

Utbildningsnämnden

**Plats och tid
för sammanträde**

**Svenstavik, kommunkontoret Bergssalen, onsdag den 25 januari 2023 kl.
09:30-16:30**

Tänk på att personer i din närhet kan vara överkänsliga/allergiska mot dofter. Var försiktig med doseringen av exempelvis parfym, rakvatten och hårspray. Röklukt och blomdoft kan också orsaka besvär.

OBS: Första utbildningsnämnden är både ordinarie ledamöter och ersättare kallade då den innehåller utbildning som är viktig för er att ta del utav. Kan ni inte delta så anmäl förhinder till Ulla Thomasson på 0687-16110 eller ulla.thomasson@berg.se, övriga frågor hänvisas till er nämndsekreterare Elin Ryd 0687-16281 elin.ryd@berg.se

Informationspunkter

- | | | |
|---|--|---------|
| 1 | 8.30 Gruppmöte majoriteten i Bergssalen | |
| 2 | 9.30 Kaffe och smörgås | |
| 3 | 9.30 Utbildning för, och presentation av nämndsledamöterna- Anneli Olofsson, utbildningschef | 4 - 19 |
| 4 | 11.30 Information om tillitsbaserat ledarskap- Elin Ryd, nämndsekreterare och Anneli Olofsson, utbildningschef | 20 - 21 |
| 5 | 11.35 Allmän information om och presentation av utbildningsavdelningen- Anneli Olofsson, utbildningschef | |
| 6 | 12.00 Lunch | |

Utbildningsnämnden

7	13.00 Kvalitetsrapporter SFI läsår 21/22- Jenny Eriksson, rektor	2022/125	22 - 31
8	13.30 Kvalitetsrapporter Fjällgymnasiet läsår 21/22- Christina Andersson, rektor	2022/124	32 - 45
9	14.00 Kaffe och kaka		
10	14.15 Allmän information om, och presentation av utbildningsavdelningen fortsättning- Anneli Olofsson, utbildningschef		
11	14.50-15.10 Information om förskolebyggnationer- Hans Moen, utredare och Erik Eriksson, fastighetschef		

Sammanträdespunkter

- 12 Val av justeringsperson, tid och plats för justering
- 13 Fastställande av dagordning

Beslutsärenden

14	Kvalitetsrapport Bergs kommun vuxenskolan	2023/1	46 - 54
15	Kvalitetsrapport Bergs kommun Gymnasieskola	2023/2	55 - 66
16	Internkontroll 2022	2023/3	67 - 84
17	Riktlinjer för att starta och bedriva fristående förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg i Bergs kommun	2021/110	85 - 134
18	Val av representant och ersättare i samiska rådet	2023/4	135
19	Val av representant och ersättare till kommunala pensionärs- och tillgänglighetsrådet (KPTR)	2023/5	136 - 137

Utbildningsnämnden

20	Val av representant och ersättare till BRÅ/Folkhälsorådet	2023/6	138 - 139
21	Val av representant och ersättare till BU-Z	2023/7	140
22	Val av representant och ersättare till RUN-riksdagen	2023/8	141
23	Val av representant och ersättare till utvecklingsgrupp för fjällgymnasiet och vuxenutbildningen	2023/9	142
24	Beslutsattestanter och ersättare inom utbildningsnämndens verksamhetsområde 2023	2022/129	143 - 145
25	Redovisning av delegationsbeslut	2023/10	146 - 155
26	Meddelanden		156 - 157
27	Ansökan om extra resurser för barn och elever med omfattande behov av särskilt stöd (bibass)	2022/141	
28	Ansökan om extra resurser för barn och elever med omfattande behov av särskilt stöd (bibass)	2022/142	

Introduktion till skolans styrning, ansvar och mandat

Bild 1. Introduktion till skolans styrning, ansvar och mandat

Materialet är tänkt att fungera som en introduktion till nya politiker i nämnd och medlemmar i styrelse. Använd materialet för att öka er förståelse för ert ansvar och uppdrag som skolhuvudman.

