stärkt arbete för skolnärvaro samt ökad rörelse och motion

Vid intervjuer beskrivs även andra utvecklingsområden inom grundskolan såsom att skolstrukturen med mindre skolor på landsbygden innebär att det svårare att rekrytera personal och bibehålla likvärdigheten, samt hög omsättning på rektorer. Även studiemotivation hos elever lyfts som ett utvecklingsområde.

Beslut om insatser inom grundskolan

Utifrån de övergripande utvecklingsområdena, anges ett stort antal insatser som ska genomföras i grundskolan i upprättade framtidsplaner. Exempel på insatser som ska genomföras år 2020 är:

- **Fortsatt satsning på kompetensväxling** (se beslut 2019-09-03 nedan) med syfte att öka andelen legitimerade lärare med behörighet i minst ett ämne samt behörigheten per ämne
- **Fortsatt satsning på införandet av flerlärarsystem**
- **Säkerställa likvärdighet inom grundskolan**, till exempel ledningsgrupper, elevhälsoarbete och uppdragsbeskrivningar
- **Arbete med inkluderande och stimulerande lärmiljöer**
- **Arbete med extra anpassningar**
- **Redovisning till nämnd kring åtgärder då elever riskerar att inte nå kunskapskraven**
- **Säkerställa rutiner kring kränkande behandling**

Vid genomgång av nämndens protokoll från januari 2019 till och med mars 2020 framgår att följande beslut har fattats avseende insatser inom grundskolan:

- **2019-09-03: Kompetensväxling för ökad kunskapsutveckling**
Av tjänsteskrivelsen framgår att: "Gnesta kommuns grundskolor har under lång tid haft låga betygs- och kunskapsresultat generellt och särskilt bland pojkar och elever från studieovana hem. Vidare har skolorna en låg andel behöriga lärare jämfört med såväl rikssnittet som med kommunerna i Södermanlands län. Att öka andelen behöriga lärare väntas öka kvaliteten i undervisningen och elevernas kunskapsresultat. För att uppnå detta avser förvaltningen genomföra en större kompetensväxling för att skapa en ny organisation med fokus på höjda kunskapsresultat. I barn- och utbildningsförvaltningens framtidsplan ges förvaltningen i uppdrag att genomföra en kompetensväxling och att arbeta för att skapa inkluderande lärmiljöer, där så många elever som möjligt ges undervisning inom ramen för den ordinarie undervisningen." Kompetensväxlingen ska genomföras genom naturlig avgång, att visstidsanställningar inte förlängs samt genom omplacering eller uppsägning av obehörig personal.
- **2019-06-18: Riktlinjer för likabehandlingsarbete**
Riktlinjerna omfattar kommunens skolors likabehandlingsarbete och skolornas planer mot diskriminering och kränkande behandling. Av riktlinjerna framgår att:
"Likabehandlingsarbete i Gnesta Kommun handlar om att skapa en trygg miljö för barn och elever. Arbetet ska vara likvärdigt inom barn- och utbildningsförvaltningens alla skolor. Verksamheten ska utformas på ett sådant sätt att alla elever tillförsäkras en skolmiljö som präglas av trygghet och studiero."
- **2019-12-10: Riktlinjer för skolpliktsbevakning**
Riktlinjen beskriver skolplikten, skolornas arbete, förvaltningens arbete samt nämndens roll.

Utöver ovan nämnda insatser, beskrivs vid intervjuer att rektorsorganisationen har förändrats genom att en rektor, som tidigare har varit rektor för en skola, har gått in som tillförordnad rektor för ytterligare två skolor. Denna insats, som syftar till att stärka likvärdigheten inom den kommunala grundskolan, har beslutats av förvaltningschefen och gäller fram till sommaren 2020.

3.4.2. Bedömning

Av nationell statistik framgår att tillgång till behöriga lärare och elever studiero är generella utvecklingsområden inom grundskolan i Gnesta kommun. Därtill framgår att det finns stora skillnader mellan enheterna när det gäller kunskapsresultaten i årskurs 6.

Nämnden har fastställt ett antal utvecklingsområden inom grundskolan och dessa är dokumenterade i nämndens framtidsplan. Av de utvecklingsområden som kan identifieras i nationell statistik återfinns samtliga utvecklingsområden i upprättade dokument och av framtidsplanen samt nämndens protokoll framgår att nämnden har beslutat om att genomföra insatser som tydligt adresserar dessa utvecklingsområden.



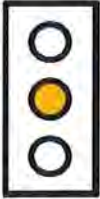


Vi ser det som positivt att nämnden har beslutat om insatser som adresserar utvecklingsområdena. Samtidigt bedömer vi att det finns en risk att dessa insatser inte är tillräckligt kraftfulla för att skapa de förutsättningar som grundskolan behöver för att hantera de utmaningar som den står inför. På Dansutskolan och Welandersborgs skola saknar mer än varannan lärare lärarlegitimation och behörighet i minst ett ämne. För att komma till rätta med detta, bedömer vi att nämnden även behöver vidta åtgärder som syftar till att attrahera nya lärare till skolenheterna. På motsvarande sätt bedömer vi att nämnden behöver stärka sin styrning genom att de riktlinjer som har tagits fram kring likabehandlingsarbete och skolpliktsbevakning, kompletteras med ändamålsenliga rutiner för uppföljning och rapportering kring skolfrånvaro och kränkande behandling.

Vi bedömer revisionsfrågan som *delvis uppfylld*.

4. Revisionell bedömning

Vår samlade bedömning är att barn- och utbildningsnämnden delvis har säkerställt ett ändamålsenligt systematiskt kvalitetsarbete inom grundskolan och att detta delvis sker med tillräcklig intern kontroll.

Bedömningen baseras på bedömningen av en sammanvägning av revisionsfrågorna i granskningen, vilka framgår nedan. Bedömningen görs på en tregradig skala (uppfyllt, delvis uppfyllt, eller ej uppfyllt).

Revisionsfråga	Bedömning	
Revisionsfråga 1: Säkerställer nämnden att det finns en ändamålsenlig dokumentation av det systematiska kvalitetsarbetet på enhetsnivå?	Delvis uppfyllt	
Revisionsfråga 2: Säkerställer nämnden att det finns en ändamålsenlig dokumentation av det systematiska kvalitetsarbetet på huvudmannanivå?	Ej uppfyllt	
Revisionsfråga 3: Har nämnden systematiskt och kontinuerligt planerat utbildningen?	Delvis uppfyllt	
Revisionsfråga 4: Följer nämnden upp utbildningen systematiskt och kontinuerligt?	Ej uppfyllt	
Revisionsfråga 5: Vidtar nämnden åtgärder vid brister som har identifierats i det systematiska kvalitetsarbetet?	Delvis uppfyllt	

Rekommendationer

Utifrån genomförd granskning lämnas följande rekommendationer till barn- och utbildningsnämnden:

- Att säkerställa att dokumentationen av det systematiska kvalitetsarbetet på huvudmannanivå utvecklas så att enskilda enheters resultat och förutsättningar framgår samt att dokumentationen innehåller en tydlig analys av vad som påverkar/orsakar resultaten i grundskolan. På så sätt kan dokumentationen på huvudmannanivå utgöra en mer ändamålsenlig grund för beslut om insatser.
- Att säkerställa att uppföljning och rapportering på huvudmannanivå ger nämnden en uppdaterad, samlad och jämförbar bild av utbildningen i grundskolan. Till exempel skulle uppföljning och rapportering kring skolfrånvaro och kränkande behandling kunna utvecklas.
- Att säkerställa att de insatser som nämnden beslutar om är tillräckligt kraftfulla för att skapa de förutsättningar som grundskolan behöver för att hantera de utmaningar som den står inför, såsom brist på behörig personal och stora skillnader mellan enheterna vad gäller elevers kunskapsresultat.

2020-06-10

Tobias Björn
Uppdragsledare

Jenny Nordqvist
Projektledare

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av Gnesta kommuns revisorer enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan från den 28 januari 2020. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.

5. Bilagor

5.1. Bilaga 1 Revisionskriterier

Revisionsfråga 1 och 2: Säkerställer nämnden att det finns en ändamålsenlig dokumentation av det systematiska kvalitetsarbetet på enhetsnivå? Säkerställer nämnden att det finns en ändamålsenlig dokumentation av det systematiska kvalitetsarbetet på huvudmannanivå?

Revisionskriterier

Enligt Skollagen 4 kap. 6 § ska det systematiska kvalitetsarbetet dokumenteras. I Skolverkets Allmänna råd med kommentarer Systematiskt kvalitetsarbete för skolväsendet konkretiseras skollagen och följande tre råd avser dokumentation av kvalitetsarbetet:

Huvudmannen bör

- 1. se till att det finns dokumentation för alla skolformer och fritidshemmet som är tillräcklig för att ligga till grund för analys och beslut på huvudmannanivå om prioriteringar av utvecklingsinsatser,*
- 2. skapa rutiner och former för dokumentation som är effektiva och ändamålsenliga för huvudmannens kvalitetsarbete, samt*
- 3. sträva efter att dokumentationen ger en samlad bild av utbildningens kvalitet inom huvudmannens verksamhet.*

Revisionsfråga 3: Har nämnden systematiskt och kontinuerligt planerat utbildningen?

Revisionskriterier

Enligt Skollagen 4 kap. 3 § ska huvudmannen på huvudmannanivå systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen. I Skolverkets Allmänna råd med kommentarer Systematiskt kvalitetsarbete för skolväsendet konkretiseras skollagen och följande fyra råd avser planeringen av utbildningen:

Huvudmannen bör

- 1. se till att planeringen av utbildningen utgår från analysen av måluppfyllelsen och de utvecklingsområden som ska prioriteras på respektive nivå,*
- 2. ange i planeringen vad utvecklingsinsatserna förväntas leda till,*
- 3. ange i planeringen vilka förutsättningar som krävs på kort respektive lång sikt för att utbildningen och utvecklingsinsatserna ska kunna genomföras, samt*
- 4. se till att verksamheten genomförs utifrån den gjorda planeringen.*

Revisionsfråga 4: Följer nämnden upp utbildningen systematiskt och kontinuerligt?

Revisionskriterier

Enligt Skollagen 4 kap. 3 § ska huvudmannen på huvudmannanivå systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen. I Skolverkets Allmänna råd med kommentarer Systematiskt kvalitetsarbete för skolväsendet konkretiseras skollagen och följande två råd avser uppföljning av utbildningen:

Huvudmannen bör

1. *samla in och sammanställa resultaten för alla verksamheter tillsammans med underlag som visar hur förutsättningarna för och genomförandet av utbildningen påverkat måluppfyllelsen, samt*
2. *se till att det utöver den kontinuerliga uppföljningen även genomförs utvärderingar avseende huvudmannens samlade verksamhet inom särskilt identifierade områden.*

För att kunna utveckla utbildningen och vidta åtgärder, krävs att resultaten analyseras. Skolverkets *Allmänna råd med kommentarer Systematiskt kvalitetsarbete för skolväsendet* innehåller följande tre råd avseende analys:

Huvudmannen bör

1. *med utgångspunkt i uppföljningen analysera vad som påverkar och orsakar resultaten och måluppfyllelsen för den samlade verksamheten,*
2. *analysera om orsakerna framgår tydligt eller om ytterligare uppföljning eller utvärdering behöver genomföras,*
3. *använda analysen som underlag för dialoger med enheterna om utvecklingsbehov*

Revisionsfråga 5: Vidtar nämnden åtgärder vid brister som har identifierats i det systematiska kvalitetsarbetet?

Revisionskriterier

Enligt Skollagen 4 kap. 3 § ska huvudmannen på huvudmannanivå systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen.

I Skolverkets *Allmänna råd med kommentarer Systematiskt kvalitetsarbete för skolväsendet* konkretiseras skollagen och följande råd avser utveckling av utbildningen:

Huvudmannen bör utifrån analysen identifiera utvecklingsområden och därefter besluta vilka insatser som ska prioriteras för att de nationella målen ska uppfyllas.

5.2. Bilaga 2. Granskad dokumentation

Granskningen har tagit del av följande dokument från kommunen:

- Årshjul SKA
- Barn- och utbildningsnämndens övergripande rutin – Systematiskt kvalitetsarbete på huvudmannanivå
- Plan och uppföljning SKA i grundskola
- Resultatuppföljning arbetslag Skola och fritidshem
- Plan för systematiskt kvalitetsarbete i grundskola, fritidshem, grundsärskola Läsåret 2019/2020 Dansutskolan
- Plan för systematiskt kvalitetsarbete i grundskola, fritidshem, grundsärskola Läsåret 2019/2020 Welandersborgs skola
- Barn- och utbildningsnämndens delårsrapport 2019
- Barn- och utbildningsnämndens årsredovisning 2019
- Beslut om kompetensväxling
- Riktlinjer för skolpliktsbevakning samt tillhörande tjänsteskrivelse
- Framtidsplan 2019
- Framtidsplan 2020

Upprättad: 2020-10-13
Diarienummer: BOUN.2020.113

Barn- och utbildningsnämnden

Ianspråktagande av investeringsmedel gällande möbler till grundskola

Förslag till beslut i barn- och utbildningsnämnden

1. Barn- och utbildningsnämnden beslutar att 70 tkr ur barn- och utbildningsförvaltningens investeringsmedel gällande möbler i arbetsrum, skolmatsal och klassrum får tas i anspråk.

Ärendebeskrivning

I kommunfullmäktiges framtidsplan för 2020-2022 finns investeringar beslutade för barn- och utbildningsnämnden 2020. Enligt kommunens riktlinjer för investeringar ska barn- och utbildningsnämnden besluta att ianspråka investeringsmedel innan de får användas.

Welandersborgs skola behöver rusta upp elevkapprum genom inköp av nya möbler.

Förvaltningens synpunkter

Hösten 2018 påbörjade Welandersborgs skola en upprustning av elevernas kapprum, då de inte bedömdes uppfylla de funktioner som krävs i form av antal elevplatser och förvaringsutrymme. Sedan 2018 har tre av sju kapprum rustats upp. Skolan vill nu rusta upp resterande fyra kapprum genom att köpa in väggskenor, skohyllor och klädfack.

Konsekvensen av att inte rusta upp resterande kapprum är att eleverna fortsatt kommer sakna en egen plats att förvara sina ytterkläder och skolväskor, vilket innebär att kläderna blir liggande på golv och bänkar i kapprummen samt skapar oro, stress och konflikt mellan elever. Då plats för säker förvaring av kläder och tillhörigheter till viss del saknas i fyra kapprum, innebär det att kläder förväxlas eller försvinner.

Grundskolan har för år 2020 tilldelats investeringsmedel om 900 000 kronor för verksamhetsmöbler. Barn- och utbildningsnämnden godkände den 28 april ianspråktagande av 165 000 kronor för inköp av verksamhetsmöbler till Frejaskolan och Dansutskolan, samt den 26 maj ianspråktagande av 106 000 kronor för inköp av verksamhetsmöbler och idrottsredskap till Kvarnbackaskolan och Welandersborgs

skola. Av tilldelade investeringsmedel för verksamhetsmöbler återstår alltså 629 000 kronor.

Ekonomiska konsekvenser

Väggskenor, skohyllor med dropplista samt klädfack 70 000 kr

Totalt 70 000 kr

Jämställdhetsanalys utifrån checklista

Checklistan för jämställdhetsanalys bedöms inte vara tillämplig i ärendet.

Beslutsunderlag

1. Tjänsteskrivelse 2020-10-13

Monica Tägtström Bergman
Tf. förvaltningschef

Alice Kyander
Utredare

Sändlista

- ~ Planeringschef
- ~ Rektor, Welandersborgs skola

Upprättad: 2020-10-13
Diarienummer: BOUN.2020.111

Barn- och utbildningsnämnden

Ianspråktagande av investeringsmedel gällande inredning för kulturskolan

Förslag till beslut i barn- och utbildningsnämnden

1. Barn- och utbildningsnämnden beslutar att 40 tkr ur barn- och utbildningsförvaltningens investeringsmedel gällande inredning för kulturskolan får tas i anspråk.

Ärendebeskrivning

I kommunfullmäktiges framtidsplan för 2020-2022 finns investeringar beslutade för barn- och utbildningsnämnden 2020. Enligt kommunens riktlinjer för investeringar ska barn- och utbildningsnämnden besluta att ianspråkta investeringsmedel innan de får användas.

Kulturskolan behöver köpa in mobila speglar och balettstänger för att kunna genomföra dansundervisning i andra lokaler.

Förvaltningens synpunkter

Kulturskolans dansundervisning har sedan höstterminens början i första hand bedrivits i B-salen på Elektron. Detta då salen på Åsbacka, där dansundervisningen tidigare varit, har ett trasigt golv som orsakar att eleverna skadar sig och får stickor. Vid tillfällen då B-salen varit bokad har dansen istället varit på Frejaskolan eller Dansutskolan.

Kulturskolan behöver förlägga sin dansundervisning till Elektron så länge golvet inte åtgärdas, men ser fördelar med att fortsatt förlägga dansen där även efter detta. För att kunna genomföra dansundervisningen på det sättet behöver kulturskolan köpa in mobila speglar och balettstänger. Den mobila inredningen kommer förvaras bakom kulisserna på Elektron mellan användning. Detta har godkänts av personalen där.

Kulturskolan har för år 2020 tilldelats investeringsmedel om 50 000 kronor för inredning.

Ekonomiska konsekvenser

Mobila speglar och balettstänger

cirka 40 000 kr

Totalt**40 000 kr**

Jämställdhetsanalys utifrån checklista

Då en majoritet av deltagarna i kulturskolans dansundervisning är flickor, berörs främst flickor av beslutet. Då verksamheten är öppen för alla bedöms dock checklistan för jämställdhetsanalys inte vara tillämplig i övrigt.

Beslutsunderlag

1. Tjänsteskrivelse 2020-10-13

Monica Tägtström Bergman
Tf. förvaltningschef

Alice Kyander
Utredare

Sändlista

- ~ Planeringschef
- ~ Kulturskolans verksamhetschef

Upprättad: 2020-10-13
Diarienummer: BOUN.2020.112

Barn- och utbildningsnämnden

Ianspråktagande av investeringsmedel gällande digital utrustning till kulturskolan

Förslag till beslut i barn- och utbildningsnämnden

1. Barn- och utbildningsnämnden beslutar att 45 tkr ur barn- och utbildningsförvaltningens investeringsmedel gällande digital utrustning för kulturskolan får tas i anspråk.

Ärendebeskrivning

I kommunfullmäktiges framtidsplan för 2020-2022 finns investeringar beslutade för barn- och utbildningsnämnden 2020. Enligt kommunens riktlinjer för investeringar ska barn- och utbildningsnämnden besluta att ianspråkta investeringsmedel innan de får användas.

Kulturskolan behöver köpa in Ipads och en systemkamera för att kunna bereda plats åt fler elever på kursen Digitalt skapande och film.

Förvaltningens synpunkter

Kulturskolan har breddat sin verksamhet och erbjuder nu kursen Digitalt skapande och film, där 13 elever går för tillfället. Ytterligare 16 står i kö och kulturskolan önskar erbjuda plats till dessa elever omgående. En förutsättning för att genomföra kursen är att eleverna har Ipads att arbeta med och en gemensam systemkamera. För att kunna bereda plats för ytterligare elever behöver kulturskolan köpa in Ipads till de nya eleverna samt en systemkamera. Köps detta inte in uteblir kursen för de köande eleverna.

Kulturskolan har för år 2020 tilldelats investeringsmedel om 90 000 kronor för instrument och inventarier.

Ekonomiska konsekvenser

Ipads och systemkamera	45 000 kr
Totalt	45 000 kr

Jämställdhetsanalys utifrån checklista

Checklistan för jämställdhet bedöms inte vara tillämpbar i ärendet, då kursen är öppen för alla elever.

Beslutsunderlag

1. Tjänsteskrivelse 2020-10-13

Monica Tägtström Bergman
Tf. förvaltningschef

Alice Kyander
Utredare

Sändlista

- ~ Planeringschef
- ~ Kulturskolans verksamhetschef

Upprättad: 2020-09-03
Diarienummer: BOUN.2020.103

Barn- och utbildningsnämnden

Riktlinjer för tillämpning av dataskyddsförordningen

Förslag till beslut i barn- och utbildningsnämnden

1. Riktlinjer för tillämpning av dataskyddsförordningen antas.
2. Förvaltningen får i uppdrag att ta fram rutiner för samtycke, registerutdrag, rättelse, radering, begränsning, invändning och dataportabilitet samt personuppgiftsincident.

Ärendebeskrivning

Dataskyddsförordningen eller The General Data Protection Regulation (GDPR) ersatte personuppgiftslagen (PUL) när den infördes 25 maj 2018. Förordningen innebär ett förstärkt skydd för den enskilda personens integritet.

För att kunna efterfölja dataskyddsförordningen har Strängnäs, Vingåkers, Flens, Katrineholms, Oxelösunds och Gnestas kommuner i samarbete tagit fram gemensamma riktlinjer för det fortsatta arbetet. Riktlinjerna antas av respektive personuppgiftsansvarige dvs. respektive nämnd.

Förvaltningens synpunkter

Jämställdhetsanalys utifrån checklista

Ett antagande av riktlinjerna för tillämpningen av dataskyddsförordningen är ett led i kommunens arbete med GDPR.