I introduktionen till skolans styrning, ansvar och mandat får du en översiktlig förklaring till hur förskola, skola och vuxenutbildning styrs. Den belyser huvudmannens roll, ansvar och uppdrag enligt skollag och andra styrdokument. Den tar också upp hur huvudmannen:

- Kan skapa förutsättningar för ett gott samarbete i hela styrkedjan.
- Hur ansvaret fördelas mellan staten och huvudmannen samt.
- Vilka utmaningar och möjligheter det delade ansvaret för skolan innebär.

Gå igenom materialet tillsammans på tjänstemannanivå och nämnd- eller styrelsenivå. Ni kan använda förslag på samtalsfrågor i materialet för att öka er samsyn och gemensamma kunskap om skolans styrning, roller och ansvar.

Bilder och text förklarar översiktligt:

- Hur förskola, skola och vuxenutbildning styrs.
- Vem som kan vara huvudman.
- Huvudmannens ansvar och uppdrag enligt skollag och andra styrdokument.
- Hur ansvaret fördelas mellan staten och huvudmannen.
- Vilka utmaningar och möjligheter det delade ansvaret för förskolan och skolan innebär.
- En översiktlig förklaring till hur ansvaret skiljer sig åt för kommunen som huvudman och kommunen som hemkommun.

Ytterligare presentationsmaterial

Förutom det här materialet om introduktion till skolans styrning, ansvar och mandat finns presentationer kring systematiskt kvalitetsarbete, introduktion för nyanlända elever och kring de fem skolmyndigheterna.

Bild 2: Styrkedjan - hela vägen till barnen och eleverna

Den här bilden illustrerar styrkedjan inom skolväsendet. För att styrkedjan ska fungera behöver huvudmannen, skolchefen, rektorn, förskolläraren och läraren ta ansvar för sina respektive uppdrag. Huvudman och skolchef har ett avgörande ansvar för att styrkedjan fungerar som en helhet. Framgångsfaktorer är tydlighet i roller, ansvar, och dialog genom hela styrkedjan.

Riksdag och regering utformar den nationella utbildningspolitiken och bestämmer riktlinjer för utbildningsverksamheten. Det finns olika myndigheter som hjälper regeringen och riksdagen att ta fram underlag och att genomföra det riksdagen har bestämt.

Huvudmannen är ytterst ansvarig för att utbildningen genomförs enligt gällande styrdokument. Huvudmannen ska se till att alla barn och elever får utvecklas och lära sig i förskola, skola och vuxenutbildning. Huvudmannen ansvarar också för att verksamheten har de resurser som krävs och ska hela tiden arbeta för att verksamheten blir bättre.

Skolchefen ansvarar för att ge huvudmannen hjälp att leva upp till de bestämmelser som gäller för den utbildning som huvudmannen ansvarar för. Skolchefen ska aktivt verka för att alla i styrkedjan följer bestämmelserna i skollagen och andra bestämmelser för utbildningen. En huvudman kan utse en skolchef för all skolverksamhet eller flera skolchefer för delar av verksamheten.

Rektorn ansvarar för att leda arbetet vid en förskola eller skola. Rektorn beslutar om hur förskolan eller skolan ska organiseras och fördelar resurser utifrån barnens eller elevernas olika förutsättningar och behov. Rektor ska också vara en pedagogisk ledare och är chef för lärarna och övrig personal på skolan.

Förskolläraren och läraren ansvarar för att undervisningen bedrivs på ett sätt som gör att varje barn och elev får möjlighet att utvecklas och lära sig i enlighet med skollag och läroplan.

Barnen och eleverna har rätt till en utbildning som främjar lärande och som stimulerar till att inhämta och utveckla kunskaper och värden i en trygg miljö. Hela styrkedjan arbetar mot det gemensamma målet att ge barn och elever en utbildning av hög och likvärdig kvalitet. Barn och elever behöver få vara delaktiga och ha inflytande över sin utbildning.

Bild 3: Bedriva utbildning

En huvudman för skolverksamhet får bedriva utbildning. Det är vanligast att kommunen är huvudman för skolväsendet, men även enskilda, staten och en region kan vara huvudman.

Här kan du ta del av vilka skolformer de olika slags huvudmännen får bedriva.