Beslutsunderlag

1. Tjänsteskrivelse 2020-09-03
2. Riktlinjer för tillämpning av dataskyddsförordningen

Monica Tägtström Bergman
Tf. förvaltningschef

Marie Solter
Nämndsekreterare

Sändlista

- ~ Kanslienheten
- ~ Dataskyddsombud

Riktlinjer för tillämpning av dataskyddsförordningen



Innehållsförteckning

1. Inledning	5
1.1 Bakgrund och syfte	5
1.2 Tillämpningsområde och omfattning	6
1.3 Definitioner	6
3. Dataskyddet i EU	8
4. Grundläggande principer	10
4.1 Laglighet	10
4.2 Korrekthet	10
4.3 Öppenhet	10
4.4 Ändamålsbegränsning	10
4.5 Uppgiftsminimering	11
4.6 Riktighet	11
4.7 Lagringsminimering	12
4.8 Integritet och konfidentialitet	12
4.9 Ansvarsskyldighet	12
5 Personuppgiftsansvarig	13
5.1 Vem är personuppgiftsansvarig?	13
5.2 Vad innebär det att vara personuppgiftsansvarig?	13
5.3 Utnämning av dataskyddsombud	14
6 Personuppgiftsbiträde	15
6.1 Vem är personuppgiftsbiträde?	15
6.2 Personuppgiftsbiträdesavtal	15
7 Dataskyddsombud	17
8 GDPR-samordnare	18
8.1 Utnämning av GDPR-samordnare	18
8.2 Kommunövergripande GDPR-samordnarens uppgifter och ansvar	18
8.3 GDPR-samordnarens uppgifter och ansvar	18
8.4 Samverkan mellan kommunerna	19
9 Personuppgifter	19
9.1 Vad är en personuppgift?	19
9.2 Känsliga personuppgifter	20
9.3 Personnummer och samordningsnummer, andra extra skyddsvärda personuppgifter	20
10. Behandling av personuppgifter	22
10.1 Vad är en behandling?	22
10.2 Behandling av känsliga personuppgifter	23
10.3 Behandling av personnummer och samordningsnummer	23
10.4 Behandla redan insamlade personuppgifter på ett nytt sätt	23



11. Rättslig grund för behandling av personuppgifter	25
11.1 Inledande om rättsliga grunderna och hur de används	25
11.2 Myndighetsutövning och uppgift av allmänt intresse	25
11.3 Rättslig förpliktelse	26
11.4 Avtal	26
11.5 Samtycke	27
Exempel på när samtycke kan användas och exempel på när samtycke inte får användas finns på datainspektionens hemsida.	28
11.6 Grundläggande intresse	29
12. Den registrerades rättigheter	30
12.1 Rätt till information	30
12.2 Registerutdrag	31
12.3 Rättelse	31
12.4 Radering	32
12.5 Begränsning av behandling	33
12.6 Rätt till dataportabilitet (överföring)	33
12.7 Rätt att göra invändningar	34
12.8 Automatiserat beslutsfattande eller profilering	34
12.9 Avgift	35
12.10 Beslut och överklagande	35
12.11 Klagomål	35
12.12 Skadestånd	35
13. Säkerhetsåtgärder, behörighetsstyrning och åtkomst, radering	36
14. Överföring till tredje land	37
14.1 Adekvat skyddsnivå	37
14.2 När får uppgifter annars överföras till tredje land?	38
14.1.1 Bindande företagsbestämmelser	38
14.1.2 Standardavtalsklausuler som EU-kommissionen har beslutat om	39
14.1.3 Uppförandekoder och certifieringsmekanismer	39
14.1.4 Rättsligt bindande instrument mellan myndigheter	39
14.1.5 Tillstånd från tillsynsmyndigheten	40
15. Konsekvensbedömning	41
15.1 Prövningen av om konsekvensbedömning ska göras	41
15.2.1 När ska en konsekvensbedömning göras?	41
15.2.2 När ska en konsekvensbedömning inte göras?	45
15.3 En eller flera behandlingar?	45
15.4 Konsekvensbedömningens innehåll	45
15.5 Inhämta synpunkter från de registrerade?	46
15.6 Ska konsekvensbedömningen offentliggöras?	47



15.7 Hur ska konsekvensbedömning följas upp?	47
15.8 Sammanfattande beskrivning av stegen	47
16. Personuppgiftsincident	48
17. Gallring	49
18. Checklista	50
Bilageförteckning	51
1. Länder som omfattas av GDPR	51
2. Register författningar och speciallagstiftning	51
3. Personuppgiftsbiträdesavtal	51



1. Inledning

1.1 Bakgrund och syfte

Den 25 maj 2018 började EU:s dataskyddsförordning gälla i Sverige och i EU:s andra medlemsstater, se BILAGA 1. Dataskyddsförordningen (även kallad GDPR) reglerar hur personuppgifter ska behandlas med syftet att skydda den enskildes (den registrerades) rättigheter. Följer kommunen inte dataskyddsförordningen finns det en risk att de registrerades personliga integritet kränks och att kommunens anseende skadas. Tillsynsmyndigheten kan också föreskriva höga sanktionsavgifter¹ och den registrerade kan ha rätt till skadestånd om kommunen behandlar personuppgifter i strid med bestämmelserna i dataskyddsförordningen.

Dataskyddsförordningen ersätter personuppgiftslagen och innebär bland annat att:

- Den personuppgiftsansvarige ska följa de grundläggande principerna.
- Den personuppgiftsansvarige ska informera de registrerade om behandlingar av deras personuppgifter.
- Rättigheterna för de registrerade i förhållande till den personuppgiftsansvarige utökas.
- Den personuppgiftsansvarige blir skyldig att visa att dataskyddsförordningen följs. Detta innebär en omfattande dokumentationsskyldighet (exempelvis krav på registerförteckning, konsekvensbedömning och gallringsrutiner).
- Missbruksregeln tas bort vilket betyder att även behandling av ostrukturerat material omfattas av dataskyddsförordningen.
- Kraftfulla sanktioner.

Flens kommun, Gnestas kommun, Katrineholms kommun, Strängnäs kommun, Oxelösunds kommun och Vingåkers kommun samarbetar kring dataskyddsförordningen.

Kommunerna har genom samarbetet utsett ett gemensamt dataskyddsombud samt tillsammans tagit fram dessa riktlinjer för tillämpning av dataskyddsförordningen

Syftet med riktlinjerna är att underlätta tillämpningen av dataskyddsförordningen. Riktlinjerna riktar sig till alla medarbetare som tillämpar dataskyddsförordningen i sitt dagliga arbete.

Riktlinjerna är ett levande dokument som ska uppdateras löpande vid nya rekommendationer, förändrat regelverk och ny praxis. Riktlinjerna är baserade på dataskyddslagstiftningen, såsom:

- [Dataskyddsförordningen](#).
- [Dataskyddsförordningens beaktandesatser \(skäl\)](#).
- Artikel 29-gruppens uttalanden (läs mer om artikel 29-gruppen i avsnitt 3).

¹ För kommunens personuppgiftsansvariga kan avgiften uppgå till 10 miljoner kronor. Kommunala bolag kan bli skyldiga att betala en sanktionsavgift på upp till tjugo miljoner euro eller 4 % av den totala globala årsomsättningen, beroende på vilket värde som är högst.



- [Lag \(2018:218\) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning \(dataskyddslagen\).](#)
- [Förordning \(2018:219\) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning](#)
- Registerförfattningar som gäller inom olika områden, som till exempel inom socialförvaltningen, läs mer i BILAGA 2.

1.2 Tillämpningsområde och omfattning

Riktlinjer gäller för personuppgiftsansvariges anställda, förtroendevalda och konsulter/uppdragstagare, på alla marknader och vid var tid.

Personuppgiftsansvariges ledning ska se till att riktlinjerna följs, vilket bland annat innefattar utbildning för anställda och förtroendevalda. Informationen till de anställda ska även innefatta information om att överträdelse av riktlinjerna kan komma att medföra t ex arbetsrättsliga konsekvenser.

I dessa riktlinjer lämnas exempel på viss dokumentation som bör upprättas och här återfinns också närmare information om de legala kraven.

1.3 Definitioner

Nedan definieras en rad begrepp och ord som används i dessa riktlinjer.

Behandling av personuppgifter - Åtgärd eller kombination av åtgärder beträffande personuppgifter eller uppsättningar av personuppgifter, oberoende av om de utförs automatiserat eller inte, såsom insamling, registrering, organisering, strukturering, lagring, bearbetning eller ändring, framtagning, läsning, användning, utlämning genom överföring, spridning eller tillhandahållande på annat sätt, justering eller sammanförande, begränsning, radering eller förstöring. Läs mer om behandling av personuppgifter under kap. 10.

Dataskyddslagstiftning - Lagar och förordningar på dataskyddsområdet som har kommit till för att skydda den enskildes personliga integritet. Läs mer om dataskyddslagstiftningen under kap. 3.

Incidentgrupp - en grupp anställda inom kommunen som hanterar personuppgiftsincidenter. Incidentgruppen kan bestå av IT-chef, säkerhetsansvarig, jurist, dataskyddsombud och GDPR samordnare. Läs mer om incidentgruppen under kap. 8.2 och 16.

Konsekvensbedömning avseende dataskydd - konsekvensbedömning ska göras om en ny eller ändrad personuppgiftsbehandling kan komma att medföra en hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter. Särskilda risker för fysiska personers rättigheter och friheter kan exempelvis förekomma i samband med behandling av känsliga uppgifter, behandling i särskilt stor omfattning eller vid användning av ny teknik. Läs mer om konsekvensbedömning under kap. 15.



Personuppgiftsansvarig - Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som ensamt eller tillsammans med andra bestämmer ändamålen och medlen för behandlingen av personuppgifter. Varje kommunstyrelse och varje nämnd är personuppgiftsansvariga inom den kommunala verksamheten. Läs mer om personuppgiftsansvarig under kap. 5.

Personuppgiftsbiträde - Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som behandlar personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning. Personuppgiftsansvariga ska upprätta personuppgiftsbiträdesavtal med personuppgiftsbiträdena. Läs mer om personuppgiftsbiträdesavtal under kap. 6.

Personuppgifter - Varje upplysning som avser en identifierad eller identifierbar fysisk person (registrerad), varvid en identifierbar fysisk person är en person som direkt eller indirekt kan identifieras särskilt med hänvisning till en identifierare som ett namn, ett identifikationsnummer, en lokaliseringssuppgift eller online-identifikatorer eller en eller flera faktorer som är specifika för den fysiska personens fysiska, fysiologiska, genetiska, psykiska, ekonomiska, kulturella eller sociala identitet. Läs mer om personuppgifter under kap. 9.

Personuppgiftsincident - En säkerhetsincident som leder till oavsiktlig eller olaglig förstöring, förlust eller ändring eller till obehörigt röjande av eller obehörig åtkomst till de personuppgifter som behandlas. Läs mer om personuppgiftsincident under kap. 16.

Registrerad - en fysisk levande person som personuppgiften avser.

Registerutdrag - Den registrerade har rätt att få information om huruvida dennes personuppgifter behandlas, och i sådana fall få en kopia av personuppgifterna (*registerutdrag*). Läs mer om registerutdrag under kap. 12.2.

Tredje land - En stat som inte ingår i Europeiska unionen (EU) eller är ansluten till Europeiska ekonomiska samarbetsområdet (EES). Se BILAGA 1. Vilka länder omfattas av dataskyddsförordningen.

Överföring till tredje land - Överföring av personuppgifter till länder utanför EU och EES (så kallad tredjelandsöverföring). Det kan till exempel handla om online IT-tjänster, molnbaserade tjänster, tjänster för extern åtkomst eller globala databaser. Tredjelandsöverföring får endast ske under särskilda förutsättningar. Läs mer om detta under kap. 14.

Underbiträde - Ett personuppgiftsbiträde som anlitas av det personuppgiftsbiträdet som har ett personuppgiftsbiträdesavtal med den personuppgiftsansvarige och som också behandlar personuppgifter för personuppgiftsansvariges räkning. Underbiträdet har samma skyldigheter gällande behandling av personuppgifter som personuppgiftsbiträdet.



3. Dataskyddet i EU

Nationella dataskyddsmyndigheter (DPA) - Inom EU har respektive land sin egen nationella dataskyddsmyndighet. I Sverige är det Datainspektionen, i Danmark Datatilsynet, i Finland Dataombudsmannens byrå och så vidare. På engelska brukar dessa kallas för DPA:s, Data Protection Authorities.

I Sverige ska tillsynsmyndigheten se till att myndigheter, kommuner, företag och andra organisationer följer dataskyddsförordningen, den svenska kompletterande dataskyddslagen, brottsdatalagen och kamerabevakningslagen. Den svenska tillsynsmyndigheten ska dessutom kunna begära hjälp av systemmyndigheter i andra EU-länder vid granskningar av gränsöverskridande verksamheter. Den svenska tillsynsmyndigheten kommer att byta namn från Datainspektionen till Integritetsskyddsmyndigheten.

Artikel 29-gruppen - Den 24 oktober 1995 antog EU ett direktiv om skydd för enskilda personer med avseende på behandling av personuppgifter. Direktivet ledde senare fram till den svenska personuppgiftslagen. För att direktivet ska tillämpas på ett enhetligt sätt i medlemsstaterna har den så kallade artikel 29-gruppen bildats. Gruppen har fått sitt namn av artikel 29 i dataskyddsdirektivet och i artikel 30 finns bestämmelser om gruppens uppgifter. Gruppen är rådgivande och oberoende och ska se till att direktivet tillämpas enhetligt i medlemsstaterna. Arbetsgruppen består av företrädare för varje nationell tillsynsmyndighet i EU-medlemsstaterna, för EU-kommissionen samt den europeiska datatillsynsmannen. Bland andra Norge, Island, Liechtenstein och Kroatien deltar som observatörer.

Den 25 maj 2018 upphörde Artikel 29-gruppen som då ersattes av den Europeiska dataskyddsstyrelsen.

Europeiska dataskyddsstyrelsen (EDPB) - EDPB, European Data Protection Board, eller Europeiska dataskyddsstyrelsen, inrättades när dataskyddsförordningen började tillämpas i maj 2018. Den består av representanter från samtliga EU-länders dataskyddsmyndigheter, däribland tillsynsmyndigheten i Sverige. Styrelsen har befogenhet att fatta beslut i frågor där nationella tillsynsmyndigheter inte kan komma överens, ge råd och vägledning om hur dataskyddsförordningen ska tillämpas och godkänna EU-omfattande uppförandekoder och certifieringar.

Europeiska datatillsynsmannen (EDPS) - Europeiska datatillsynsmannen eller European Data Protection Supervisor som förkortas EDPS. I EU finns det myndigheter och institutioner som inte hör till något enskilt land. Det europeiska smittskyddsinstitutet ECDC är ett sådant exempel. Även om det är baserat i Solna strax utanför Stockholm så är det inte den svenska dataskyddslagstiftningen som reglerar hur ECDC får hantera personuppgifter. I stället måste ECDC följa en speciell EU-förordning, en sorts EU-personuppgiftslag, som bara gäller för EU:s institutioner och myndigheter. Den Europeiska datatillsynsmannens roll är att säkerställa att ECDC och andra EU-myndigheter följer reglerna i den lagstiftningen.



Svenska domstolar - Tillsynsmyndighetens beslut kan överklagas till domstol. I dataskyddsförordningen finns särskilda bestämmelser för när man kan vända sig till domstol för att få ett ärende prövat. Enskilda som anser att någon behandlar hans eller hennes personuppgifter i strid med förordningen eller annan lag kan också vända sig till domstol, till exempel för att begära rättelse eller för att kräva skadestånd.

EU-domstolen - EU-domstolen är den domstol som slutligen tolkar hur dataskyddsförordningen och annan EU-rätt ska tolkas och tillämpas. Om en nationell domstol är osäker på hur en lag ska tolkas kan den be EU-domstolen om råd genom att begära ett förhandsavgörande. Domstolen svarar då på de frågor som den nationella domstolen har ställt. Målet avgörs dock av den nationella domstolen.

Europadomstolen - Om en enskild individ anser att staten har kränkt hans eller hennes rättigheter enligt Europakonventionen är det i första hand svenska domstolar eller myndigheter som ska pröva om en kränkning har ägt rum, först därefter kan man ta ett klagomål vidare till Europadomstolen. Europadomstolen kan döma ut ett skadestånd till klaganden men kan inte upphäva en dom eller ett beslut som fattats av en nationell myndighet eller domstol.



4. Grundläggande principer

I dataskyddsförordningen finns ett antal grundläggande principer som kan sägas vara kärnan i förordningen. När personuppgifter behandlas ska de grundläggande principerna följas. Det är den personuppgiftsansvarige som är ansvarig för att visa att de har följts. Nedan följer en genomgång av de grundläggande principerna.

4.1 Laglighet

Laglighet innebär först och främst att personuppgiftsansvarige måste ha en rättslig grund för varje personuppgiftsbehandling. I dataskyddsförordningen finns sex rättsliga grunder för behandling av personuppgifter. Dessa är avtal, rättslig förpliktelse, myndighetsutövning eller uppgift av allmänt intresse, berättigat intresse, grundläggande intresse eller samtycke. Läs mer om rättsliga grunder under kap. 11. Det är endast tillåtet att behandla personuppgifter om det går att identifiera en rättslig grund som är tillämplig för behandlingen. Den grundläggande principen laglighet innebär också att personuppgiftsansvarige måste följa övriga principer och bestämmelser i dataskyddsförordningen och i annan kompletterande lagstiftning.

4.2 Korrekthet

Korrektthet innebär att behandlingen av personuppgifter ska vara rättvis, skälig, rimlig och proportionerlig i förhållande till de registrerade. Personuppgiftsbehandlingen ska stå i rimlig proportion till den nytta som personuppgiftsbehandlingen innebär. Det betyder att personuppgiftsansvarige ska väga sina egna intressen mot de registrerades innan personuppgifterna behandlas. Personuppgiftsansvarige ska också ta hänsyn till vilken personuppgiftsbehandling de registrerade rimligen kan förvänta sig.

4.3 Öppenhet

Principen om öppenhet innebär att det ska vara klart och tydligt för de registrerade hur personuppgiftsansvarige behandlar deras personuppgifter. Personuppgiftsbehandlingen ska vara förståelig och begriplig för de registrerade och inte ske på dolda eller manipulerande sätt. De registrerade ska alltså veta att den personuppgiftsansvarige samlar in personuppgifter, varför den samlar in dem och hur uppgifterna sedan används. De registrerade ska också veta vad de har för rättigheter, till exempel hur de kan begära registerutdrag, hur de kan få fel rättade och hur de kan få personuppgifter raderade. De registrerade måste därför få information om allt detta. Informationen ska vara lätt att hitta och den ska vara formulerad på ett sätt som är enkelt och begripligt. Det är särskilt viktigt att använda ett klart och tydligt språk om de registrerade är barn.

4.4 Ändamålsbegränsning

Personuppgifter får endast samlas in för särskilda, uttryckligt angivna och berättigade ändamål. Personuppgiftsansvarige måste därför ha klart för sig varför personuppgifterna ska behandlas redan innan insamlingen sker. Ändamålen sätter ramarna för vad



personuppgiftsansvarige får och inte får göra, till exempel vilka uppgifter som får behandlas och hur länge de får sparas. Tänk på att:

- Ändamålen måste vara specifika och konkreta, inte luddiga eller otydliga. Det är till exempel inte tillräckligt att ange “kontroller” som ändamål för loggning och övervakning, utan att också ange syftet med kontrollen. Syftet med kontrollen är kanske övervakning av säkerhets- eller tekniska skäl eller uppföljning av interna regler. Det räcker normalt inte heller att ange ändamål som enbart är att “förbättra användarnas upplevelse”, “IT-säkerhet” eller “framtida forskning”. Det är alltför brett uttryckt, och de registrerade kan inte bedöma vad sådan personuppgiftsbehandling kan innebära.
- Ändamålet måste också vara berättigat. Detta innebär att personuppgiftsbehandlingen dels ska ha en rättslig grund i dataskyddsförordningen, dels ska ske i enlighet med övrig tillämplig lagstiftning och allmänna rättsprinciper.
- De registrerade har rätt att känna till varför deras personuppgifter behandlas, alltså vilka ändamålen är. Personuppgiftsansvarige informerar de registrerade om ändamålet när uppgifterna samlas in och även när en registrerad begär det.
- Personuppgiftsansvarige ska dokumentera vilka ändamål den har med personuppgiftsbehandlingen.
- Om insamlade personuppgifter ska behandlas på ett nytt sätt måste det vara förenligt med de ursprungliga ändamålen. I sådana fall kan personuppgiftsansvarige använda samma rättsliga grund som vid insamlingen av personuppgifterna.

4.5 Uppgiftsminimering

Personuppgifter som behandlas ska vara adekvata, relevanta och inte alltför omfattande i förhållande till ändamålen. Säkerställ att uppgifterna som samlas in verkligen behövs och fråga inte efter information bara för att den kanske kan vara bra att ha.

4.6 Riktighet

Personuppgifter som behandlas ska vara korrekta och om nödvändigt uppdaterade. Personuppgiftsansvarige ska vidta lämpliga åtgärder för att se till att felaktiga eller ofullständiga uppgifter rättas, exempelvis gällande ändring av adress vid flytt med en sammanställning av system och register där adressen lagras. Man ska dock inte lagra kopior av uppgifterna i många system i syfte att undvika felkällor och att icke uppdaterad information sparas.



4.7 Lagringsminimering

Personuppgifter får inte lagras under längre tid än nödvändigt med hänsyn till ändamålen med behandlingen. När uppgifterna inte längre behövs måste dessa gallras, vilket innebär att de antingen måste raderas eller avidentifieras. Vi får bara spara personuppgifter så länge som de behövs för ändamålet med personuppgiftsbehandlingen. När vi får gallra en viss typ av handling framgår av kommunstyrelsens eller nämndens dokumenthanteringsplan.

Personuppgifter som förekommer i handlingar som inte är allmänna handlingar ska raderas eller avidentifieras när de inte längre behövs. Vi får lagra personuppgifter efter det att det ursprungliga ändamålet slutar att vara aktuellt, om det sker för arkivändamål av allmänt intresse, vetenskapliga eller historiska forskningsändamål eller statistiska ändamål. Vi får alltså skicka handlingar som innehåller personuppgifter till kommunarkivet, trots att det ursprungliga ändamålet inte längre är aktuellt.

4.8 Integritet och konfidentialitet

Personuppgiftsansvarige måste skydda alla personuppgifter som den behandlar, så att ingen obehörig kommer åt dem och så att uppgifterna inte används på ett otillåtet sätt.

Personuppgiftsansvarige ska också se till så att personuppgifter inte förloras eller blir förstörda, till exempel genom olyckshändelser. Personuppgiftsansvarige måste därför införa lämpliga tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder. Till tekniska åtgärder räknas till exempel brandväggar, kryptering, pseudonymisering, säkerhetskopiering och anti-virus-skydd. Organisatoriska åtgärder handlar till exempel om interna rutiner, instruktioner och riktlinjer.

4.9 Ansvarsskyldighet

Den grundläggande principen om ansvarsskyldighet innebär att personuppgiftsansvarige måste kunna visa att dataskyddsförordningen följs. Personuppgiftsansvarige måste därför exempelvis dokumentera arbetet gällande dataskydd. Vidare ska det finnas register över alla typer av behandlingar av personuppgifter som utförs och personuppgiftsansvarige ska kunna redovisa ett sådant register för tillsynsmyndigheten när så krävs.

Personuppgiftsansvarige ska visa att denne följer de grundläggande principerna på flera sätt, till exempel genom att:

- lämna tydlig information till de registrerade
- föra register över och dokumentera de personuppgiftsbehandlingar som pågår hos personuppgiftsansvarige
- upprätta en dataskyddspolicy och utbilda personalen
- bygga in integritetsvänliga lösningar i sina system (så kallat inbyggt dataskydd)
- göra en konsekvensbedömning innan personuppgiftsansvarige påbörjar personuppgiftsbehandling som innebär särskilda integritetsrisker
- utse ett dataskyddsbud.



5 Personuppgiftsansvarig

5.1 Vem är personuppgiftsansvarig?

Personuppgiftsansvarig är den organisation (till exempel aktiebolag, stiftelse, förening eller myndighet) som bestämmer för vilka ändamål uppgifterna ska behandlas och hur behandlingen ska gå till. Det är alltså inte chefen på en arbetsplats eller en anställd som är personuppgiftsansvarig.

Personuppgiftsansvariga inom kommuner är kommunstyrelsen och övriga nämnder.

Om två eller flera gemensamt bestämmer över en viss behandling är de personuppgiftsansvariga tillsammans och måste sinsemellan bestämma vem som är ansvarig för att fullgöra de olika skyldigheterna i dataskyddsförordningen.

Vem som är personuppgiftsansvarig kan också anges i lag eller förordning, till exempel i särskilda registerlagar.

Exempel: I 2 kap. 6 § patientdatalagen står det att i en kommun är varje myndighet, som bedriver hälso- och sjukvård, personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som myndigheten utför.

5.2 Vad innebär det att vara personuppgiftsansvarig?

Den personuppgiftsansvarige måste se till att all personuppgiftsbehandling sker i enlighet med dataskyddslagstiftningen.

Den personuppgiftsansvarige har ett generellt ansvar att, utifrån de integritetsrisker som finns med behandlingen, genomföra lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att säkerställa och kunna visa att behandlingen utförs i enlighet med dataskyddsförordningen. Detta kan bland annat innebära att man har antagit en policy med lämpliga strategier för dataskydd och ser till att genomföra den i organisationen. Den grundläggande regleringen om detta finns i artikel 24 dataskyddsförordningen.

Den som är personuppgiftsansvarig kan överlåta den faktiska behandlingen av personuppgifter men personuppgiftsansvaret kan aldrig överlåtas.

Exempel: En enskild medarbetare som arbetar för kommunstyrelsen informerar inte om en personuppgiftsincident som den upptäckt (meddelar inte incidentgruppen). Datainspektionen har uppmärksammat detta. Kan Datainspektionen då begära att medarbetaren betalar sanktionsavgiften, eftersom det är medarbetaren som gjort fel? Nej, det är kommunstyrelsen som är personuppgiftsansvarig och som hålls ansvarig. Det är alltså kommunstyrelsen som ska betala sanktionsavgiften.



5.3 Utnämning av dataskyddsbud

I dataskyddslagstiftningen ställs det krav på att alla myndigheter ska utse ett så kallat dataskyddsbud. Det innebär att i kommunen måste kommunstyrelsen och varje nämnd utse ett dataskyddsbud. Det finns inget motsvarande krav för de kommunala bolagen. Med hänsyn till att dataskyddsfrågorna har kommit att få alltmer fokus finns det anledning att utse ett dataskyddsbud som ansvarar för frågor om integritetsskydd vid behandling av personuppgifter även inom de kommunala bolagen. Kommunala bolag bör därför utse ett dataskyddsbud.

Anmälan till tillsynsmyndigheten av dataskyddsbudet enligt artikel 37.7 i dataskyddsförordningen ska göras så snart det är möjligt för kommunstyrelse, nämnder och kommunala bolag. Det är den personuppgiftsansvarige som anmäler dataskyddsbud till tillsynsmyndigheten.

Den personuppgiftsansvarige har alltid det yttersta ansvaret gentemot tillsynsmyndigheten och de registrerade för att personuppgifter i verksamheten behandlas på ett lagligt och korrekt sätt och i enlighet med god sed.

För att dataskyddsbudets arbetsuppgifter ska kunna utföras på ett tillfredsställande sätt ska den personuppgiftsansvarige hålla dataskyddsbudet underrättad om vilka personuppgiftsbehandlingar som sker och de säkerhetsrutiner som skyddar personuppgifterna.

Personuppgiftsansvarig ska i god tid rådgöra med dataskyddsbudet innan förändringar av hantering och rutiner kring personuppgifter eller utvecklingsprojekt, som involverar personuppgifter, beslutas. Den personuppgiftsansvarige ska underrätta ombudet vid förfrågningar och klagomål från registrerade och andra externa parter, så som exempelvis kunder och media. Personuppgiftsansvarig ska stödja dataskyddsbudets arbete bland annat genom att ge denne tillgång till dokumentation och IT-system i den utsträckning som behövs.



6 Personuppgiftsbiträde

6.1 Vem är personuppgiftsbiträde?

Personuppgiftsbiträde är den som behandlar personuppgifter för en personuppgiftsansvarigs räkning. Ett personuppgiftsbiträde finns alltid utanför den personuppgiftsansvariges organisation. Ett personuppgiftsbiträde kan vara en fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ. Den grundläggande regleringen om personuppgiftsbitrådets roll finns i artikel 4 och artikel 28 dataskyddsförordningen.

De biträden som den personuppgiftsansvarige anlitar ska kunna ge tillräckliga garantier för att behandlingen uppfyller kraven i dataskyddsförordningen och säkerställer att den registrerades rättigheter skyddas.

Ett personuppgiftsbiträde och dess personal får enbart behandla personuppgifter enligt instruktion från den personuppgiftsansvarige. Bitrådet får inte anlita ett annat biträde utan att i förhand få ett skriftligt tillstånd av den personuppgiftsansvarige.

En nyhet i förordningen är att några av de skyldigheter som tidigare har gällt för den personuppgiftsansvarige nu även gäller för personuppgiftsbitrådet, till exempel kraven på att föra register över behandlingar, att säkerställa en lämplig säkerhetsnivå och att i vissa fall utse ett dataskyddsbud.

Även personuppgiftsbitrådet kan bli föremål för tillsyn eller administrativa sanktionsavgifter och bli skadeståndsansvarig.

Ibland kan det vara svårt att bedöma vem som är personuppgiftsbiträde och vem som är personuppgiftsansvarig. När det ska avgöras vem som har vilken roll utgår man ifrån vem det är som bestämmer hur personuppgifterna kommer att behandlas och varför de behandlas. Det är den organisationen/personen som är personuppgiftsansvarig.

6.2 Personuppgiftsbiträdesavtal

Den personuppgiftsansvarige och personuppgiftsbitrådet måste upprätta ett så kallat personuppgiftsbiträdesavtal. Dataskyddsförordningen räknar upp vad ett sådant biträdesavtal ska innehålla:

- Föremålet för behandlingen samt behandlingens art och ändamål
- Behandlingens varaktighet (tillsvidare eller tidsbestämt).
- Vilka kategorier av personuppgifter som ska hanteras, till exempel känsliga och/eller extra skyddade personuppgifter och eventuellt var de finns.
- Vilka kategorier av registrerade som ska hanteras (anställda, invånare, patienter, elever etc.).
- Personuppgiftsansvariges skyldigheter och rättigheter.



- Hänvisning till tillräckliga garantier (man får endast anlita biträden som kan ge tillräckliga garantier om att genomföra lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder).
- Instruktioner om hur personuppgiftsbiträdet får behandla personuppgifterna.
- Om personuppgifterna får överföras till tredjeland och under vilka förutsättningar det i så fall får ske.
- Personuppgiftsbiträdes personal med behörighet att behandla våra personuppgifter ska ha tystnadsplikt. Det gäller även harmlös information.
- Personuppgiftsbiträdet ska vidta alla säkerhetsåtgärder som krävs enligt artikel 32 i dataskyddsförordningen.
- Personuppgiftsbiträde ska hjälpa till så att personuppgiftsansvarige kan fullgöra sina skyldigheter.
- Vad som händer med personuppgifterna när avtalet avslutas. Beroende på vad personuppgiftsansvarige väljer ska alla personuppgifter antingen raderas eller återlämnas och alla befintliga kopior ska raderas, så länge inte lagringen krävs enligt unionsrätten eller svensk lagstiftning.
- Personuppgiftsansvariges rätt till information om personuppgiftsbiträdets behandling av personuppgifterna.
- Personuppgiftsbiträdets skyldighet att bidra till granskningar och inspektioner som genomförs av den personuppgiftsansvarige eller av en revisor som har utsetts av den personuppgiftsansvarige.

Därutöver måste personuppgiftsbiträdet få ett särskilt eller allmänt skriftligt förhandstillstånd av personuppgiftsansvarige innan personuppgiftsbiträdet anlitar underbiträden. Till personuppgiftsavtalet bör det därför finnas en bilaga med de underbiträden som personuppgiftsbiträdet vet kommer att hantera personuppgiftsansvarigs personuppgifter.

Hur det ska gå till när personuppgiftsbiträdet vill byta ut eller anlita ett nytt underbiträde ska regleras i personuppgiftsbiträdesavtalet. Personuppgiftsbiträdet är skyldigt att se till att underbiträdet åläggs samma skyldigheter i fråga om dataskydd som personuppgiftsbiträdet har gentemot personuppgiftsansvarig. Personuppgiftsbiträdet ansvarar fullt ut gentemot personuppgiftsansvarig för sina underbiträden.

Det är den personuppgiftsansvarige som ska se till att personuppgiftsbiträdesavtal upprättas. En mall för personuppgiftsbiträdesavtal finns i BILAGA 3 och på SKR:s hemsida, vid uppdatering av avtalet på SKR:s hemsida ska senaste versionen av SKR:s avtal användas. Denna mall ska användas när kommunstyrelsen eller nämnden tecknar ett personuppgiftsbiträdesavtal.

Det är viktigt att alla personuppgiftsbiträdesavtal dokumenteras och är sökbara. Personuppgiftsbiträdesavtalet ska därför registreras i ett diariesystem eller på annat sätt hållas ordnat tillsammans med huvudavtalet. Ett personuppgiftsbiträdesavtal ska registreras i ett diariesystem som "Personuppgiftsbiträdesavtal".



7 Dataskyddsbud

Dataskyddsbudet utses av personuppgiftsansvarig och ombudets arbetsuppgifter inom de samarbetskommuner som denna vägledning omfattar att:

- Vara ett kunskapsstöd inom kommunerna gällande dataskyddsförordningen och annan tillämplig dataskyddslagstiftning.
- Övervaka den interna efterlevnaden av dataskyddsförordningen och annan tillämplig dataskyddslagstiftning
- Tillsammans med sakkunniga inom respektive kommun kravställa och arbeta för att införa säkerhetsåtgärder inom dataskydd.
- Bistå i utredning av misstänkt dataintrång.
- Ge råd vid konsekvensbedömningar av dataskydd och övervaka genomförandet av dem.
- Arbeta med omvärldsbevakning kunskapsinhämtning rörande dataskyddslagstiftning.

Dataskyddsbudet har inget personligt ansvar för att alla anställda och förtroendevalda följer reglerna i dataskyddslagstiftningen. Om dataskyddsbudet anser att en behandling av personuppgifter inom ombudets ansvarsområde förs i strid med dataskyddslagstiftningen, ska dataskyddsbudet påtala detta för berörd chef. Dataskyddsbudet är inte den som slutligen avgör hur personuppgifter ska hanteras utan har en rådgivande och reviderande roll.

Dataskyddsbudet har enligt dataskyddslagstiftningen en självständig ställning gentemot personuppgiftsansvarige, som kan jämföras med en internrevisors. Flens kommun har huvudansvaret för dataskyddsbudets arbetssituation och ska se till att denne har tillräckligt med tid, kompetens och resurser för att genomföra sin ombudsroll på ett tillfredsställande sätt.

Dataskyddsbudet kan inte avsättas eller bli föremål för sanktioner för att ha utfört sina arbetsuppgifter.

Dataskyddsbudet är bunden av sekretess inom ramen för sitt uppdrag i enlighet med gällande lagstiftning.



8 GDPR-samordnare

8.1 Utnämning av GDPR-samordnare

Kanslichef är kommunövergripande GDPR-samordnare tillika den som kommer att koordinera dataskyddsarbete inom kommunen. Minst en GDPR-samordnare utses av respektive förvaltningschef, samordnaren kommer att bli ansvarig för dataskyddsfrågor inom respektive kommunstyrelse/nämnd/kommunalt bolag.

8.2 Kommunövergripande GDPR-samordnarens uppgifter och ansvar

Kommunövergripande GDPR-samordnaren har mandat att leda och koordinera dataskyddsarbete inom kommunen och kommunala bolag och ska:

- Ansvara för att planera dataskyddsarbete på kommunövergripande nivå
- Ta fram rutiner och processer som krävs för att personuppgiftsansvariga ska uppfylla GDPR krav
- Bygga upp en fungerande dataskyddsorganisation
- Hålla regelbunden kontakt med GDPR-samordnare för personuppgiftsansvariga inom kommunen samt samordnare för kommunala bolag
- Organisera och genomföra träffar med GDPR-samordnare
- Fungera som kommunens kontaktlänk till dataskyddsombudet
- Sammankalla och leda nätverksmöten för kommunens GDPR-samordnare
- Hålla regelbunden kontakt med dataskyddsombudet, rapportera om hur dataskyddsarbete går till och efterfråga nödvändiga insatser, som till exempel utbildningar med dataskyddsombud, träffar, rådgivning, biträdande i genomförandet av konsekvensbedömningar
- Fungera som kunskapsstöd till GDPR-samordnare
- Delta i nätverksträffar med övriga samarbetskommuners motsvarighet till kommunövergripande GDPR-samordnare
- Vara stöd vid interna utbildningar om GDPR

8.3 GDPR-samordnarens uppgifter och ansvar

GDPR-samordnare har mandat att leda dataskyddsarbete inom personuppgiftsansvariges verksamhet och ska:

- Kunna besvara frågor kring tillämpningen av GDPR



- Ansvara för att personuppgiftsansvarige har ett uppdaterat register över behandlingar av personuppgifter
- Hantera begäran om registerutdrag, rättelse, radering, invändning, begränsning och dataportabilitet
- Biträda då konsekvensbedömningar genomförs, läs mer i kap. 15.
- Utredda personuppgiftsincidenter, läs mer i kap 16 och ansvara för att personuppgiftsincidenter dokumenteras
- Biträda då personuppgiftsbiträdesavtal upprättas av de medarbetare som är ansvariga för respektive huvudavtal
- Ansvara för att personuppgiftsbiträdesavtalet registreras i ett diariesystem eller på annat sätt hållas ordnat tillsammans med huvudavtalet, läs mer i kap. 6.
- Fungera som personuppgiftsansvariges kontaktlänk till kommunövergripande GDPR-samordnare och dataskyddsombudet

GDPR-samordnaren ska informera dataskyddsombudet om dataskyddsarbetet var tredje månad, eller oftare vid behov. Dataskyddsombudet kan utöver detta begära ytterligare information från GDPR-samordnaren.

GDPR-samordnaren meddelar även dataskyddsombudet om det finns behov av utbildningsinsatser kring GDPR. GDPR-samordnaren kan, i dialog med dataskyddsombudet och sin chef, delta i eller själv genomföra utbildningar kring GDPR.

8.4 Samverkan mellan kommunerna

GDPR-samordnarna inom respektive verksamhetsområde kommunicerar regelbundet med sina motsvarigheter hos de andra kommunerna. Gemensamma möten hålls med syftet att diskutera gemensamma frågor samt dela erfarenheter. Mötena äger rum fyra gånger per år, eller vid behov, och organiseras av dataskyddsombudet och/eller GDPR-samordnare.

9 Personuppgifter

9.1 Vad är en personuppgift?

Personuppgifter är alla uppgifter som avser en identifierad eller identifierbar fysisk person och som direkt eller indirekt kan identifiera en person. Avgörande är att uppgiften enskild eller i kombination med andra uppgifter kan knytas till en levande person. Dataskyddsförordningen omfattar inte avlidna personer. Exempel på personuppgifter är:

- Personnummer
- Namn
- Efternamn
- Telefonnummer
- Adress



- IP-adress
- Foto
- Fastighetsbeteckning
- Kontonummer
- Videoupptagning
- Ljudinspelningar

9.2 Känsliga personuppgifter

Vissa personuppgifter är till sin natur särskilt känsliga och har därför ett starkare skydd. De kallas för känsliga personuppgifter. Det är som huvudregel förbjudet att behandla känsliga personuppgifter, men det finns undantag. Se till exempel tillsynsmyndighetens hemsida och de författningar som det hänvisas till i BILAGA 2. Innan man behandlar känsliga personuppgifter måste man ha klart för sig vilket stöd man har för behandlingen.

Känsliga personuppgifter är uppgifter om:

- Ras och etniskt ursprung.
- Politiska åsikter.
- Religiös eller filosofisk övertygelse. Att någon inte tillhör någon religion alls är också en känslig personuppgift.
- Medlemskap i fackförening.
- Hälsa, vilket omfattar alla aspekter av en persons hälsa, till exempel uppgifter om sjukdom eller funktionshinder.
- Genetiska uppgifter, vilket är uppgifter som ger information om en persons nedärvda eller förvärvade genetiska kännetecken. Genetiska uppgifter kan till exempel framgå av en dna-analys.
- Biometriska uppgifter, vilket är uppgifter som rör en persons fysiska, fysiologiska eller beteendemässiga egenskaper och gör det möjligt att identifiera människor, till exempel genom fingeravtrycksavläsning eller ögonskanning.
- Sexualliv eller sexuell läggning.

9.3 Personnummer och samordningsnummer, andra extra skyddsvärda personuppgifter

Personnummer och samordningsnummer är inte känsliga personuppgifter enligt dataskyddsförordningen. Däremot är personnummer och samordningsnummer extra skyddsvärda och måste därför behandlas extra försiktigt. Personnummer och samordningsnummer får behandlas utan samtycke endast när det är klart motiverat med hänsyn till ändamålet med behandlingen, vikten av en säker identifiering eller något annat beaktansvärt skäl.



Det finns även andra personuppgifter som kräver att vidta extra säkerhetsåtgärder med hänsyn tagen till uppgifternas art och risken som behandlingen medför för den registrerade (artikel 32 GDPR). Dessa uppgifter omnämns ofta som *integritetskänsliga personuppgifter*, men uttrycken *extra skyddsvärda personuppgifter* eller *särskild skyddsvärda personuppgifter* är också vanligt förekommande. På känslighetsskala ligger dessa mellan helt harmlösa uppgifter och känsliga uppgifter.

Exempel på extra skyddsvärda personuppgifter är:

- Personnummer
- Samordningsnummer
- Uppgifter om skyddade personer
- Uppgifter om ekonomisk situation
- Uppgifter om civiltillstånd
- Uppgifter om brott eller misstanke om brott
- Uppgifter om social situation
- Information om omfattas av sekretess/tystnadsplikt
- Inkomst
- Skulder
- Omdömen och bedömningar
- Prestationsmätningar



10. Behandling av personuppgifter

10.1 Vad är en behandling?

Dataskyddsförordningen gäller för helt eller delvis automatiserad behandling av personuppgifter. Alla former av åtgärder med personuppgifter, oberoende av om de utförs automatiserat eller inte, är personuppgiftsbehandling, till exempel:

- Insamling
- Registrering
- Organisering
- Strukturering
- Lagring
- Bearbetning eller ändring
- Framtagning
- Läsning
- Användning
- Utlämning genom överföring
- Spridning eller tillhandahållande på annat sätt
- Justering eller sammanförande
- Begränsning
- Radering eller
- Förstöring.

Även personuppgifter i e-post och i dokument på servrar, i en enkel lista, på webbplatser och i annat ostrukturerat material omfattas av dataskyddsförordningen.

Dataskyddsförordningen gäller för helt eller delvis automatiserad (digital) behandling av personuppgifter. Ett exempel på delvis automatiserad behandling är när personuppgifter samlas in manuellt i syfte att senare föras in i ett automatiserat register.

Dataskyddsförordningen gäller också för manuell behandling (pappersform) av personuppgifter om personuppgifterna ingår eller är avsedda att ingå i ett manuellt register som är sökbart enligt särskilda kriterier. Att kriterier står i plural i dataskyddsförordningen har ansetts betyda att det ska finnas mer än två sökvägar, såsom namn och e-postadress. Är registret inte sökbart med hjälp av någon personuppgift omfattas det inte av dataskyddsförordningen.

Exempel: En lärare har för hand upprättat en klasslista med för- och efternamn och adresser till eleverna i klassen. Klasslistan finns tillgänglig i en pärm, som står i klassrummet. Klasslistan är helt manuell, men är sökbar enligt två sökvägar (namn och adress), och sökvägarna i sig utgör personuppgifter. Klasslistan omfattas alltså av dataskyddsförordningen, trots att den aldrig behandlas digitalt.



10.2 Behandling av känsliga personuppgifter

Behandling av känsliga personuppgifter är som huvudregel förbjuden. Det går dock att behandla sådana uppgifter om man har lagstöd och iakttar försiktighet. I avsnitt 9.2 framgår vad som menas med känsliga personuppgifter. För att behandling av känsliga personuppgifter ska vara tillåten krävs ett giltigt undantag från förbudet, se avsnitt 9.2 och bilaga 2.

10.3 Behandling av personnummer och samordningsnummer

Personnummer och samordningsnummer är extra skyddsvärda personuppgifter även om de inte är känsliga personuppgifter enligt dataskyddsförordningen. Man får bara behandla personnummer och samordningsnummer när det är klart motiverat med hänsyn till:

- Ändamålet med behandlingen (personuppgiftsansvariges syfte med att registrera personnummer ska klart motivera behandlingen)
- Vikten av en säker identifiering (behandling av personnummer är nödvändigt för att kunna identifiera de registrerade på ett säkert sätt), eller
- något annat beaktansvärt skäl (det finns något annat som klart motiverar registreringen).

Exempel: Arbetsgivare måste ha information om de anställdas personnummer för att kunna betala ut lön.