En **enskild huvudman är**, fysisk eller juridisk person som efter ansökan hos Skolinspektionen fått ett godkännande som huvudman. Godkännandet kan gälla för att som huvudman få bedriva en fristående utbildning för förskoleklass, grundskola, grundsärskola/anpassad grundskola (från och med 2 juli 2023), fritidshem, gymnasieskola samt gymnasiesärskola/anpassad gymnasieskola (från och med 2 juli

2023). Efter ett godkännande från kommunen kan huvudman bedriva förskola och pedagogisk omsorg. Enskilda huvudmän har en styrelse som motsvarar kommunernas nämnder.

En **kommun** kan bedriva förskola, pedagogisk omsorg, förskoleklass, grundskola, grundsärskola/anpassad grundskola (från och med 2 juli 2023), fritidshem, gymnasieskola samt gymnasiesärskola/anpassad gymnasieskola (från och med 2 juli 2023), kommunal vuxenutbildning (2 kap. 2 § skollagen). Kommunen ska utse en eller flera nämnder som ansvarar för skolväsendet.

En **region** kan bedriva gymnasieskola, gymnasiesärskola/anpassad gymnasieskola (från och med 2 juli 2023), kommunal vuxenutbildning.

Staten kan bedriva utbildning i sameskola, specialskolan med tillhörande förskoleklass och fritidshem.

Utbildning på entreprenad

Utbildning kan bedrivas på entreprenad. Enligt skollagen innebär utbildning på entreprenad att en huvudman sluter avtal med någon annan om att denne ska utföra uppgifter inom utbildning eller annan verksamhet som huvudmannen ansvarar för. Såväl staten som kommuner, regioner och fristående huvudmän kan vara beställare av entreprenad. Huvudmannen behåller huvudmannaskapet för de uppgifter som utförs på entreprenad. Det är reglerat i 23 kapitlet skollagen vilka uppgifter inom vilka skolformer som får överlämnas på entreprenad.

Alla uppgifter inom kommunal vuxenutbildning kan bedrivas på entreprenad. Det innebär att kommunen ger i uppdrag att utbildningen och delar av myndighetsutövningen utförs av ett enskilt företag eller organisation (23 kap 2 samt 6 §§ skollagen). Det är viktigt att komma ihåg att kommunen fortfarande är huvudman för den kommunala vuxenutbildning som läggs ut på entreprenad.

Bild 4: Skolans styrning – kort historisk bakgrund

Det svenska skolväsendet har genomgått en rad förändringar när det kommer till skolans styrning genom åren. Skolväsendets utveckling präglas av den samhällsutveckling som sker. Under 1900-talets första hälft ökade samhällets urbanisering och industrialisering. Kraven på en mer likvärdig skola började växa i samhället. Utvecklingen ledde fram till att riksdagen 1962 beslutade om införandet av grundskolan som ersatte den tidigare folkskolan och början på slutet för det parallellskolesystem som varit gällande. Ambitionen var att skapa en skola för alla barn och elever. Styrningen av skolväsendet var fram till 1980-talet förhållandevis starkt centraliserad med direktstyrning från staten. Kritik uppstod senare mot den offentliga sektorns ineffektivitet, likformighet och byråkratisering.

1991 skedde den så kallade kommunaliseringen och staten överlät en del av ansvaret på kommunerna. Budget, kommunal skolplan, kvalitetsredovisningar och verksamhetsberättelser skulle tillsammans utgöra redskap för politikerna på lokal nivå i arbetet med att prioritera, planera och utvärdera verksamheten.

Det innebar att kommunerna tog över arbetsgivaransvaret för lärarna. Ett generellt statsbidrag infördes som kommunerna själva fick bestämma över och fördela inom

verksamheterna. Staten formulerade den nationella utbildningspolitiken och drog upp riktlinjer för verksamheten. Mål för verksamheten formulerades i lagar, förordningar (inklusive läroplaner) och andra styrdokument.

Kommunerna och de enskilda huvudmännen ansvarade för att organisera verksamheten och tillföra resurser. Det var upp till de professionella i skolan att ta ansvar för undervisningen för att nå de nationella målen. Förskolan blev en del av skolväsendet 1996 och fick 1998 en läroplan med mål för verksamheten.

På 2000-talet ökade statens inflytande över skolväsendet. Till skillnad från 1990-talets fokus på målstyrning blir i stället resultatstyrning mer påtaglig, med fler nationella prov, tidigare betyg, statlig inspektion och fokus på varje enskild skolas måluppfyllelse. Ansvaret för skolan är fortsatt hos skolans huvudman som är offentlig eller enskild. Skolans statliga styrning kännetecknas idag av såväl regelstyrning som mål- och resultatstyrning. Mer om dessa begrepp i nästa bild.