10.4 Behandla redan insamlade personuppgifter på ett nytt sätt

Om man vill börja behandla redan insamlade personuppgifter på ett nytt sätt måste det vara förenligt med de ursprungliga ändamålen. I sådana fall kan man stödja sig på samma rättsliga grund som användes när personuppgifterna samlades in (i kapitel 11 finns mer information om rättsliga grunder). De registrerade måste informeras om den nya personuppgiftsbehandlingen innan den påbörjas.

När det bedöms om en ny personuppgiftsbehandling är förenlig med tidigare ändamål ska man bland annat ta hänsyn till och ställa sig följande frågor:

- Vilka kopplingar finns mellan ändamålen med den ursprungliga personuppgiftsbehandlingen och den nya?
- I vilket sammanhang har personuppgifterna samlats in, vilket förhållande har de registrerade till oss som personuppgiftsansvarig och vilken personuppgiftsbehandling kan de registrerade rimligen förvänta sig?
- Vilken typ av personuppgifter behandlas, är uppgifterna känsliga?
- Vilka konsekvenser kan personuppgiftsbehandlingen få för de registrerade?
- Vilka skyddsåtgärder finns, till exempel behörighetsstyrning, kryptering och pseudonymisering?



Det är som regel förenligt med de ursprungliga ändamålen att behandla personuppgifter även för:

- Arkivändamål av allmänt intresse
- Vetenskapliga eller historiska forskningsändamål
- Statistiska ändamål.

Den personuppgiftsansvarige måste dock ha vidtagit lämpliga säkerhetsåtgärder för att skydda de registrerades rättigheter.



11. Rättslig grund för behandling av personuppgifter

11.1 Inledande om rättsliga grunderna och hur de används

En behandling av personuppgifter är endast laglig om det finns en rättslig grund för behandlingen. De rättsliga grunderna för behandlingen framgår av artikel 6 GDPR. Det finns sex rättsliga grunder:

- Myndighetsutövning och uppgift av allmänt intresse
- Rättslig förpliktelse
- Avtal
- Samtycke
- Intresseavvägning
- Grundläggande intresse

Myndigheter och andra inom kommunal och offentlig verksamhet ska främst använda följande grunder:

- Rättslig förpliktelse.
- Uppgift av allmänt intresse eller myndighetsutövning.
- Avtal.

Ibland kan privata företag vara verksamma inom offentlig verksamhet, till exempel när skolor eller hälso- och sjukvård bedrivs i privat regi. De utför då en uppgift av allmänt intresse och ska stödja sig på samma rättsliga grunder som en myndighet. Myndigheter, som till exempel kommuner, får *inte* använda sig av en intresseavvägning när de fullgör sina uppgifter.

11.2 Myndighetsutövning och uppgift av allmänt intresse

Den här rättsliga grunden innebär att personuppgiftsbehandling är tillåten om personuppgiftsansvarig behandlar personuppgifter i myndighetsutövning eller utför uppgifter av allmänt intresse. Myndighetsutövning kännetecknas av beslut eller andra ensidiga åtgärder som ytterst är ett uttryck för samhällets maktbefogenheter i förhållande till medborgarna. Det är till exempel myndighetsutövning när nämnden beslutar om att en medborgare ska få en viss förmån eller rättighet, eller att medborgaren har en viss skyldighet och föreläggs att göra något. Det kan alltså vara beslut som gynnar den enskilde eller beslut som är betungande.

Myndighetsutövning kan också ske i förhållande mellan myndigheter, till exempel när en myndighet har tillsyn över en annan myndighets verksamhet. Personuppgiftsbehandlingen måste vara nödvändig - Syftet med personuppgiftsbehandlingen måste vara nödvändigt som ett led i nämndens myndighetsutövning. Ändamålet med behandlingen behöver inte, till skillnad från behandling som grundas på rättslig förpliktelse, framgå av den lag där befogenheten att utöva myndighet fastställs. Det räcker med att det finns ett samband mellan ändamålet med behandlingen och myndighetsutövningen.



Utanför begreppet myndighetsutövning faller sådan faktisk verksamhet personuppgiftsansvarige bedriver, som inte innebär tvång. Exempel på sådan verksamhet är när en kommun lämnar upplysningar och råd eller sopar gatorna.

11.3 Rättslig förpliktelse

Den rättsliga grunden rättslig förpliktelse innebär att det finns lagar eller regler som gör att vissa personuppgifter måste behandlas i en verksamhet. Personuppgiftsansvarig får behandla personuppgifter om det är nödvändigt för att uppfylla en rättslig förpliktelse enligt EU-rätt eller svensk rätt, inklusive kollektivavtal. Den som har ansvar för behandlingen (nämnden) ska vara ålagd att uppfylla den rättsliga förpliktelsen.

Det måste vara möjligt för såväl personuppgiftsansvarig som för den registrerade att förstå varför behandlingen av personuppgifter behövs. Det kan exempelvis finnas en lag som anger att personuppgiftsansvarig i en viss situation är skyldiga att lämna uppgifter till en annan myndighet eller en domstol.

Exempel: En arbetsgivare kan utrusta sina bilar med speciell gps-utrustning som används för elektroniska körjournaler för att förenkla redovisningen till Skatteverket.

Arbetsgivaren får dock inte använda uppgifterna som gps:en samlar in för att till exempel kontrollera hur långa raster de anställda tar, utan får enbart spara just de uppgifter Skatteverket kräver.

Här följer några fler situationer med olika typer av rättsliga skyldigheter eller förpliktelser:

- *Att inom hälso- och sjukvården föra journaler.*
- *Arbetsgivare är skyldiga att redovisa skatter och sociala avgifter beträffande arbetstagarna.*
- *Turordningsreglerna vid uppsägning på grund av arbetsbrist gör att arbetsgivaren måste upprätta listor över anställda och lämna dem till facket.*

11.4 Avtal

Den rättsliga grunden avtal innebär att den registrerade har ett avtal eller ska ingå ett avtal med den personuppgiftsansvarige. Det krävs att personuppgiftsbehandlingen är nödvändig, antingen för att fullgöra avtalet med den registrerade eller för att vidta åtgärder på begäran av den registrerade innan avtalet ingås. Den här grunden gäller bara för avtal i där den registrerade är eller avser att bli part.



Exempel 1: Som arbetsgivare får personuppgiftsansvarige behandla personuppgifter om en anställd för att kunna uppfylla anställningsavtalet, till exempel för löneberäkning, registrering av sjukfrånvaro eller i ett flexitidssystem.

Observera att en personuppgiftsansvarig kan behöva vidta åtgärder på begäran av den registrerade innan ett avtal ingås, exempelvis när det behöver kontrolleras om den registrerade har nödvändiga tillstånd.

11.5 Samtycke

Den rättsliga grunden samtycke innebär att den registrerade har sagt ja till personuppgiftsbehandlingen. Samtycke är dock ofta en olämplig rättslig grund för myndigheter, eftersom samtycket måste vara frivilligt och jämlikt. Överväg därför alltid om ni kan använda någon av de andra rättsliga grunderna.

Den som arbetar för en personuppgiftsansvarig nämnd inom en kommun bör tänka på följande när det gäller samtycke:

- **Samtycke är inte första valet.** Om man kan stödja personuppgiftsbehandlingen på någon av de andra fem rättsliga grunderna, så får man inte dessutom inhämta samtycke. Kom ihåg att det ofta är olämpligt att använda sig av samtycke som myndighet.
- **Fråga bara efter samtycke om ni kan respektera ett nej.** Den registrerade ska kunna avgöra om personuppgifterna ska få behandlas, och hen ska alltid kunna säga nej. Maktförhållandet måste dessutom vara jämlikt.
- **Jämlika maktförhållanden.** För att ni ska kunna använda samtycke som rättslig grund måste maktförhållandet vara jämlikt. Tänk på att maktförhållandet ofta är ojämlikt i relationen mellan myndighet och medborgare, och mellan arbetsgivare och arbetstagare. Om det råder ett ojämlikt maktförhållande kan ni inte stödja er på samtycke.
- **Samtycket ska vara frivilligt.** Med frivilligt menas att den registrerade har ett genuint fritt val och kontroll över sina personuppgifter. Samtycket blir därför ogiltigt om någon har utsatts för påverkan. Den registrerade får inte heller drabbas av negativa konsekvenser om hen inte lämnar sitt samtycke.
- **Den registrerade ska kunna ångra sig.** Förklara klart och tydligt för den som ska lämna sitt samtycke att hen alltid har rätt att ångra sig. Det ska vara lika lätt att lämna ett samtycke som att återkalla det. Detta är särskilt viktigt när det gäller barn. **Obs!** Om det är svårt att återkalla samtycket är det inte giltigt. Om den registrerade inte kan eller får återkalla sitt samtycke utan att drabbas av negativa konsekvenser är samtycket inte frivilligt.
- **Den registrerade ska godkänna att personuppgifterna används.** Det ska tydligt framgå att den registrerade godkänner att personuppgifterna används. Samtycket kan



ges genom ett uttalande eller en entydigt bekräftande handling, till exempel med en kryssruta på en webbplats. **Obs!** Förifyllda kryssrutor är inte tillåtna.

- **Eftersom barn enligt dataskyddsförordningen förtjänar särskilt skydd** måste all information som riktar sig till barn vara skriven på ett tydligt och enkelt sätt som barn förstår. Tidigare gällde Datainspektionens tumregel att barn under 15 år generellt inte har tillräcklig mognad för att ge ett giltigt samtycke, men informationen måste alltid bedömas från fall till fall med utgångspunkt i den enskilda individens mognad och förmåga.
- **Barn och ungdomar som inte själva kan tillgodogöra sig informationen** kan inte lämna ett rättsligt giltigt samtycke. I sådana fall ska samtycket istället inhämtas från den som har föräldraansvaret för barnet.

Personuppgiftsansvarig ansvarar också för att ett giltigt samtycke har inhämtas och behöver kunna visa både att den registrerade har fått relevant information och att vårt arbetssätt uppfyller kraven. Det är därför viktigt att dokumentera:

- Hur samtycket inhämtades
- när samtycket inhämtades samt
- vilken information den registrerade fått.

Exempel på när samtycke kan användas och exempel på när samtycke inte får användas finns på datainspektionens hemsida.

Exempel 1: En nämnd planerar vägarbeten. Nämnden erbjuder invånarna möjlighet att anmäla sig för att få uppdateringar via e-post. Nämnden är tydlig med att det är frivilligt att anmäla sig och inhämtar samtycke för att använda e-postadresserna för endast detta ändamål. Invånare som inte vill delta har inte gått miste om någon grundläggande service från myndigheten. Informationen finns även publikt på kommunens webbplats.

Exempel 2: Arbetsgivaren vill filma på delar av kontoret. Arbetsgivaren frågar alla medarbetare som sitter på den berörda delen av kontoret efter deras samtycke, eftersom de kan synas i bakgrunden på filmen. De som inte vill bli filmade ska inte drabbas av några negativa konsekvenser, utan får istället likvärdiga arbetsplatser någon annanstans i byggnaden under den tid filminspelningen pågår.

Exempel när samtycke INTE kan användas: En medborgare ansöker om en biståndsinsats. För att vi ska kunna hantera ansökan och komma fram till ett beslut så måste vi behandla medborgarens personuppgifter. Vi agerar här som myndighet gentemot medborgaren och maktförhållandet mellan oss är väldigt ojämnt. Samtycket skulle också kunna upplevas som villkorat – om du inte samtycker så får du inget bistånd. Samtycke kan inte användas som rättslig grund för behandlingen. Rätt grund är istället myndighetsutövning.



11.6 Grundläggande intresse

Den här rättsliga grunden innebär att personuppgifter får behandlas om det är nödvändigt för att rädda liv. Det är väldigt få verksamheter som kommer att hänvisa till den här rättsliga grunden. I första hand är den aktuell inom vården.

Personuppgiftsansvarige får behandla personuppgifter om det är nödvändigt för att rädda den registrerades eller någon annan persons liv. Det kallas att skydda intressen som är av grundläggande betydelse. I huvudsak handlar det om tillfällen när den registrerade inte kan fatta beslut eller lämna samtycke, till exempel om en person är medvetslös.

Exempel: En person har plötsligt blivit sjuk och förlorat medvetandet. Vård och räddningstjänst får behandla personuppgifter för att kontrollera blodgrupp och sjukdomshistoria och för att kontakta anhöriga. Anställd inom till exempel hemtjänst eller skola får också lämna personuppgifter till vård och räddningstjänst. Arbetsgivare får också lämna vidare anställds personuppgifter i den situationen etc.

Den här rättsliga grunden kan vi bara använda i mycket begränsad omfattning.

Om det går att lösa situationen på ett annat sätt, gör det. Det kanske till och med går att undvika att behandla personuppgifterna.

Den här situationen uppstår inte om vården är planerad. Då behandlar vårdgivaren patientens personuppgifter med en annan rättslig grund, nämligen uppgift av allmänt intresse. Om en person själv är kapabel att fatta egna beslut och inte samtycker till behandlingen får vi inte behandla personens personuppgifter med denna rättsliga grund.

Personuppgiftsbehandlingen måste vara nödvändig - Det måste vara nödvändigt att behandla personuppgifterna för att vi ska kunna hänvisa till den här rättsliga grunden. Om vi kan ta tillvara den registrerades rättigheter på något annat mindre påträngande sätt kan vi inte hänvisa till att vi skyddar grundläggande intressen. Det kanske till exempel går att behandla en patient utan personuppgifterna. Om det går att lösa på ett annat sätt – gör det. Behandla personuppgifter med den här rättsliga grunden bara om det inte uppenbart finns en annan rättslig grund. I vissa fall kanske det är möjligt att ta tillvara en persons grundläggande intressen med stöd av den rättsliga grunden allmänt intresse.



12. Den registrerades rättigheter

Dataskyddsförordningen ger de registrerade ett flertal rättigheter vad gäller behandling av personuppgifter. Det är personuppgiftsansvariges ansvar se till att tillräckliga processer finns för att tillmötesgå de registrerade så att de kan tillgodose sina rättigheter. Den grundläggande regleringen om rättigheterna finns i artikel 12-20 GDPR.

De registrerade har följande rättigheter:

- Rätt till information
- Rätt till rättelse
- Rätt till radering (rätten att bli bortglömd)
- Rätt till begränsning av behandling
- Rätt till dataportabilitet
- Rätt att inte bli föremål för automatiserat beslutsfattande eller inbegripet profilering
- Rätt att lämna klagomål
- Rätt att begära skadestånd

12.1 Rätt till information

Den registrerade har rätt att få information när hans eller hennes personuppgifter behandlas. Information om personuppgiftsbehandlingen ska lämnas av den personuppgiftsansvarige både när uppgifterna samlas in och när den registrerade annars begär det. Därutöver finns det vissa tillfällen när särskild information ska ges till den registrerade, till exempel om det inträffar ett dataintrång eller liknande (en personuppgiftsincident) hos den personuppgiftsansvarige och det finns risk för till exempel identitetsstöld eller bedrägeri.

Informationen ska tillhandahållas den registrerade kostnadsfritt i en lättillgänglig, skriftlig form (vilket kan vara i elektronisk form) och med ett tydligt och enkelt språk. I dataskyddsförordningen anges utförligt vilken information som ska ges. Bland annat ska information lämnas om kontaktuppgifter till den personuppgiftsansvarige, den rättsliga grunden för behandlingen och ändamålet med behandlingen.

Information om en specifik behandling av personuppgifter ska alltid ges till den registrerade innan behandlingen påbörjas. Inhämtas personuppgifterna från den registrerade själv lämnas information lämpligast i samband med insamlandet. Inhämtas personuppgifterna från någon annan part, ska den personuppgiftsansvarige lämna information i samband med att personuppgifterna första gången registreras.

Information behöver inte lämnas om det finns andra bestämmelser som gäller framför dataskyddsförordningen, t.ex. om vissa uppgifter omfattas av sekretess. Information behöver inte lämnas om sådant som den registrerade redan känner till, eller om det är omöjligt eller skulle innebära en oproportionerligt stor arbetsinsats.



Informationen ska omfatta uppgift om den personuppgiftsansvariges identitet, dvs. kommunens adress, nämnd och kontaktperson, uppgift om ändamålen med behandlingen och all övrig information som behövs för att den registrerade ska kunna ta till vara sina rättigheter i samband med behandlingen, såsom information om mottagarna av uppgifterna, skyldighet att lämna uppgift och rätten att ansöka om information och få rättelse. Den registrerade ska om möjligt även få kännedom om hur länge personuppgifterna finns lagrade.

12.2 Registerutdrag

Den registrerade har rätt att få information om personuppgifter som rör honom eller henne behandlas, Vid en begäran om registerutdrag ska personuppgiftsansvarige lämna följande information:

- Vilka uppgifter om sökande som behandlas.
- Varifrån dessa uppgifter har hämtats.
- Ändamålen med behandlingen.
- Till vilka mottagare eller kategorier av mottagare som uppgifterna lämnas ut.
- Eventuell överföring till tredje land, och i så fall vilka skyddsåtgärder som har vidtagits.
- Hur länge verksamheten sparar uppgifterna.
- Förekomsten av automatiserat beslutsfattande och vilka följderna blir för den registrerade.
- Personuppgiftsansvarige ska även informera den registrerade om rätten att lämna klagomål till tillsynsmyndigheten, rätten att bli raderad, samt rätten att invända mot och begära begränsning av en personuppgiftsbehandling.

Den sökande har rätt att få ett skriftligt besked inom en månad från att ansökan inkom. Om beskedet tar längre tid, ska den sökande underrättas om detta innan en månad har passerat.

12.3 Rättelse

Varje person har rätt att vända sig till ett företag eller myndighet som behandlar personuppgifter och be att få felaktiga uppgifter rättade. Det innebär också att den enskilde har rätt att komplettera med sådana personuppgifter som saknas och som är relevanta med hänsyn till ändamålet med personuppgiftsbehandlingen. Att den som behandlar personuppgifter också själv måste se till att uppgifterna är korrekta och uppdaterade framgår redan av de grundläggande principerna i dataskyddsförordningen.

Om uppgifter rättas på den enskildes begäran måste företaget eller myndigheten också informera dem som de har lämnat ut uppgifter till om att uppgifter rättats. Det gäller dock inte om det skulle visa sig omöjligt eller innebära en alltför betungande insats. Den enskilde har också rätt att begära att få information om till vem uppgifter har lämnats ut.



Rättelse ska göras utan onödigt dröjsmål om den personuppgiftsansvarige har felaktiga personuppgifter som rör den registrerade. Med beaktande av ändamålet med behandlingen, ska den registrerade ha rätt att komplettera ofullständiga personuppgifter, bland annat genom att tillhandahålla ett kompletterande utlåtande.

12.4 Radering

Varje person har rätt att vända sig till ett företag eller en myndighet som behandlar personuppgifter och be att uppgifterna som avser honom eller henne raderas. Uppgifterna måste raderas i följande fall:

- Om uppgifterna inte längre behövs för de ändamål som de samlades in för
- Om behandlingen grundar sig på den enskildes samtycke och denne återkallar samtycket
- Om behandlingen sker för direktmarknadsföring och den enskilde motsätter sig att uppgifterna behandlas
- Om den enskilde motsätter sig personuppgiftsbehandling som sker inom ramen för myndighetsutövning eller efter en intresseavvägning och det inte finns berättigade skäl som väger tyngre än den enskildes intresse
- Om personuppgifterna har behandlats olagligt
- Om radering krävs för att uppfylla en rättslig skyldighet
- Om personuppgifterna avser barn och har samlats in i samband med att barnet skapar en profil i ett socialt nätverk

Om uppgifter raderas på den enskildes begäran måste företaget eller myndigheten också informera dem som de har lämnat ut uppgifter till om raderingen. Det gäller dock inte om det skulle visa sig omöjligt eller innebär en alltför betungande insats. Den enskilde har också rätt att begära att få information om till vem uppgifter har lämnats ut.

När personuppgifterna har publicerats eller på annat sätt gjorts offentliga (i ett socialt nätverk, ett internetforum eller på en webbsida) räcker det inte alltid att de raderas där. I dessa situationer ska den som offentliggjort uppgifterna också vidta rimliga åtgärder för att informera andra som behandlar uppgifterna om den enskildes begäran så att även kopior av eller länkar till uppgifterna tas bort.

Det finns undantag från rätten till radering och skyldigheten att informera andra om det är nödvändigt för att tillgodose andra viktiga rättigheter. Personuppgifterna ska inte raderas om behandlingen är nödvändig av följande skäl:

- För att utöva rätten till yttrande- och informationsfrihet
- För att uppfylla en rättslig förpliktelse som kräver behandling enligt unionsrätten eller enligt en medlemsstats nationella rätt som den personuppgiftsansvarige omfattas av eller för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som är ett led i myndighetsutövning som utförs av den personuppgiftsansvarige
- För skäl som rör ett viktigt allmänt intresse på folkhälsoområdet enligt artikel 9.2 h och i samt artikel 9.3



- För arkivändamål av allmänt intresse, vetenskapliga eller historiska forskningsändamål eller statistiska ändamål enligt artikel 89.1, i den utsträckning som den rätt som avses i punkt 1 sannolikt omöjliggör eller avsevärt försvårar uppnåendet av syftet med den behandlingen
- För att kunna fastställa, göra gällande eller försvara rättsliga anspråk

12.5 Begränsning av behandling

Enskilda har i vissa fall rätt att kräva att behandlingen av personuppgifter begränsas. Med begränsning menas att uppgifterna markeras så att dessa i framtiden endast får behandlas för vissa avgränsade syften.

Rätten till begränsning gäller bland annat när den registrerade anser att uppgifterna är felaktiga och begär rättelse. I sådana fall kan den registrerade även begära att behandlingen av uppgifterna begränsas under tiden uppgifternas korrekthet utreds. När begränsningen upphör ska den enskilde informeras om detta.

Den registrerade ska ha rätt att av den personuppgiftsansvarige kräva att behandlingen *begränsas* om något av följande alternativ är tillämpligt:

- a) Den registrerade bestrider personuppgifternas korrekthet, under en tid som ger den personuppgiftsansvarige en möjlighet att kontrollera om personuppgifterna är korrekta.
- b) Behandlingen är olaglig och den registrerade motsätter sig att personuppgifterna raderas och i stället begär en begränsning av deras användning.
- c) Den personuppgiftsansvarige behöver inte längre personuppgifterna för ändamålen med behandlingen men den registrerade behöver dem för att kunna fastställa, göra gällande eller försvara rättsliga anspråk.
- d) Den registrerade har invänt mot behandling i enlighet med artikel 21.1 i väntan på kontroll av huruvida den personuppgiftsansvariges berättigade skäl väger tyngre än den registrerades berättigade skäl.

Om behandlingen har begränsats i enlighet med punkt a får sådana personuppgifter, med undantag för lagring, endast behandlas med den registrerades samtycke eller för att fastställa, göra gällande eller försvara rättsliga anspråk eller för att skydda någon annan fysisk eller juridisk persons rättigheter eller för skäl som rör ett viktigt allmänintresse för unionen eller för en medlemsstat.

12.6 Rätt till dataportabilitet (överföring)

Den som har lämnat sina personuppgifter har i vissa fall rätt att få ut och använda sina personuppgifter på annat håll till exempel i en annan social medietjänst (rätten till dataportabilitet). Den som har tagit emot personuppgifterna är skyldig att underlätta en sådan överflyttning av personuppgifter. *En förutsättning är att den personuppgiftsansvarige behandlar personuppgifter med stöd av ett samtycke från den registrerade eller för att*



uppfylla ett avtal med den registrerade och det gäller bara sådana personuppgifter som den registrerade själv har lämnat. Rätten till dataportabilitet är en nyhet i dataskyddsförordningen.

12.7 Rätt att göra invändningar

En enskild har i vissa fall rätt att invända mot den personuppgiftsansvariges behandling av hans eller hennes personuppgifter. Rätten att invända gäller när personuppgifter behandlas för att utföra en uppgift av allmänt intresse, som ett led i myndighetsutövning eller efter en intresseavvägning. Om den enskilde invänder mot behandlingen får den personuppgiftsansvarige endast fortsätta att behandla uppgifterna om det går att visa att det finns tvingande berättigade skäl till att uppgifterna måste behandlas som väger tyngre än den enskildes intressen, rättigheter och friheter eller om behandlingen sker för fastställande, utövande eller försvar av rättsliga anspråk.

Den enskilde har alltid rätt att invända mot att hans eller hennes personuppgifter används för direkt marknadsföring. En sådan invändning kan göras när som helst. Görs en invändning mot direkt marknadsföring, får personuppgifterna inte längre behandlas för sådana ändamål. Särskilda regler gäller för personuppgifter som behandlas för vetenskapliga och historiska forskningsändamål eller statistiska ändamål.

Den personuppgiftsansvarige måste informera de registrerade om rätten att göra invändningar.

12.8 Automatiserat beslutsfattande eller profilering

Den enskilde har rätt att inte bli föremål för ett beslut som enbart grundas på någon form av automatiserat beslutsfattande, inbegripet profilering, om beslutet kan ha rättsliga följder för den enskilde eller på liknande sätt i betydande grad påverkar honom eller henne.

Automatiserat beslutsfattande kan till exempel vara ett automatiserat avslag på en kreditansökan på internet eller vid ett nekande besked från e-rekrytering via internet utan personlig kontakt.

Automatiserat beslutsfattande kan vara tillåtet om det är nödvändigt för ingående eller fullgörande av ett avtal mellan den registrerade och den personuppgiftsansvarige eller om den enskilde har gett sitt uttryckliga samtycke. Det kan även vara tillåtet enligt särskild lagstiftning. Den personuppgiftsansvarige måste informera de registrerade om att automatiserat beslutsfattande används enligt den generella informationsskyldigheten i förordningen.

Automatiserade beslut kan fattas med eller utan profilering. Omvänt kan profilering användas utan att det leder till ett automatiserat beslut. Profilering innebär varje form av automatisk behandling av personuppgifter då uppgifterna används för att bedöma vissa personliga egenskaper, i synnerhet för att analysera eller förutsäga personens arbetsprestationer, ekonomiska situation, hälsa, personliga preferenser, intressen, pålitlighet, beteende, vistelseort eller förflyttningar.



Profilering utgör en behandling av personuppgifter som måste utföras i enlighet med samtliga bestämmelser i dataskyddsförordningen.

12.9 Avgift

Utgångspunkten är att information som lämnas och åtgärder som vidtas enligt artiklarna 13-22 och 34 ska tillgodoses utan att avgift tas ut från den registrerade. Personuppgiftsansvarig *kan* begära att avgift ska tas ut i samband med repetitiv och uppenbart ogrundad begäran om att lämna ut. Det förutsätter att respektive kommun beslutar om och hur sådan avgift i så fall ska tas ut.

12.10 Beslut och överklagande

Beslut som fattats i anledning av den registrerades rättigheter som beskrivs i artiklarna 12.5 och 15-21 dataskyddsförordningen kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol, detsamma gäller eventuella beslut att ta ut avgift. Att beslut ska fattas och att de kan överklagas framgår av 7 kap 2 § dataskyddslagen och förarbeten till den bestämmelsen.

12.11 Klagomål

Den som anser att någon behandlar uppgifter om honom eller henne i strid med dataskyddsförordningen kan lämna in ett klagomål till Datainspektionen. Datainspektionen tar del av alla klagomål och bedömer om tillsyn ska inledas och lämnar därefter besked till den som fört fram klagomålet.

12.12 Skadestånd

En person som har lidit skada på grund av att hans eller hennes personuppgifter har behandlats i strid med dataskyddsförordningen kan ha rätt till skadestånd av den eller de personuppgiftsansvariga som medverkat vid behandlingen.

Ett personuppgiftsbiträde kan också bli skadeståndsansvarigt om denne har brutit mot de bestämmelser som specifikt riktar sig till biträden eller har behandlat uppgifter i strid med den ansvariges instruktioner. Den enskilde kan begära skadestånd från den personuppgiftsansvarige eller personuppgiftsbiträdet eller väcka skadeståndstalan i domstol.

Den som lidit skada har i princip rätt att få ersättning för hela skadan av antingen den personuppgiftsansvarige eller personuppgiftsbiträdet. De får sedan i sin tur reglera detta sinsemellan. En personuppgiftsansvarig eller ett biträde har dock ingen skyldighet att betala ersättning om de kan visa att de inte på något sätt är ansvariga för skadan.



13. Säkerhetsåtgärder, behörighetsstyrning och åtkomst, radering

Personuppgifterna ska behandlas på ett sätt som säkerställer lämplig säkerhet för personuppgifterna med användning av tekniska och organisatoriska åtgärder.

Exempel på tekniska åtgärder som måste kontrolleras är:

- Tillräckliga back-up rutiner
- Tillräckliga brandväggar
- Lösenordskyddade trådlösa nätverk
- Uppdaterat virussydd
- Lösenordsskydd för mobila enheter såsom mobiltelefoner och surfplattor
- Skydd mot obehörig intern åtkomst
- Lösenordskrav
- Kryptering vid behov
- Loggning av, åtkomst till och användning av IT-system mm

Organisatoriska säkerhetsåtgärder kan innebära att behörighetskontroll används för de system som innehåller personuppgifter, loggning av åtkomst till personuppgifter eller att datorer och dylikt som innehåller personuppgifter ska förvaras så att obehörig åtkomst försvåras och inte lämnas framme.

Personuppgifter får inte bevaras längre än vad som är nödvändigt med hänsyn till ändamålet med behandlingen. Genom att upprätta och följa en gallringsrutin för respektive databas/behandling säkerställer man det strukturerade gallringsarbetet. Även personuppgifter i så kallat ostrukturerat material såsom i dokument på servrar, i en enkel lista, på webbplatser etc. behöver raderas när ändamålet med behandlingen är uppfyllt.



14. Överföring till tredje land

Överföring av personuppgifter till tredje land är när personuppgifter blir tillgängliga för någon i ett land utanför EU/EES-området (så kallad tredjelandsöverföring). Listan med länder som omfattas av dataskyddsförordningen finns i BILAGA 1.

För överföring av personuppgifter till länder utanför EU och EES gäller särskilda regler. Dataskyddsförordningen innebär att alla EU:s medlemsstater samt EES-länderna har ett likvärdigt skydd för personuppgifter och personlig integritet och därför kan personuppgifter föras över fritt inom det området utan begränsningar. För länder utanför det området finns däremot inte några generella regler som ger motsvarande garantier och därför får tredjelandsöverföring endast ske under särskilda förutsättningar. Det här berör varje form av överföring av information över gränserna, t ex många online IT-tjänster, molnbaserade tjänster, tjänster för extern åtkomst eller globala databaser mm och behöver analyseras särskilt.

Exempel på överföring av personuppgifter till tredje land:

- När ett dokument som innehåller personuppgifter skickas till någon i ett land utanför EU/EE via e-post
- När ett personuppgiftbiträde anlitas i ett land utanför EU/EES.
- När någon utanför EU/EES får tillgång, exempelvis läsbehörighet, till personuppgifter som finns lagrade inom EU/EES.
- När personuppgifter lagras i en molntjänst som är baserad utanför EU/EES.
- När personuppgifter lagras, till exempel på en server, i ett land utanför EU/EES.

Att publicera något på internet är *inte* tredjelandsöverföring om webbplatsen lagras hos en internetleverantör som är etablerad inom EU.

14.1 Adekvat skyddsnivå

EU-kommissionen kan fatta beslut om att ett land har en tillräckligt hög skyddsnivå och personuppgiftsansvarig får då föra över personuppgifter dit utan att de förutsättningar som beskrivs nedan i avsnitt 14.2 är uppfyllda. I dataskyddsförordningen kallas det för adekvat skyddsnivå. Det kan även gälla ett visst territorium, en internationell organisation eller en eller flera sektorer i ett tredje land.

När EU-kommissionen fattar beslut om adekvat skyddsnivå tittar de bland annat på landets lagar och internationella åtaganden, vilka möjligheter den registrerade har att få rättslig prövning och om landet respekterar de mänskliga rättigheterna och de grundläggande friheterna. EU-kommissionen kontrollerar också att det finns oberoende tillsynsmyndigheter som ansvarar för att dataskyddsreglerna följs och som kan hjälpa den registrerade.



Till skillnad från i personuppgiftslagen finns det *inte* längre utrymme för den personuppgiftsansvarige att själv avgöra om det finns en adekvat skyddsnivå eller inte. Det är bara EU-kommissionen som kan fatta ett sådant beslut.

EU-kommissionen har fattat beslut om att skyddsnivån i till exempel dessa länder är adekvat, det vill säga tillräckligt hög enligt dataskyddsförordningen:

- Andorra
- Argentina
- Bailiwick of Guernsey
- Färöarna
- Isle of Man
- Israel
- Jersey
- Nya Zeeland
- Schweiz
- Uruguay

Dessutom har EU-kommissionen bedömt att skyddsnivån är adekvat på vissa områden eller under särskilda villkor i till exempel Kanada, om deras lagstiftning för skydd av personuppgifter i privat sektor är tillämplig på mottagarens personuppgiftsbehandling.

Nya beslut fattas löpande, uppgifterna ska kontrolleras hos tillsynsmyndigheten vid behov.

14.2 När får uppgifter annars överföras till tredje land?

Personuppgifter får överföras till ett land utanför EU/EES utan att det finns beslut om att landet har en adekvat skyddsnivå om det finns:

- Bindande företagsbestämmelser
- Standardavtalsklausuler som EU-kommissionen har beslutat
- Godkända uppförandekoder eller certifieringsmekanismer
- Rättsligt bindande instrument mellan myndigheter
- Tillstånd från tillsynsmyndigheten

Det måste dessutom finnas lagstadgade rättigheter och möjlighet för de registrerade att klaga på personuppgiftsbehandlingen och få den prövad i domstol.

14.1.1 Bindande företagsbestämmelser

Bindande företagsbestämmelser (Binding Corporate Rules, BCR) är regler som en företagskoncern med bolag i flera olika länder kan ta fram för att reglera sin behandling av personuppgifter. Bindande företagsbestämmelser måste godkännas av tillsynsmyndigheten i Sverige eller någon annan tillsynsmyndighet i EU.



I dataskyddsförordningen finns detaljerade bestämmelser om vad bindande företagsbestämmelser ska innehålla och hur det går till när tillsynsmyndigheten behandlar ärenden om att få bindande företagsbestämmelser godkända. Innan en tillsynsmyndighet godkänner bindande företagsbestämmelser ska den begära yttrande från den Europeiska dataskyddsstyrelsen, där företrädare för alla EU/EES-länders tillsynsmyndigheter är med.

14.1.2 Standardavtalsklausuler som EU-kommissionen har beslutat om
EU-kommissionen har godkänt vissa standardavtalsklausuler som handlar om dataskydd (Standard Contractual Clauses, SCC). Om ni ingår avtal, som innehåller dessa standardavtalsklausuler, med någon utanför EU/EES, så är det tillåtet att överföra personuppgifter till dem. Observera dock att ni inte får ändra i klausulerna. Om det är nödvändigt kan ni få lägga till klausuler om affärsrelaterade frågor, men sådana får då inte strida mot någon standardavtalsklausul.

Standardavtalsklausulerna innehåller skyldigheter dels för personuppgiftsansvariga som vill föra över personuppgifter till länder utanför EU/EES, dels för personuppgiftsansvariga eller personuppgiftsbiträden som tar emot sådana uppgifter. Klausulerna reglerar också andra frågor kring överföringen, till exempel de registrerades rättigheter och hur tvister med anledning av avtalet ska lösas.

Det finns tre alternativ att välja mellan när det gäller standardavtalsklausuler. Alla tre har godkänts av EU-kommissionen. Två av dessa gäller överföring till andra personuppgiftsansvariga i länder utanför EU/EES. Det tredje avser överföring av personuppgifter till personuppgiftsbiträden i länder utanför EU/EES.

De svenska versionerna:

[Alternativ 1](#)

[Alternativ 2](#)

[Alternativ 3](#)

14.1.3 Uppförandekoder och certifieringsmekanismer

Om personuppgiftsansvarig ansluter er till en godkänd uppförandekod eller godkänd certifieringsmekanism kan det vara tillåtet att överföra personuppgifter till länder utanför EU/EES. Detta gäller under förutsättning att dessa medför rättsligt bindande och verkställbara skyldigheter även för mottagaren av personuppgifterna.

14.1.4 Rättsligt bindande instrument mellan myndigheter

Det är tillåtet att grunda en överföring av personuppgifter till ett land utanför EU/EES på ett så kallat rättsligt bindande och verkställbart instrument, om överföringen sker mellan myndigheter. Ett sådant instrument mellan myndigheter kan vara ett samförståndsavtal eller ett informationsutbytesavtal inom till exempel skatteområdet.



14.1.5 Tillstånd från tillsynsmyndigheten

Myndigheter får också överföra personuppgifter till ett land utanför EU/EES om de har fått tillstånd från tillsynsmyndigheten. Ett sådant tillstånd kan lämnas om överföringen grundar sig på avtalsklausuler mellan den som för över personuppgifter och mottagaren av dessa. Om det gäller överföring av personuppgifter mellan myndigheter kan tillstånd även lämnas om överföringen grundar sig på bestämmelser i administrativa överenskommelser som innehåller verkställbara och faktiska rättigheter för de registrerade. Innan tillsynsmyndigheten beslutar om särskilt tillstånd ska ett yttrande inhämtas från den Europeiska dataskyddsstyrelsen, där företrädare för alla EU/EES-länders tillsynsmyndigheter är med.



15. Konsekvensbedömning

Om en typ av behandling, särskilt med användning av ny teknik och med beaktande av dess art, omfattning, sammanhang och ändamål, sannolikt leder till en hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter ska den personuppgiftsansvarige före behandlingen utföra en bedömning av den planerade behandlingens konsekvenser för skyddet av personuppgifter (artikel 35 dataskyddsförordningen). Artikel 29 gruppen har antagit riktlinjer för hur konsekvensbedömningen ska göras.

Personuppgiftsansvarig, ska påbörja konsekvensbedömningen så tidigt som möjligt och börja även om vissa delar av behandlingen fortfarande är okända. Även personuppgiftsbehandlings som har påbörjats innan dataskyddsförordningen började gälla, omfattas av kravet att en konsekvensbedömning ska genomföras vid behov.

Den personuppgiftsansvarige ska rådfråga dataskyddsombudet om konsekvensbedömningen. Dataskyddsombudet bör även övervaka genomförandet av konsekvensbedömningen. Det är dock alltid den personuppgiftsansvarige som är ansvarig för att konsekvensbedömningen utförs. Konsekvensbedömningen kan utföras av någon annan, inom eller utanför organisationen, men den personuppgiftsansvarige har det yttersta ansvaret. Dataskyddsombudets råd och de beslut som den personuppgiftsansvarige fattar bör dokumenteras i konsekvensbedömningen.

15.1 Prövningen av om konsekvensbedömning ska göras

En konsekvensbedömning ska göras om en viss personuppgiftsbehandling "sannolikt leder till en hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter". Riskerna ska i första hand bedömas utifrån dataskydd och integritet, men även utifrån andra grundläggande rättigheter som yttrandefrihet, tankefrihet, fri rörlighet, förbud mot diskriminering, rätt till frihet, samvete och religion. Det krävs en konsekvensbedömning om en behandling sannolikt leder till hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter (artikel 35 punkt 1 dataskyddsförordningen).

15.2.1 När ska en konsekvensbedömning göras?

Enligt artikel 35.3 ska en bedömning *särskilt* krävas vid:

1. En systematisk och omfattande bedömning av fysiska personers personliga förhållanden som grundar sig på automatisk behandling, inbegripet profilering, och på vilken beslut grundar sig som har rättsliga följder för fysiska personer eller på liknande sätt i betydande grad påverkar fysiska personer.
2. Behandling i stor omfattning av särskilda kategorier av uppgifter, som avses i artikel 9.1, eller av personuppgifter som rör fällande domar i brottmål och överträdelse som avses i artikel 10.
3. Systematisk övervakning av en allmän plats i stor omfattning.



Om behandlingen inte ingår i de tre kategorier som framgår av artikel 35.3, ska man göra en bedömning för att komma fram till om en behandling ”sannolikt leder till en hög risk” och om det behövs därför en konsekvensbedömning. Artikel 29 gruppen har sammanställt nio steg, som bedömningen ska göras i.

1. Utvärdering eller poängsättning, som inbegriper profilering och förutsägelse, särskilt ”aspekter avseende den registrerades arbetsprestation, ekonomiska situation, hälsa, personliga preferenser eller intressen, pålitlighet eller beteende, vistelseort eller förflyttningar” (skälen 71 och 91). Exempel på detta kan innefatta finansinstitut som granskar sina kunder mot en databas för kreditupplysning eller mot en databas för bekämpning av penningtvätt och finansiering av terrorism, eller ett bioteknikföretag som erbjuder genetiska tester direkt till konsumenter för att bedöma och förutse risker för sjukdomar/hälsorisker, eller ett företag som utvecklar profiler för beteende eller marknadsföring som grundas på användning av eller navigering på dess webbplats.

2. Automatiskt beslutsfattande med rättsliga eller liknande betydande följder: behandling som har i syfte att fatta beslut om registrerade som har ”rättsliga följder för fysiska personer” eller ”på liknande sätt i betydande grad påverkar fysiska personer” (artikel 35.3 a). Till exempel kan behandlingen leda till utestängning eller diskriminering av enskilda. Behandling som har liten eller ingen påverkan på enskilda uppfyller inte detta särskilda kriterium. Ytterligare förklaringar om dessa begrepp kommer att tillhandahållas i arbetsgruppens kommande riktlinjer om profilering.

3. Systematisk övervakning: behandling som används för att observera, övervaka eller kontrollera registrerade, inbegripet uppgifter som har samlats in genom nätverk eller ”systematisk övervakning av en allmän plats” (artikel 35.3 c)¹⁵. Denna typ av övervakning är ett kriterium eftersom personuppgifter kan samlas in i situationer där de registrerade kanske inte är medvetna om vem som samlar in deras uppgifter eller hur de kommer att användas. Dessutom kan det vara omöjligt för enskilda att undvika att bli föremål för sådan behandling på allmän plats (eller allmänt tillgängliga platser).

4. Känsliga uppgifter eller uppgifter av mycket personlig karaktär: detta omfattar särskilda kategorier av personuppgifter såsom de definieras i artikel 9 (till exempel information om enskildas politiska åsikter) liksom personuppgifter som gäller fällande domar i brottmål och brott såsom de definieras i artikel 10. Ett exempel kan vara ett allmänt sjukhus som lagrar patienternas journaler eller en privatdetektiv som sparar uppgifter om gärningsmän.

Utöver dessa bestämmelser i förordningen kan vissa kategorier av uppgifter anses öka den eventuella risken för enskildas rättigheter och friheter. Sådana personuppgifter anses vara känsliga (såsom detta begrepp normalt förstås), eftersom de är kopplade till verksamhet som har samband med hushållet och privat verksamhet (såsom elektronisk kommunikation vars konfidentialitet ska skyddas), eller eftersom de påverkar utövandet av en grundläggande rättighet (såsom lokaliseringssuppgifter vars insamling medför att den fria rörligheten ifrågasätts) eller eftersom åsidosättandet av dessa rättigheter entydigt får allvarliga



konsekvenser för den registrerades dagliga liv (såsom finansiella uppgifter som kan användas för betalningsbedrägeri). I detta avseende kan det ha betydelse om uppgifterna redan har offentliggjorts av den registrerade eller av tredje man.

Det faktum att personuppgifterna har offentliggjorts kan beaktas som en faktor vid bedömningen av om uppgifterna förväntades användas vidare för särskilda ändamål. Detta kriterium kan även omfatta uppgifter såsom personliga dokument, e-postmeddelanden, dagböcker, kommentarer från läsplattor som är utrustade med kommentarfunktioner och mycket personlig information i applikationer som registrerar aktiviteter.

5. Uppgifter som behandlas i stor omfattning: I förordningen definieras inte vad som avses med stor omfattning, även om viss vägledning ges i skäl 91. Arbetsgruppen rekommenderar i vart fall att följande faktorer beaktas särskilt vid bedömningen av huruvida behandlingen utförs i stor omfattning¹⁶:

- a. Antalet registrerade som berörs, antingen som ett särskilt antal eller som en andel av den aktuella populationen.
- b. Mängden uppgifter och/eller variationen av hanterade dataelement.
- c. Databehandlingens varaktighet eller beständighet.
- d. Behandlingens geografiska omfattning.

6. Matchande eller kombinerande uppgiftsserier, som till exempel kommer från två eller flera behandlingar av uppgifter som utförs i olika syften och/eller av olika personuppgiftsansvariga på ett sätt som överstiger den registrerades rimliga förväntningar.

7. Uppgifter som rör sårbara registrerade (skäl 75): behandling av denna typ av uppgifter är ett kriterium på grund av en ökad maktobalans mellan de registrerade och den personuppgiftsansvarige, vilket innebär att det kan vara svårt för enskilda att på ett enkelt sätt lämna samtycke eller motsätta sig behandling av sina uppgifter eller utöva sina rättigheter. Sårbara registrerade kan omfatta barn (de kan anses inte vara i stånd att medvetet och med eftertanke motsätta sig eller lämna samtycke till behandling av sina uppgifter), anställda, mer sårbara befolkningsgrupper som behöver socialt skydd (psykiskt sjuka personer, asylsökande, äldre personer, patienter osv.), samt i vart fall situationer där en obalans kan fastställas vad gäller förhållandet mellan den registrerade och den personuppgiftsansvarige.

8. Innovativ användning eller tillämpning av nya tekniska eller organisatoriska lösningar, såsom en kombination av fingeravtryck och ansiktigenkänning för förbättrad fysisk åtkomstkontroll osv. I förordningen klargörs (artikel 35.1 och skälen 89 och 91) att användningen av ny teknik, definierad ”i enlighet med den uppnådda nivån av teknisk kunskap” (skäl 91), kan innebära att det behövs en konsekvensbedömning. Detta beror på att användningen av sådan teknik kan omfatta nya former av insamling och användning av uppgifter, eventuellt med hög risk för enskildas rättigheter och friheter. De personliga och

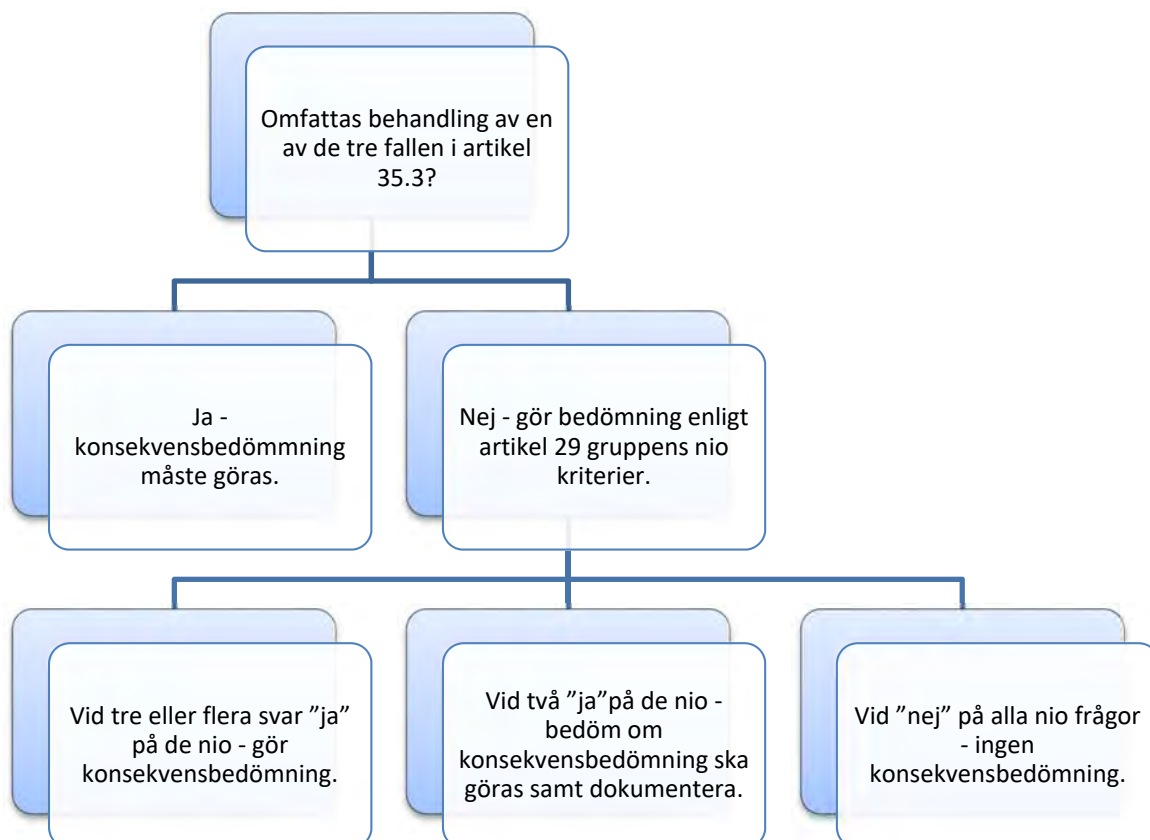


sociala konsekvenserna av användningen av ny teknik kan vara okända. En konsekvensbedömning hjälper den personuppgiftsansvarige att förstå och hantera sådana risker. Till exempel kan vissa ”sakernas internet”-applikationer få betydande konsekvenser för enskildas dagliga liv och integritet och således kräva en konsekvensbedömning.

9. Om behandlingen i sig ”hindrar de registrerade från att utöva en rättighet eller använda en tjänst eller ett avtal:(artikel 22 och skäl 91). Detta omfattar behandlingar som syftar till att medge, ändra eller neka registrerade tillgång till en tjänst eller att ingå ett avtal. Ett exempel på detta är när en bank granskar sina kunder mot en databas för kreditupplysning för att besluta om de ska erbjudas lån.

I artikel 29-gruppens riktlinjer tilläggs sedan att i de flesta situationer kan en personuppgiftsansvarig anse att en konsekvensbedömning ska utföras om två av dessa kriterier är uppfyllda. Generellt sett anser arbetsgruppen att ju fler kriterier behandlingen uppfyller, desto mer sannolikt är det att det föreligger en hög risk för de registrerades rättigheter och friheter, och att det därför krävs en konsekvensbedömning, oberoende av vilka åtgärder som den personuppgiftsansvarige planerar att vidta. Om man får tre eller flera svar ”ja” på de nio frågorna ska en konsekvensbedömning göras!

Nedan följer en bild som visar de olika stegen vid prövningen.



15.2.2 När ska en konsekvensbedömning inte göras?

Det krävs *inte* en konsekvensbedömning om personuppgiftsbehandlingen:

- Sannolikt *inte* leder till en hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter
- Är mycket lik en annan personuppgiftsbehandling där det redan finns en konsekvensbedömning.
- Har sin rättsliga grund i en lag eller förordning, och en konsekvensbedömning redan har genomförts när lagen eller förordningen fastställdes. Datainspektionen känner inte till att det finns några sådana exempel än.

En konsekvensbedömning behöver inte göras om den tilltänkta behandlingen inte innefattar någon av de kriterier som artikel 29 gruppen har tagit fram som bedömningsmall.

15.3 En eller flera behandlingar?

En konsekvensbedömning kan gälla för en eller för flera liknande behandlingar. En enda konsekvensbedömning kan till exempel användas för att bedöma flera behandlingar som liknar varandra vad gäller art, omfattning, innehåll, ändamål och risker, såsom

- Ett antal matvarubutiker ska var och en införa liknande övervakningssystem på likartade platser. De kan göra en enda konsekvensbedömning.
- En organisation vill införa en personuppgiftsbehandling som liknar en annan personuppgiftsbehandling där det redan finns en konsekvensbedömning. Då kan de använda den första bedömningen som referens i sin nya konsekvensbedömning.

Den som gör en gemensam konsekvensbedömning för flera personuppgiftsbehandlingar ska motivera varför en enda konsekvensbedömning har utförts. Motiveringen ska dokumenteras.

15.4 Konsekvensbedömningens innehåll

En konsekvensbedömning ska enligt artikel 29 gruppen innehålla följande:

En systematisk beskrivning av behandlingen

Den systematiska beskrivningen ska innefatta beskrivning av behandlingens art, omfattning, sammanhang och ändamål. Den ska också innehålla beskrivning av vilka personuppgifter som registrerats, vilka mottagare de överförs till och vilken period de kommer att lagras. Det ska finnas en funktionell beskrivning av behandlingen. De tillgångar som är nödvändiga för behandlingen ska beskrivas (maskinvara, programvara, nätverk, personer, papper eller spridningskanaler för papper). Efterlevnad av eventuella godkända uppförandekoder ska beaktas (artikel 35.8).

Bedömning av behovet av och proportionaliteten hos behandlingen (artikel 35.7 b)

De planerade åtgärderna för att visa att förordningen följs som har fastställts (artikel 35.7 d och skäl 90), ska beskrivas. Det ska visas hur åtgärder som bidrar till att behandlingen är proportionell och nödvändiga på grundval av:

- särskilda, uttryckligt angivna och berättigade ändamål (artikel 5.1 b),



- laglig behandling (artikel 6),
- adekvata, relevanta och inte för omfattande uppgifter (artikel 5.1 c),
- begränsad lagringstid (artikel 5.1 e).

Det ska tas upp vilka åtgärder som stärker de registrerades rättigheter som är tillgängliga med beaktande av:

- Information till den registrerade (artiklarna 12, 13 och 14).
- Rätt till tillgång och till dataportabilitet (artiklarna 15 och 20).
- Rätt till rättelse och radering (artiklarna 16, 17 och 19).
- Rätt att göra invändningar och till begränsning av behandling (artiklarna 18, 19 och 21).
- Förhållandet till personuppgiftsbiträden (artikel 28).
- Skyddsåtgärder som vidtagits för internationella överföringar och det ska beskrivas om förhandssamråd skett (artikel 36).

Hantering av risker för de registrerades rättigheter och friheter (artikel 35.7 c)

Det ska göras en uppskattning av riskens ursprung, art, särdrag och allvar (se skäl 84). Mer specifikt, för varje risk ur de registrerades perspektiv:

1. Beaktande av riskens ursprung (skäl 90).
2. Identifiering av möjliga konsekvenser för de registrerades rättigheter och friheter vid händelser, däribland obehörig åtkomst, oönskad ändring och förlust av uppgifter.
3. Identifiering av hot som kan leda till obehörig åtkomst, oönskad ändring och förlust av uppgifter.
4. Uppskattning av sannolikhetsgrad och allvar (skäl 90).
5. Fastställande av planerade åtgärder för att hantera dessa risker (artikel 35.7 d och skäl 90).

Exempel på risker är obehörig åtkomst, oönskad ändring och att uppgifter försvinner.

Medverkan från berörda parter

Medverkan från berörda parter ska dokumenteras, här märks:

1. Rådfrågan av dataskyddsombudet (artikel 35.2).
2. När så är lämpligt, inhämtning av synpunkter från de registrerade eller deras företrädare (artikel 35.9).

15.5 Inhämta synpunkter från de registrerade?

Den personuppgiftsansvarige ska, när det är lämpligt, inhämta synpunkter från de registrerade eller deras företrädare om den avsedda behandlingen, utan att det påverkar skyddet av kommersiella eller allmänna intressen eller behandlingens säkerhet. Beroende på hur personuppgiftsbehandlingen är planerad att fungera kan man fråga på olika sätt. I vissa fall är det lämpligt med en enkät till allmänheten, ibland kan det vara bra att råd göra med fackliga företrädare. För en skola kan det vara lämpligt att råd göra med elevernas vårdnadshavare.



Om den personuppgiftsansvarige och de registrerade inte har samma syn på behandlingen, ska det dokumenteras. Det är särskilt viktigt om man väljer att gå vidare med personuppgiftsbehandlingen. Om den personuppgiftsansvarige väljer att inte inhämta synpunkter från de registrerade, ska man dokumentera även det. Kanske är det inte lämpligt för att det skulle äventyra företagets affärsplaner, innebära oproportionerligt mycket arbete vara eller genomförbart av andra skäl.

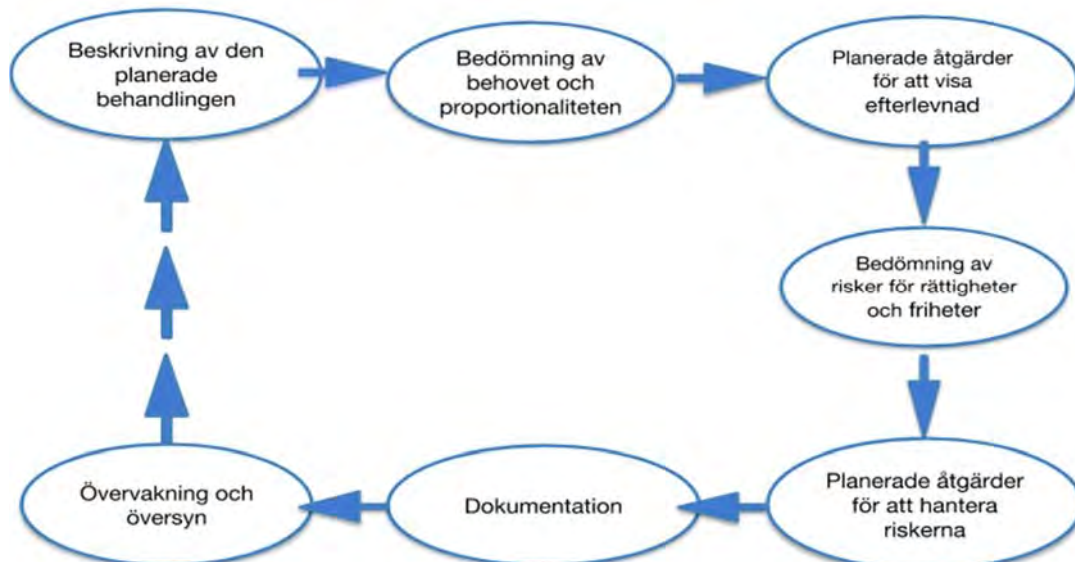
15.6 Ska konsekvensbedömningen offentliggöras?

Det är inte ett rättsligt krav enligt förordningen att offentliggöra en konsekvensbedömning, utan detta är den personuppgiftsansvariges beslut. En upprättad konsekvensbedömning blir dock offentlig hos en kommun om det inte finns skäl att sekretessbelägga delar. Detta enligt reglerna i tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen.

15.7 Hur ska konsekvensbedömning följas upp?

Den personuppgiftsansvarige ska vid behov genomföra en översyn för att bedöma om behandlingen genomförs i enlighet med konsekvensbedömningen avseende dataskydd åtminstone när den risk som behandlingen medför förändras. Personuppgiftsansvarige bör regelbundet och kontinuerligt se över och omvärdera sina personuppgiftsbehandlingar för att bedöma om det bör genomföras en ytterligare konsekvensbedömning i fall om förhållanden har ändrats. Till exempel kan riskerna ha ändrats så att behandlingen nu sannolikt leder till en hög risk fast den inte gjorde det tidigare. Konsekvensbedömningen är en pågående process.

15.8 Sammanfattande beskrivning av stegen



16. Personuppgiftsincident

En personuppgiftsincident är en säkerhetsincident som leder till oavsiktlig eller olaglig förstöring, förlust eller ändring eller till obehörigt röjande av eller obehörig åtkomst till de personuppgifter som överförts, lagrats eller på annat sätt behandlats. Personuppgiftsincident kan innebära risker för människors friheter och rättigheter. Riskerna kan innebära att någon förlorar kontrollen över sina uppgifter eller att rättigheterna inskränks. Exempel:

- Diskriminering, identitetsstöld, bedrägeri, skadlig ryktesspridning.
- Finansiell förlust.
- Brott mot sekretess eller tystnadsplikt.

En personuppgiftsincident har till exempel inträffat om uppgifter om en eller flera registrerade personuppgifter har:

- Blivit förstörda, oavsiktligt eller olagligt.
- Gått förlorade på annat sätt eller ändrats.
- Kommit i orätta händer/röjts till någon obehörig.

Exempel på personuppgiftsincidenter:

- a) Obehörig part har fått tillgång till personuppgifterna, till exempel om någon har skickat personuppgifter till mottagare som inte skulle ha uppgifterna.
- b) Datorer som innehåller personuppgifter har förlorats eller stulits.
- c) Någon har ändrat personuppgifter utan tillstånd.
- d) Personuppgifterna är inte tillgängliga för den som behöver dem, och det leder till negativa effekter för de registrerade personerna.

En personuppgiftsincident som inte snabbt åtgärdas på lämpligt sätt kan för fysiska personer leda till fysisk, materiell eller immateriell skada, såsom förlust av kontrollen över de egna personuppgifterna eller till begränsning av deras rättigheter, diskriminering, identitetsstöld eller bedrägeri, ekonomisk förlust, obehörigt hävande av pseudonymisering, skadat anseende, förlust av konfidentialitet när det gäller personuppgifter som omfattas av tystnadsplikt, eller till annan ekonomisk eller social nackdel för den berörda fysiska personen.

För att hantera en personuppgiftsincident ska det finnas en incidentgrupp bestående av IT-chefen, säkerhetsansvarig och jurist (eller motsvarande funktion), samt samordnare och dataskyddsombud.



17. Gallring

Personuppgifter får inte bevaras längre än vad som är nödvändigt med hänsyn till ändamålen med behandlingen. Det innebär att uppgifter kan behöva gallras fortlöpande eller att andra åtgärder kan krävas (t ex att åtkomstbegränsningar införs). Det kan dessutom finnas krav i annan författning på att bevara uppgifter viss tid, t ex för redovisnings- eller arkivändamål. Genom en gallringspolicy eller någon annan plan för dokumenthantering kan dessa åtgärder tydliggöras och införas i verksamheten.

Även personuppgifter i ostrukturerat material såsom i dokument på servrar, i en enkel lista, på webbplatser o s v behöver raderas när ändamålet med behandlingen är uppfyllt. För att hantera detta behöver en bedömning alltid göras för vilket ändamål exempelvis ett e-postmeddelande eller dokument ska sparas och var (t ex kundregistret, ärendet etc).

Det finns ingen bestämd tidsgräns för hur länge personuppgifter får behandlas, utan tidsgränsen måste bedömas från fall till fall, utifrån följande:

- Gällande regelverk för arkivering.
- Pågående relation med den registrerade som kan påverka gallringstiden.
- Ändamålet med behandlingen kan tala för en längre gallringstid.

Det är framförallt viktigt att gällande gallringsrutiner följs så att inte handlingar med personuppgifter blir kvar i hyllor eller arkiv på ett sätt som inte kan motiveras.



18. Checklista

Varje personuppgiftsansvarig bör uppfylla följande GDPR krav:

- Utse ett dataskyddsbud och anmäla det till tillsynsmyndigheten.
- Se till att alla medarbetare genomgått utbildning om dataskyddsförordningen.
- Se till alla medarbetare genomfört inventering av personuppgifter som de behandlar.
- Se till alla medarbetare gjort en utvärdering av de personuppgifter som de behandlar.
- Se till att identifiera laglig grund för behandling av personuppgifter.
- Se till att identifiera ändamål med varje behandling av personuppgifter.
- Se till att det finns ett register med behandlingar av personuppgifter.
- Se till att alla registrerade får information om hur deras personuppgifter behandlas.
- Se till att det finns en uppdaterad gallringspolicy samt att medarbetare använder den.
- Se till att ha alla rutiner på plats för att kunna respektera de registrerades rättigheter såsom att få kopia på den information som behandlas, korrigering eller radering etc.
- Se till att alla medarbetare är utbildade i vilka rutiner (processer) som gäller.
- Se till att våra processer uppfyller tillämpliga säkerhetskrav.
- Se till att alla medarbetare som upprättar personuppgiftsbiträdesavtal använder standard personuppgiftsbiträdesavtal som uppfyller GDPR krav.
- Se till att det finns personuppgiftsbiträdesavtal med alla personuppgiftsbiträden och att de är uppdaterade.
- Se till att det utses minst en samordnare för varje personuppgiftsansvarig.
- Se till att personuppgiftsincidenter hanteras enligt GDPR samt anmäls till tillsynsmyndigheten inom 72 timmar.

Vanliga brister vid tillämpning av GDPR:

De typiska bristerna när det gäller efterlevnaden av personuppgiftslagen (tidigare lagstiftning) och som återkommande påpekats i Datainspektionens tillsynsbeslut har varit följande:

- Otillräcklig information ges till de registrerade, eller information som inte är korrekt när det gäller exempelvis ändamålet för behandlingen.
- Personuppgiftsbiträdesavtal saknas.
- Registerförteckning saknas.
- Överföring till tredje land sker i strid med lag.
- Gallringsrutiner saknas och personuppgifter behandlas under för lång tid.
- Otillräcklig behörighetsbegränsning finns för åtkomst till data/dokument.
- Rutiner för att lämna information till de registrerade efter begäran saknas.
- Se över behandlingen av särskilda kategorier av uppgifter, behandling av personnummer och behandling av särskilda kategorier av personuppgifter ("känsliga personuppgifter").
- Se över om det genomförs konsekvensbedömningar samt vidta åtgärder.
- Se över om det sker överföring till tredje länder och vidta åtgärder.



Bilageförteckning

1. Länder som omfattas av GDPR
2. Register författningar och speciallagstiftning
3. Personuppgiftsbiträdesavtal



Bilaga 1 - Länder som omfattas av GDPR

Det är viktigt att komma ihåg att institutionens, organisationens eller näringslivets fysiska läge är inte lika viktigt för att fastställa behovet av att följa GDPR som den fysiska platsen där den registrerade befinner sig - den person vars uppgifter samlas in, bearbetas eller lagras.

Lagstiftningen gäller i EU medlemsstater och EES länder, men den kommer att få en global inverkan då organisationer i andra länder kommer att ha tillgång till och behandla personuppgifter som tillhör registrerade som är medborgare i EU och EES länder.

EU, Europeiska unionens 28 medlemsländer:

Bulgarien	Grekland	Malta	Spanien
Belgien	Irland	Nederländerna	Storbritannien
Cypern	Italien	Polen	Sverige
Danmark	Kroatien	Portugal	Tjeckien
Estland	Lettland	Rumänien	Tyskland
Finland	Litauen	Slovakien	Ungern
Frankrike	Luxemburg	Slovenien	Österrike

EES, Europeiska Ekonomiska Samarbetsområdets tre medlemsländer:

Island Liechtenstein Norge



Bilaga 2 - Registerförfattningar och speciallagstiftning

För behandling av känsliga personuppgifter krävs lagstöd. Sådant stöd och andra regler om hur personuppgifter ska behandlas på respektive område finns i registerförfattningar och speciallagstiftning. Ett urval av sådan lagstiftning presenteras här.

Registerförfattningar mm

Socialtjänst, vård och omsorg

- Lagen (2001:454) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten (SoLPuL).
- Förordning (2001:637) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten.
- Patientdatalagen (2008:355)
- Patientdataförordning (2008:360)

Observera att dataskyddsförordningen och tillhörande författningar inte är tillämpliga på hela socialtjänstens område. **Dataskyddsdirektivet och brottsdatalagen (2018:1177) är istället tillämpliga** vid arbete i syfte att förebygga, förhindra, utreda, avslöja eller lagföra brott eller verkställa straffrättsliga påföljder, i vilket även ingår att skydda mot samt förebygga och förhindra hot mot den allmänna säkerheten.¹ Av propositionerna 2017/18 s 183-184 och 2017/18:232 s 431 framgår att dataskyddsdirektivet och brottsdatalagen gäller när statens institutionsstyrelse verkställer slutna ungdomsvård och när socialnämnder verkställer straffrättsliga påföljder samt vård enligt lag (1998:870) om vård av missbrukare i vissa fall, LVM.

Utbildning

- Skollagen (2010:800).
- Förordning (2006:39) om register och dokumentation vid fullgörandet av kommunernas aktivitetsansvar för ungdomar

Val

- Lagen (2001:183) om behandling av personuppgifter i verksamhet med val och folkomröstningar samt förordning (2002:61) om behandling av personuppgifter i verksamhet med val (Länsstyrelsen registeransvarig)

Andra lagar som anpassats till dataskyddsförordningen

En rad lagar har anpassats till dataskyddsförordningen och relaterar direkt till den. Det gäller till exempel olika civilrättsliga lagar på bl.a. fastighetsrättens område har anpassats,

¹ Av 1 kap. 3 § SoLPuL framgår att den lagen (och GDPR, samt dataskyddslagen) *inte* tillämpas vid behandling av personuppgifter som avses i artikel 2.2 d GDPR, se också skäl 19, samma förordning.



registerförfattningar på arbetsmarknadsområdet har anpassats, lagar inom miljö- och energidepartementets område har anpassats. Detsamma gäller lagar inom skatt, tull och exekution samt på finansmarknadsområdet. Det har också kommit en ny kamerabevakningslag.



Bilaga 3 – Personuppgiftsbiträdesavtal

Denna förlaga till personuppgiftsbiträdesavtal är direkt hämtat från SKR:s webbplats/hemsida, Adress:

<https://skr.se/ekonomijuridikstatistik/juridik/offentlighetsekretessarkiv/dataskyddsförordningengdpr/informationsinsatserkringdataskyddsförordningen/personuppgiftsbitrade.16046.html>

På hemsidan finns också ytterligare information om avtalet.

Om personuppgiftsbiträdesavtalet på SKR:s hemsida uppdateras, ska den uppdaterade versionen från hemsidan användas.



Innehållsförteckning

1. PARTER, PARTERNAS STÄLLNING, KONTAKTUPPGIFTER OCH KONTAKTPERSONER	3
2. DEFINITIONER	3
3. BAKGRUND OCH SYFTE.....	5
4. BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER OCH SPECIFIKATION	5
5. DEN PERSONUPPGIFTSANSVARIGES ANSVAR	5
6. PERSONUPPGIFTSBITRÄDETS ÅTAGANDEN.....	6
7. SÄKERHETSÅTGÄRDER.....	6
8. SEKRETESS/TYSTNADSPLIKT	7
9. GRANSKNING, TILLSYN OCH REVISION	8
10. HANTERING AV RÄTTELSER OCH RADERING M.M.	8
11. PERSONUPPGIFTSINCIDENTER	9
12. UNDERBITRÄDE.....	9
13. LOKALISERING OCH ÖVERFÖRING AV PERSONUPPGIFTER TILL TREDJE LAND.....	10
14. ANSVAR FÖR SKADA I SAMBAND MED BEHANDLING.....	10
15. LAGVAL OCH TVISTLÖSNING	11
16. PUB-AVTALETS TECKNANDE, AVTALSTID OCH UPPSÄGNING	11
17. ÄNDRINGAR OCH UPPSÄGNING MED OMEDELBAR VERKAN M.M.	11
18. ÅTGÄRDER VID PUB-AVTALETS UPPHÖRANDE	12
19. MEDDELANDE INOM RAMEN FÖR DETTA PUB-AVTAL OCH INSTRUKTIONER.....	12
20. KONTAKTPERSONER	12
21. ANSVAR FÖR UPPGIFTER OM PARTERNA OCH KONTAKTPERSONER SAMT KONTAKTUPPGIFTER	13
22. PARTERNAS UNDERTECKNANDEN AV PUB-AVTALET.....	13



PERSONUPPGIFTSBITRÄDESAVTAL

Avtal enligt Allmänna dataskyddsförordningen EU 2016/679, art. 28.3¹

1. PARTER, PARTERNAS STÄLLNING, KONTAKTUPPGIFTER OCH KONTAKTPERSONER

Personuppgiftsansvarig	Personuppgiftsbiträde
<i>[Organisationens fullständiga namn]</i>	<i>[Organisationens fullständiga namn]</i>
Organisationsnummer	Organisationsnummer
<i>[Organisationens organisationsnummer]</i>	<i>[Organisationens organisationsnummer]</i>
Postadress	Postadress
<i>[Organisationens postadress]</i>	<i>[Organisationens postadress]</i>
Kontaktperson för administration av detta personuppgiftsbiträdesavtal	Kontaktperson för administration av detta personuppgiftsbiträdesavtal
Namn: <i>[Kontaktpersonens Förnamn och Efternamn]</i> E-post: <i>[Kontaktpersonens e-postadress]</i> Tfn: <i>[Kontaktpersonens telefonnummer]</i>	Namn: <i>[Kontaktpersonens Förnamn och Efternamn]</i> E-post: <i>[Kontaktpersonens e-postadress]</i> Tfn: <i>[Kontaktpersonens telefonnummer]</i>
Kontaktperson för parternas samarbete om dataskydd	Kontaktpersoner för parternas samarbete om dataskydd
Namn: <i>[Kontaktpersonens Förnamn och Efternamn]</i> E-post: <i>[Kontaktpersonens e-postadress]</i> Tfn: <i>[Kontaktpersonens telefonnummer]</i>	Namn: <i>[Kontaktpersonens Förnamn och Efternamn]</i> E-post: <i>[Kontaktpersonens e-postadress]</i> Tfn: <i>[Kontaktpersonens telefonnummer]</i>

2. DEFINITIONER

Utöver de begrepp som definieras i löptext, i detta personuppgiftsbiträdesavtal, ska dessa definitioner oavsett om de används i plural eller singular, i bestämd eller obestämd form, ha nedanstående innebörd när de anges med versal som begynnelsebokstav.

Behandling	En åtgärd eller kombination av åtgärder beträffande Personuppgifter eller uppsättningar av Personuppgifter, oberoende av om de utförs automatiserat eller ej, såsom insamling, registrering, organisering, strukturering,
------------	---

¹ Allmänna dataskyddsförordningen EU 2016/679 föreskriver att det ska finnas ett skriftligt avtal om Personuppgiftsbitrådets Behandling av Personuppgifter för Den personuppgiftsansvariges räkning.



	lagring, bearbetning eller ändring, framtagning, läsning, användning, utlämning genom överföring, spridning eller tillhandahållande på annat sätt, justering eller sammanförande, begränsning, radering eller förstöring.
Dataskyddslagstiftning	Avser all integritets- och personuppgiftslagstiftning, samt all annan eventuell lagstiftning (inklusive förordningar och föreskrifter), som är tillämplig på den personuppgiftsbehandling som sker enligt detta PUB-avtal, inklusive nationell sådan lagstiftning och EU-lagstiftning.
Personuppgiftsansvarig	Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som ensamt eller tillsammans med andra bestämmer ändamål och medlen för Behandlingen av Personuppgifter.
Instruktion	De skriftliga instruktioner som närmare anger föremål, varaktighet, art och ändamål, typ av Personuppgifter samt kategorier av Registrerade och särskilda behov som omfattas av Behandlingen.
Logg	Logg är resultatet av Loggning.
Loggning	Loggning är ett kontinuerligt insamlande av uppgifter om den Behandling av Personuppgifter som utförs enligt detta PUB-avtal och som kan knytas till en enskild fysisk person.
Personuppgiftsbiträde	Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som Behandlar Personuppgifter för den Personuppgiftsansvariges räkning.
Personuppgift	Varje upplysning som avser en identifierad eller identifierbar fysisk person, varvid en identifierbar fysisk person är en person som direkt eller indirekt kan identifieras särskilt med hänvisning till en identifierare som ett namn, ett identifikationsnummer, en lokaliseringssuppgift eller online-identifikatorer eller en eller flera faktorer som är specifika för den fysiska personens fysiska, fysiologiska, genetiska, psykiska, ekonomiska, kulturella eller sociala identitet.
Personuppgiftsincident	En säkerhetsincident som leder till oavsiktlig eller olaglig förstöring, förlust eller ändring eller till obehörigt röjande av eller obehörig åtkomst till de Personuppgifter som överförts, lagrats eller på annat sätt Behandlats.
Registrerad	Fysisk person vars Personuppgifter Behandlas.
Tredje land	En stat som inte ingår i Europeiska unionen (EU) eller inte är ansluten till Europeiska ekonomiska samarbetsområdet (EES).



Underbiträde	Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som i egenskap av underleverantör till Personuppgiftsbiträdet Behandlar Personuppgifter för Personuppgiftsansvariges räkning.
--------------	--

3. BAKGRUND OCH SYFTE

3.1 Med detta Personuppgiftsbiträdesavtal ("PUB-avtalet") reglerar den Personuppgiftsansvarige Personuppgiftsbiträdets Behandling av Personuppgifter åt den Personuppgiftsansvarige. PUB-avtalets syfte är att säkerställa den Registrerades fri- och rättigheter vid Behandlingen, i enlighet med vad stadgas i Allmänna dataskyddsförordningen EU 2016/679 ("Dataskyddsförordningen"), art. 28.3.

3.2 PUB-avtalet utgör ett självständigt avtal om Behandlingen. När PUB-avtalet utgör ett av flera avtalsdokument inom ramen för ett annat avtal benämns det andra avtalet "Huvudavtalet" i PUB-avtalet.

3.3 För det fall något av det som stadgas i kap. 1, 16, 17, 18.2, 19 – 22 i PUB-avtalet regleras på annat sätt i Huvudavtalet ska Huvudavtalets reglering ha företräde.

3.4 PUB-avtalets information, i form av bestämmelser och andra uppgifter som påverkar PUB-avtalets tillämpning, samt PUB-avtalets hänvisningar till sådan information, t.ex. lagstiftning (inklusive förordningar och föreskrifter), avser vid var tid gällande sådan information.

4. BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER OCH SPECIFIKATION

4.1 Den Personuppgiftsansvarige utser härmed Personuppgiftsbiträdet att utföra Behandlingen för den Personuppgiftsansvariges räkning enligt vad som stadgas i detta PUB-avtal.

4.2 Den Personuppgiftsansvarige ska ge Instruktioner till Personuppgiftsbiträdet om hur det ska utföra Behandlingen.

4.3. Personuppgiftsbiträdet får endast utföra Behandlingen i enlighet med PUB-avtalet och vid var tid gällande Instruktioner.

5. DEN PERSONUPPGIFTSANSVARIGES ANSVAR

5.1 Den Personuppgiftsansvarige ansvarar för att det vid var tid finns laglig grund för Behandlingen och för att utforma korrekta Instruktioner så att Personuppgiftsbiträdet och Underbiträdet kan fullgöra sitt eller sina uppdrag enligt detta PUB-avtal och Huvudavtal i förekommande fall.



5.2 Den Personuppgiftsansvarige ska utan onödigt dröjsmål informera Personuppgiftsbiträdet om förändringar i Behandlingen vilka påverkar Personuppgiftsbitrådets skyldigheter enligt Dataskyddslagstiftningen.

5.3 Den Personuppgiftsansvarige ansvarar för att informera Registrerade om Behandlingen och för att tillvarata Registrerades rättigheter enligt Dataskyddslagstiftningen samt vidta varje annan åtgärd som åligger den Personuppgiftsansvarige enligt Dataskyddslagstiftningen.

6. PERSONUPPGIFTSBITRÄDETS ÅTAGANDEN

6.1 Personuppgiftsbiträdet förbinder sig att endast utföra Behandlingen i enlighet med PUB-avtalet och Instruktioner samt att följa Dataskyddslagstiftningen. Personuppgiftsbiträdet förbinder sig även att fortlöpande hålla sig informerad om gällande rätt på området.

6.2 Personuppgiftsbiträdet ska vidta åtgärder för att skydda Personuppgifterna mot alla slag av Behandlingar som inte är förenliga med PUB-avtalet, Instruktioner och Dataskyddslagstiftningen.

6.3 Personuppgiftsbiträdet åtar sig säkerställa att samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning följer PUB-avtalet och Instruktioner samt att de fysiska personerna informeras om relevant lagstiftning.

6.4 Personuppgiftsbiträdet ska på begäran från den Personuppgiftsansvarige bistå denne med att säkerställa att skyldigheterna enligt Dataskyddsförordningen, art. 32-36, fullgörs och svara på begäran om utövande av den Registrerades rättigheter i enlighet med Dataskyddsförordningen, kap. III, med beaktande av typen av Behandling och den information som Personuppgiftsbiträdet har tillgång till.

6.5 För det fall att Personuppgiftsbiträdet finner att Instruktioner är otydliga, i strid med Dataskyddslagstiftningen eller saknas och Personuppgiftsbiträdet bedömer att nya eller kompletterande Instruktioner är nödvändiga för att genomföra sina åtaganden ska Personuppgiftsbiträdet utan dröjsmål informera den Personuppgiftsansvarige, tillfälligt upphöra med Behandlingen och invänta nya Instruktioner.

6.6 För det fall att den Personuppgiftsansvarige förser Personuppgiftsbiträdet med nya eller ändrade Instruktioner ska Personuppgiftsbiträdet, utan onödigt dröjsmål från mottagandet, meddela den Personuppgiftsansvarige huruvida genomförandet av de nya Instruktionerna föranleder förändrade kostnader för Personuppgiftsbiträdet.

7. SÄKERHETSÅTGÄRDER

7.1 Personuppgiftsbiträdet ska vidta alla tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder som krävs för att förhindra Personuppgiftsincidenter, genom att säkerställa att Behandlingen uppfyller kraven i Dataskyddsförordningen och att den Registrerades rättigheter skyddas.



7.2 Personuppgiftsbiträdet ska fortlöpande säkerställa att den tekniska och organisatoriska säkerheten i samband med Behandlingen medför en lämplig nivå av konfidentialitet, integritet, tillgänglighet och motståndskraft.

7.3 Eventuella tillkommande eller ändrade krav på skyddsåtgärder från den Personuppgiftsansvarige, efter parternas tecknande av PUB-avtalet, ska betraktas som nya Instruktioner enligt PUB-avtalet.

7.4 Personuppgiftsbiträdet ska genom behörighetskontrollsystem endast ge åtkomst till Personuppgifterna för sådana fysiska personer som arbetar under Personuppgiftsbitrådets ledning och som behöver åtkomsten för att kunna utföra sina arbetsuppgifter.

7.5 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att kontinuerligt Logga åtkomst till Personuppgifterna enligt PUB-avtalet i den utsträckning det krävs enligt Instruktionen. Loggar får gallras först fem (5) år efter Loggningstillfället om inte annat anges i Instruktionen. Loggar ska omfattas av erforderliga skyddsåtgärder, i enlighet med Dataskyddslagstiftningen.

7.6 Personuppgiftsbiträdet ska systematiskt testa, undersöka och utvärdera effektiviteten hos de tekniska och organisatoriska åtgärder som ska säkerställa Behandlingens säkerhet.

8. SEKRETESS/TYSTNADSPLIKT

8.1 Personuppgiftsbiträdet och samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning ska vid Behandlingen iaktta såväl sekretess som tystnadsplikt. Personuppgifterna får inte nyttjas eller spridas för andra ändamål, vare sig direkt eller indirekt, såvida inte annat avtalats.

8.2. Personuppgiftsbiträdet ska tillse att samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning, vilka deltar i Behandlingen, är bundna av sekretessförbindelse avseende Behandlingen. Detta krävs dock inte om dessa redan omfattas av en straffsanktionerad tystnadsplikt som följer av lag. Personuppgiftsbiträdet åtar sig även att tillse att det finns sekretessavtal med Underbiträdet samt sekretessförbindelser mellan Underbiträdet och samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning, vilka deltar i Behandlingen.

8.3 Personuppgiftsbiträdet ska skyndsamt underrätta den Personuppgiftsansvarige om eventuella kontakter med tillsynsmyndighet avseende Behandlingen. Personuppgiftsbiträdet har inte rätt att företräda den Personuppgiftsansvarige eller agera för den Personuppgiftsansvariges räkning gentemot tillsynsmyndigheter i frågor avseende Behandlingen.

8.4 Om den Registrerade, tillsynsmyndighet eller tredje man begär information från Personuppgiftsbiträdet vilken rör Behandlingen, ska Personuppgiftsbiträdet informera den Personuppgiftsansvarige om saken. Information om Behandlingen får inte lämnas till den Registrerade, tillsynsmyndighet eller tredje man utan skriftligt medgivande från den Personuppgiftsansvarige, såvida det inte framgår av tvingande lag att information ska lämnas.



Personuppgiftsbiträdet ska bistå med förmedling av den informationen som omfattas av ett medgivande eller lagkrav.

9. GRANSKNING, TILLSYN OCH REVISION

9.1 Personuppgiftsbiträdet ska utan onödigt dröjsmål, på den Personuppgiftsansvariges begäran, tillhandahålla den information om tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder som den Personuppgiftsansvarige behöver för att kunna fastställa att Personuppgiftsbiträdet uppfyller sina åtaganden enligt PUB-avtalet och Dataskyddsförordningen, art. 28.3 h.

9.2 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att minst en (1) gång om året granska säkerheten avseende Behandlingen genom en egenkontroll för att säkerställa att Behandlingen följer PUB-avtalet. Resultatet av sådan egenkontroll ska på begäran delges den Personuppgiftsansvarige.

9.3 Den Personuppgiftsansvarige äger rätt att, själv eller genom annan av denne utsedd tredje part (som inte får vara en konkurrent till Personuppgiftsbiträdet), följa upp att Personuppgiftsbiträdet uppfyller PUB-avtalets, Instruktionernas och Dataskyddslagstiftningens krav. Personuppgiftsbiträdet ska vid sådan granskning bistå den Personuppgiftsansvarige, eller den som utför granskningen i den Personuppgiftsansvariges ställe, med dokumentation, tillgång till lokaler, IT-system och andra tillgångar som behövs för att kunna granska Personuppgiftsbitrådets efterlevnad av PUB-avtalet, Instruktioner och Dataskyddslagstiftningen. Den Personuppgiftsansvarige ska säkerställa att personal som genomför granskningen är underkastade sekretess eller tystnadsplikt enligt lag eller avtal.

9.4 Personuppgiftsbiträdet äger alternativt till vad som stadgas i punkterna 9.2-9.3, rätt att erbjuda andra tillvägagångssätt för granskning av Behandlingen, exempelvis granskning genomförd av oberoende tredje part. Den Personuppgiftsansvarige ska i sådant fall äga rätt, men inte skyldighet, att tillämpa detta alternativa tillvägagångssätt för granskning. Vid sådan granskning ska Personuppgiftsbiträdet ge den Personuppgiftsansvarige eller en tredje part den assistans som behövs för utförandet av granskningen.

9.5 Personuppgiftsbiträdet ska bereda tillsynsmyndighet, eller annan myndighet som har laglig rätt till det, möjlighet att göra tillsyn enligt myndighetens begäran i enlighet med vid var tid gällande lagstiftning, även om sådan tillsyn annars skulle stå i strid med bestämmelserna i PUB-avtalet.

9.6 Personuppgiftsbiträdet ska tillförsäkra den Personuppgiftsansvarige rättigheter gentemot Underbiträdet vilka motsvarar den Personuppgiftsansvariges samtliga rättigheter gentemot Personuppgiftsbiträdet enligt kap. 9 i PUB-avtalet.

10. HANTERING AV RÄTTELSE OCH RADERING M.M.

10.1 För det fall den Personuppgiftsansvarige begärt rättelse eller radering på grund av Personuppgiftsbitrådets felaktiga Behandling ska Personuppgiftsbiträdet vidta lämplig åtgärd utan onödigt dröjsmål, senast inom trettio (30) dagar, från det att Personuppgiftsbiträdet



mottagit erforderlig information från den Personuppgiftsansvarige. När den Personuppgiftsansvarige begärt radering får Personuppgiftsbiträdet endast utföra Behandling av den aktuella personuppgiften som ett led i processen för radering.

10.2 Om tekniska och organisatoriska åtgärder (t.ex. uppgraderingar eller felsökningar) vidtas av Personuppgiftsbiträdet i Behandlingen, vilka kan väntas påverka Behandlingen, ska Personuppgiftsbiträdet informera den Personuppgiftsansvarige skriftligt om detta i enlighet med vad stadgas om meddelanden i 19 kap. i PUB-avtalet. Informationen ska lämnas i god tid innan åtgärderna vidtas.

11. PERSONUPPGIFTSINCIDENTER

11.1 Personuppgiftsbiträdet ska ha förmåga att återställa tillgängligheten och tillgången till Personuppgifterna i rimlig tid vid en fysisk eller teknisk incident enligt Dataskyddsförordningen, art. 32.1 c.

11.2 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att med beaktande av Behandlingens art, och den information som Personuppgiftsbiträdet har att tillgå, bistå den Personuppgiftsansvarige med att fullgöra dennes skyldigheter vid en Personuppgiftsincident beträffande Behandlingen. Personuppgiftsbiträdet ska på den Personuppgiftsansvariges begäran även bistå med att utreda misstankar om eventuell obehörig Behandling och/eller åtkomst till Personuppgifterna.

11.3 Vid Personuppgiftsincidenter, vilka Personuppgiftsbiträdet fått vetskap om, ska Personuppgiftsbiträdet utan onödigt dröjsmål skriftligen underrätta den Personuppgiftsansvarige om händelsen. Personuppgiftsbiträdet ska med beaktande av typen av Behandling och den information som Personuppgiftsbiträdet har att tillgå tillhandahålla den Personuppgiftsansvarige en skriftlig beskrivning av Personuppgiftsincidenten.

Beskrivningen ska redogöra för:

1. Personuppgiftsincidentens art och, om möjligt, de kategorier och antalet Registrerade som berörs samt kategorier och antalet personuppgiftsposter som berörs,
2. de sannolika konsekvenserna av Personuppgiftsincidenten, och
3. åtgärder som har vidtagits eller föreslagits samt åtgärder för att mildra Personuppgiftsincidentens potentiella negativa effekter.

11.4 Om det inte är möjligt för Personuppgiftsbiträdet att tillhandahålla hela beskrivningen samtidigt, enligt punkt 11.3 i PUB-avtalet, får beskrivningen tillhandahållas i omgångar utan onödigt ytterligare dröjsmål.

12. UNDERBITRÄDE

12.1 Personuppgiftsbiträdet ansvarar fullt ut för Underbitrådets Behandling gentemot den Personuppgiftsansvarige.



12.2 Personuppgiftsbiträdet äger rätt att anlita ett nytt underbiträde. När Personuppgiftsbiträdet avser att anlita ett nytt underbiträde ska Personuppgiftsbiträdet säkerställa underbitrådets kapacitet och förmåga att uppfylla sina skyldigheter enligt Dataskyddslagstiftningen. Personuppgiftsbiträdet ska skriftligen meddela den Personuppgiftsansvarige om

1. underbitrådets namn, organisationsnummer och säte (adress och land),
2. vilken typ av uppgifter och kategorier av Registrerade som behandlas, och
3. var Personuppgifterna ska behandlas.

12.3 Personuppgiftsbiträdet äger rätt att upphöra med att anlita Underbiträdet. När Personuppgiftsbiträdet upphör med att anlita Underbiträdet ska Personuppgiftsbiträdet skriftligen meddela den Personuppgiftsansvarige om att det upphör med att anlita Underbiträdet.

12.4 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att teckna ett skriftligt personuppgiftsbiträdesavtal med det nya underbiträdet och säkerställa att det nya underbiträdet åläggs samma skyldigheter som Personuppgiftsbiträdet åläggs enligt detta PUB-avtal.

12.5 Personuppgiftsbiträdet ska på den Personuppgiftsansvariges begäran översända en kopia av det personuppgiftsbiträdesavtal som Personuppgiftsbiträdet tecknat med Underbiträdet.

12.6 Den Personuppgiftsansvarige äger inom 30 dagar rätt att invända mot Personuppgiftsbitrådets anlitanande av ett nytt underbiträde och att, med anledning av sådan invändning, säga upp detta PUB-avtal att upphöra i enlighet med vad stadgas i PUB-avtalet, punkt 17.4.

13. LOKALISERING OCH ÖVERFÖRING AV PERSONUPPGIFTER TILL TREDJE LAND

13.1 Personuppgiftsbiträdet ska säkerställa att Personuppgifterna hanteras och lagras inom EU/EES av en fysisk eller juridisk person som är etablerad inom EU/EES, om inte PUB-avtalets parter kommer överens om något annat.

13.2 Personuppgiftsbiträdet äger endast rätt att överföra Personuppgifter till Tredje land för Behandling (t.ex. service, support, underhåll, utveckling, drift eller liknande hantering) om den Personuppgiftsansvarige på förhand skriftligen godkänt sådan överföring och utfärdat Instruktioner för detta ändamål.

13.3 Överföring till Tredje land för Behandling enligt PUB-avtalet, punkt 13.2, får endast ske om den är förenlig med Dataskyddslagstiftningen och uppfyller de krav på Behandlingen vilka ställs i PUB-avtalet och Instruktioner.

14. ANSVAR FÖR SKADA I SAMBAND MED BEHANDLING

14.1 Vid ersättning för skada i samband med Behandling som, genom fastställd dom eller förlikning, ska utgå till den Registrerade på grund av överträdelse av bestämmelse i PUB-



avtalet, Instruktioner och/eller tillämplig bestämmelse i Dataskyddslagstiftningen ska art. 82 i Dataskyddsförordningen tillämpas.

14.2 Sanktionsavgifter enligt Dataskyddsförordningen, art. 83, eller Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning 6 kap. 2 § ska bäras av den av PUB-avtalets parter som påförts en sådan avgift.

14.3 Om endera part får kännedom om omständighet som kan leda till skada för motparten ska parten omedelbart informera motparten om förhållandet och aktivt arbeta tillsammans med motparten för att förhindra och minimera sådan skada.

14.4 Oaktat vad sägs i Huvudavtalet gäller detta PUB-avtal, punkter 14.1 och 14.2, före andra regler om fördelning mellan Parterna av krav sinsemellan såvitt avser Behandlingen.

15. LAGVAL OCH TVISTLÖSNING

För detta avtal gäller svensk rätt. Eventuell tolkning eller tvist i anledning av PUB-avtalet, som parterna inte kan lösa på egen hand, ska avgöras av svensk allmän domstol.

16. PUB-AVTALETS TECKNANDE, AVTALSTID OCH UPPSÄGNING

16.1 PUB-avtalet gäller från och med den tidpunkt PUB-avtalet undertecknats av båda parter och tills vidare. Parterna äger ömsesidig rätt att säga upp PUB-avtalet att upphöra med trettio (30) dagars varsel.

17. ÄNDRINGAR OCH UPPSÄGNING MED OMEDELBAR VERKAN M.M.

17.1 Endera part i PUB-avtalet äger rätt att påkalla omförhandling av PUB-avtalet om motpartens ägarförhållanden ändras väsentligt eller om tillämplig lagstiftning, eller tolkningen av den, ändras på ett för Behandlingen avgörande sätt. Påkallande av omförhandling enligt första meningen innebär inte att PUB-avtalet till någon del upphör att gälla utan endast att en omförhandling om PUB-avtalet ska påbörjas.

17.2 Tillägg till, och ändringar i, PUB-avtalet ska vara skriftliga och undertecknade av båda parter.

17.3 När någon av parterna får kännedom om att motparten agerar i strid med PUB-avtalet, Instruktioner och/eller Dataskyddslagstiftningen, ska parten utan dröjsmål meddela motparten om agerandet. Därefter äger parten rätt att med omedelbar verkan upphöra att utföra sina förpliktelser enligt PUB-avtalet till den tidpunkt motparten förklarat att agerandet upphört och förklaringen accepterats av den part som påtalat agerandet.

17.4 Om den Personuppgiftsansvarige invänder mot Personuppgiftsbitrådets anlitan av ett nytt underbiträde, enligt detta PUB-avtal, punkt 12.6, har den Personuppgiftsansvarige rätt att



säga upp PUB-avtalet att upphöra med omedelbar verkan. Om Personuppgiftsbiträdet Behandlar Personuppgifterna efter den tidpunkt som anges i punkt 18.2 gäller vad stadgas i punkter 18.3-18.4.

18. ÅTGÄRDER VID PUB-AVTALETS UPPHÖRANDE

18.1 Vid uppsägning av PUB-avtalet ska den Personuppgiftsansvarige utan onödigt dröjsmål begära att Personuppgiftsbiträdet överlämnar samtliga Personuppgifter till den Personuppgiftsansvarige eller raderar dem, enligt dennes önskemål. Om Personuppgifterna överlämnas ska det ske i ett öppet och standardiserat format. Med samtliga Personuppgifter avses alla Personuppgifter vilka har omfattats av Behandlingen samt annan tillhörande information såsom Loggar, Instruktioner, systemlösningar, beskrivningar och andra handlingar som Personuppgiftsbiträdet erhållit genom informationsutbyte enligt PUB-avtalet.

18.2 Överlämning och radering enligt PUB-avtalet, punkt 18.1, ska vara utförda senast trettio (30) dagar räknat från den tidpunkt uppsägning gjorts enligt detta PUB-avtal, punkt 16.1

18.3 Behandling som utförs av Personuppgiftsbiträdet efter den tidpunkt som stadgas i punkt 18.2 är att betrakta som en otillåten Behandling.

18.4 Bestämmelser om sekretess/tystnadsplikt i 8 kap. PUB-avtalet ska fortsätta gälla även om PUB-avtalet i övrigt upphör av gälla.

19. MEDDELANDEN INOM RAMEN FÖR DETTA PUB-AVTAL OCH INSTRUKTIONER

19.1 Meddelanden om PUB-avtalet och dess administration inklusive uppsägning ska skickas till respektive parts kontaktperson för PUB-avtalet.

19.2 Meddelanden om parternas samarbete om dataskydd, gällande Behandlingen, ska skickas till respektive parts kontaktperson för parternas samarbete om dataskydd.

19.3 Meddelanden inom ramen för PUB-avtalet och Instruktioner ska skickas skriftligt. Ett meddelande ska anses ha kommit fram till mottagaren senast en (1) arbetsdag efter att meddelandet har skickats.

20. KONTAKTPERSONER

20.1 Parterna ska utse var sin kontaktperson för PUB-avtalet.

20.2 Parterna ska utse var sin kontaktperson för parternas samarbete om dataskydd.



21. ANSVAR FÖR UPPGIFTER OM PARTERNA OCH KONTAKTPERSONER SAMT KONTAKTUPPGIFTER

21.1 Varje part ansvarar för att de uppgifter som anges i 1 kap. i PUB-avtalet alltid är aktuella. Ändring av uppgifter i 1 kap. ska meddelas skriftligt enligt punkt 19.1 i PUB-avtalet.

22. PARTERNAS UNDERTECKNANDEN AV PUB-AVTALET

22.1 Detta PUB-avtal tillhandahålls antingen i digitalt format för elektroniskt tecknande eller i pappersformat för tecknande med penna. Om PUB-avtalet tillhandahålls i digitalt format utgår punkter 22.2-22.3.

22.2 Den Personuppgiftsansvariges undertecknande av PUB-avtalet

Ort

Datum

.....

.....

Undertecknande

.....

.....

Namnförtydligande

22.3 Personuppgiftsbiträdets undertecknande av PUB-avtalet

Ort

Datum

.....

.....

Undertecknande

.....

.....

Namnförtydligande



Versionshantering

Version	Datum	Förändringar	Ansvarig
1.1	2018-12-19	10.1, 14.1, 18.2,	PR



Upprättad: 2020-10-13
Diarienummer: BOUN.2020.116

Barn- och utbildningsnämnden

Sammanträdestider 2021

Förslag till beslut i barn- och utbildningsnämnden

1. Barn- och utbildningsnämnden sammanträder följande datum under 2021:

Nämndsammanträden	Presidium (kl. 15.00)
26 januari	12 januari
23 februari	9 februari
30 mars	16 mars
27 april	13 april
25 maj	11 maj
22 juni	8 juni
31 augusti	17 augusti
5 oktober	21 september
26 oktober	12 oktober
23 november	9 november
21 december	7 december

2. Sammanträdena äger rum klockan 16.00 i lokalen Frösjön/Lockvattnet alternativt B-salen, kommunhuset, Elektron, Västra Storgatan 15, Gnesta, om inget annat beslutats.

Ärendebeskrivning

Kommunledningskontoret har tagit fram ett förslag till sammanträdesdagar för barn- och utbildningsnämndens sammanträden för år 2021. Förslaget bygger på en gemensam grundstruktur för alla nämnder. I 2021 års sammanträdesplan för barn- och utbildningsnämnden är det 11 inplanerade sammanträden, vilket är en utökning med

ett sammanträden jämfört med tidigare år. Tider för presidiets möten läggs in utifrån beslutade datum för barn- och utbildningsnämndens sammanträdestider.

Jämställdhetsanalys utifrån checklista

Checklistan för jämställdhet bedöms ej vara tillämplig i ärendet.

Beslutsunderlag

1. Tjänsteskrivelse 2020-10-13

Monica Tägtström Bergman

Tf. förvaltningschef

Marie Solter

Nämndsekreterare

Sändlista

- ~ Barn- och utbildningsförvaltningen
- ~ Kanslienheten

Upprättad: 2020-10-13
Diarienummer: BOUN.2020.2

Barn- och utbildningsnämnden

Redovisning av delegationsbeslut

Sammanfattning

Barn- och utbildningsnämnden har överlåtit sin beslutanderätt till tjänsteman enligt av barn- och utbildningsnämndens antagen delegationsordning. Dessa beslut skall redovisas till barn- och utbildningsnämnden. Redovisningen innebär inte att barn- och utbildningsnämnden får ompröva eller fastställa delegeringsbesluten. Däremot står det barn- och utbildningsnämnden fritt att återkalla lämnad delegering.

Delegationsbesluten i sin helhet finns tillgängliga hos barn- och utbildningsförvaltningen. Tiden för överklagande av beslut som fattats med stöd av delegationen börjar löpa fr.o.m att barn- och utbildningsnämndens protokoll justerats och anslagsbevis är uppsatt på kommunens digitala anslagstavla. Detta gäller dock inte myndighetsärenden där tiden börjar löpa från det datum då sökanden fått del av besluten.

Från och med maj 2013 innehåller inte redovisningen av delegationsbeslut uppgifter om vem som initierat respektive delegationsbeslut. Eftersom uppgift om initierare (namn och adress) kan omfattas av sekretess i vissa ärenden och då personer med skyddad identitet inte ska röjas, har dessa uppgifter tagits bort.

- ~ Förteckning över delegationsbeslut 2020-09-15 – 2020-10-12
- ~ Förteckning över anställningar 2020-09-01 - 2020-09-30

Beslutsperiod:

Ärende: BOUN.2020.95
Gymnasieskola
Inackorderingsbidrag för gymnasieelever 2020/2021

Beslutsdatum: 2020-10-02

Beslut: Inackorderingsbidrag DL, Förvaltningschef: Beviljad

Ärende: BOUN.2020.95
Gymnasieskola
Inackorderingsbidrag för gymnasieelever 2020/2021

Beslutsdatum: 2020-09-17

Beslut: Inackorderingsbidrag LP, Förvaltningschef: Beviljad

Ärende: BOUN.2020.95
Gymnasieskola
Inackorderingsbidrag för gymnasieelever 2020/2021

Beslutsdatum: 2020-10-09

Beslut: Inackorderingsbidrag ECE, Förvaltningschef: Avslag

Ärende: BOUN.2020.95
Gymnasieskola
Inackorderingsbidrag för gymnasieelever 2020/2021

Beslutsdatum: 2020-09-24

Beslut: Inackorderingsbidrag HD, Förvaltningschef: Beviljad

Ärende: BOUN.2020.95
Gymnasieskola
Inackorderingsbidrag för gymnasieelever 2020/2021

Beslutsdatum: 2020-09-30

Beslut: Inackorderingsbidrag LD, Förvaltningschef: Beviljad

Beslutsperiod:

Ärende: BOUN.2020.94
Gymnasieskola
Resebidrag och reseersättning för gymnasieelever 2020/2021

Beslutsdatum: 2020-10-01

Beslut: Resebidrag SF, Förvaltningschef: Beviljad

Ärende: BOUN.2020.94
Gymnasieskola
Resebidrag och reseersättning för gymnasieelever 2020/2021

Beslutsdatum: 2020-09-17

Beslut: Resebidrag AJ, Förvaltningschef: Beviljad

Ärende: BOUN.2020.70
Grundskola
Beslut om skolskjuts läsåret 2020/2021

Beslutsdatum: 2020-09-24

Beslut: Skolskjutsbeslut AK, Skolskjutsadministratör: Beviljad

Ärende: BOUN.2020.70
Grundskola
Beslut om skolskjuts läsåret 2020/2021

Beslutsdatum: 2020-09-23

Beslut: Skolskjutsbeslut VG, Skolskjutsadministratör: Beviljad

Ärende: BOUN.2020.70
Grundskola
Beslut om skolskjuts läsåret 2020/2021

Beslutsdatum: 2020-09-16

Beslut: Skolskjutsbeslut NN, Skolskjutsadministratör: Beviljad

Beslutsperiod:

Ärende: BOUN.2020.56
Grundskola
Tilläggsbelopp grundskolor läsåret 2020/2021

Beslutsdatum: 2020-10-12

Beslut: Beslut Mora Park HP Förvaltningschef: Beviljad

Ärende: BOUN.2020.56
Grundskola
Tilläggsbelopp grundskolor läsåret 2020/2021

Beslutsdatum: 2020-10-12

Beslut: Beslut Solberga by JB Förvaltningschef Avslag

Ärende: BOUN.2020.109
Grundskola
Beslut att övergå till distansundervisning för Lilla gruppen på Frejaskolan

Beslutsdatum: 2020-09-23

Beslut: Beslut att övergå till distansundervisning för Lilla gruppen på Frejaskolan,
Ordförande: Fastställt

Ärende: BOUN.2020.104
Ekonomiärenden
Ianspråktagande av investeringsmedel gällande digital klassrumsutrustning till grundskolorna

Beslutsdatum: 2020-10-01

Beslut: Beslut om ianspråktagande av investeringsmedel gällande digital klassrumsutrustning, Ordförande: Fastställt

Ärende: BOUN.2019.71
Grundskola
Anmälan Dansutskolan, dnr 2019:5308

Beslutsdatum: 2020-09-24

Beslut: Beslut att lämna yttrande till Skolinspektionen, Förvaltningschef: Fastställt

Barn- och utbildningsnämnden
Förteckning över avtal om månadsavlönade tillsvidareanställningar utfärdade mellan 2020-09-01 – 2020-09-30
Kökschef Organisation: Kostenheten Tillsvidare, From: 2020-09-21 Heltid Utfärdat av: Marie Ceder Åkerlund, Tf. kostchef
Kock Organisation: Kostenheten Tillsvidare, From: 2020-09-07 Heltid Utfärdat av: Marie Ceder Åkerlund, Tf. kostchef
Lärare Organisation: Frejaskolan Tillsvidare, From: 2020-12-11 Ferieanställning Utfärdat av: Peter Forsberg, Rektor Frejaskolan
Kock Organisation: Kostenheten Tillsvidare, From: 2020-09-02 Deltid (75,00%) Utfärdat av: Marie Ceder Åkerlund, Tf. kostchef
Förteckning över avtal om månadsavlönade visstidsanställningar utfärdade mellan 2020-09-01 – 2020-09-30
Specialpedagog Organisation: Elevhälsan Allm visstidsanställning, 2020-09-15 - 2020-12-15 Deltid (20,00%) Utfärdat av: Elin Insulander Hjelm, Enhetchef
Lärare Organisation: Welandersborgs skolan Allm visstidsanställning, 2020-08-26 - 2020-12-18 Ferieanställning (10,00%) Utfärdat av: Thordis Sjöstrand, Rektor Welandersborgs skola
Skolsköterska Organisation: Elevhälsan Vikariat, 2020-09-01 - 2020-10-31 Deltid (50,00%) Utfärdat av: Elin Insulander Hjelm, Enhetchef
Förstelärare Organisation: Frejaskolan F-6 Allm visstidsanställning, 2020-08-01 - 2023-07-31 Ferieanställning Utfärdat av: Peter Forsberg, Rektor Frejaskolan
Lärare obehörig Organisation: Frejaskolan Tidsbegr.enl. skollagen, 2020-08-10 - 2021-08-31 Ferieanställning Utfärdat av: Peter Forsberg, Rektor Frejaskolan
Lärare Organisation: Kvarnbackaskolan Tidsbegr.enl. skollagen, 2020-08-10 - 2021-08-08

<p>Ferieanställning Utfärdat av: Thordis Sjöstrand, Rektor Welandersborgs sko</p>
<p>Lärare obehörig Organisation: Frejaskolan Tidsbegr.enl. skollagen, 2020-08-10 - 2021-08-31 Ferieanställning Utfärdat av: Peter Forsberg, Rektor Frejaskolan</p>
<p>Lärare obehörig Organisation: Frejaskolan Tidsbegr.enl. skollagen, 2020-08-10 - 2021-08-31 Ferieanställning Utfärdat av: Peter Forsberg, Rektor Frejaskolan</p>
<p>Lärare obehörig Organisation: Frejaskolan Allm visstidsanställning, 2020-09-21 - 2020-12-18 Deltid (80,00%) Utfärdat av: Peter Forsberg, Rektor Frejaskolan</p>
<p>Förskollärare Organisation: Solrosen Allm visstidsanställning, 2020-09-28 - 2020-12-30 Heltid Utfärdat av: Anne Hedlund, Förskolechef</p>
<p>Barnskötare utbildad Organisation: Ängen Vikariat, 2020-09-07 - 2020-12-23, Deltid (50,00%) Utfärdat av: Monica Gustavsson, Förskolechef</p>
<p>Förstelärare Organisation: Dansutskolan Allm visstidsanställning, 2020-07-01 - 2020-12-31 Ferieanställning Utfärdat av: Malin Palmer Andersson, Rektor</p>
<p>Förstelärare Organisation: Dansutskolan Allm visstidsanställning, 2020-07-01 - 2020-12-31 Ferieanställning Utfärdat av: Malin Palmer Andersson, Rektor</p>
<p>Fritidsledare Organisation: Chill BEA-avtal för vissa Arbet, 2020-10-01 - 2021-10-01 Deltid - BEA (75,00%) Utfärdat av: Klas Jervfors, Enhetschef</p>
<p>Förstelärare Organisation: Frejaskolan Allm visstidsanställning, 2020-08-10 - 2023-07-31 Ferieanställning Utfärdat av: Peter Forsberg, Rektor Frejaskolan</p>
<p>Socialpedagog Organisation: Dansutskolan Allm visstidsanställning, 2020-09-21 - 2021-06-30 Heltid Utfärdat av: Malin Palmer Andersson, Rektor</p>
<p>Lärare kulturskola Organisation: Kulturskolan</p>

Allm visstidsanställning, 2020-08-16 - 2021-08-15
Ferieanställning (60,00%)
Utfärdat av: Klas Jervfors, Enhetschef

Lärare obehörig
Organisation: Dansutskolan
Tidsbegr.enl. skollagen, 2020-09-21 - 2020-12-22
Heltid
Utfärdat av: Malin Palmer Andersson, Rektor

Upprättad: 2020-10-13
Diarienummer: BOUN.2020.3

Barn- och utbildningsnämnden

Anmälningssärenden

Sammanfattning

Information och meddelanden som inkommer till kommunen och som barn- och utbildningsförvaltningen bedömer vara av vikt att redovisa barn- och utbildningsnämnden, utgör anmälningssärenden.

Anmälningssärendena i sin helhet finns tillgängliga hos kanslienheten samt hos sekreteraren undersammanträdet.

~ Socialnämndens svar på remiss SOU 2018:88 LSS-utredningen