Källor

Forssell, Anna (red). 2018. *Boken om pedagogerna*.

Ringarp, Johanna & Nihlfors, Elisabet. 2017. *Styrning och ledning av svensk förskola och skola*.

Bild 5: Skolans styrning – fortsättning

I diskussioner om skolan hörs olika begrepp om hur skolan styrs. I det följande presenteras kort vad de olika styrningsbegreppen betyder. Det svenska skolväsendet befinner sig i ett gränsland mellan dessa olika styrningsbegrepp.

Centraliserad styrning – kännetecknas av att beslutsfattande, kontroll och styrning är fokuserade till organisationens topp, med ett annat uttryck "top-down".

Decentraliserad styrning – karaktäriseras av att beslutsfattande är mer utspritt. I skolväsendet handlar det exempelvis om att beslutsfattandet finns både hos huvudmän, rektorer och lärare. Här kan begreppet "bottom-up" beskriva styrningen.

Regelstyrning – kännetecknas av statens styrning av skolan och förskolan i form av lagar, förordningar och andra styrdokument.

Ramstyrning – innebär att staten anger ramar och ansvarsområden som inte får överskridas. Det kan gälla timplaner och skolårets antal dagar med mera.

Målstyrning – utmärks av att staten anger mål för verksamheten. Skolan och förskolan har en förhållandevis hög grad av autonomi i fråga om hur målen ska uppnås.

Resultatstyrning – innebär att staten ställer vissa bestämda krav på resultat som ska uppnås i verksamheten. Kontroll sker med hjälp av betyg, nationella prov och statlig skolinspektion. Internationella kunskapsmätningar ingår också här, till exempel PISA och PIRLS.

Ett sätt att beskriva den statliga styrningen av skolan är genom en läroplansteoretisk modell, som beskrivits av Professor Emeritus Ulf P Lundgren vid Uppsala universitet

och framlidne professor Bo Lindensjö. Vi kan med den modellen beskriva den statliga styrningen och hur skolan och förskolan regleras och inramas. Dessa styrverktyg ramar in och begränsar verksamheten, men beskriver även skolan och förskolans relation till omvärlden.

Juridisk styrning – Lagar, förordningar och anvisningar (exempelvis skollagen). Den juridiska styrningen är överordnad de andra tre och utgör basen. Därför ligger den överst i pyramiden och är rödmarkerad i bilden.

Ideologisk styrning – Läroplaner, kursplaner, betygskriterier och allmänna råd och rekommendationer samt föreskrifter. Lärar-, rektors- och skolchefsutbildning. Hur det tolkas, beror på annan information med ursprung i såväl politiken, förvaltningen och forskningen som i skolans egen praktik. Den ideologiskt grundade styrningen sker genom produktion, spridning av information samt muntligt, skriftligt, formellt och informellt förmedlad kunskap.

Ekonomisk styrning – Fördelning av ekonomiska resurser, användning av tid och rum. Den ekonomiska styrningen handlar om fördelningen av de ekonomiska resurserna samt användning av tid och rum. Finansieringen av skolan sker genom statliga anslag till kommunerna. I botten finns de kommunala skattemedlen. I huvudsak finansieras skolan genom generella anslag till alla kommuner, som sedan har ansvar att fördela resurserna mellan olika verksamheter. Därutöver kan huvudmän idag ansöka om olika former av statsbidrag som är riktade ekonomiska bidrag.

Styrning genom uppföljning och utvärdering – Lokala och nationella prov, nationella utvärderingar och internationella jämförelser (ex. PISA) och statlig inspektion. Styrning genom uppföljning och utvärdering har blivit ett vanligt sätt att reglera skolan och sker både från staten och lokalt. Syftet med denna typ av styrning är att följa upp och få syn på hur det går i utbildningen för att få underlag för vad som behöver utvecklas på olika nivåer och hur resurserna bör användas på bästa sätt för att öka måloppfyllelsen.

Källor

Forssell, Anna (red). 2018. *Boken om pedagogerna*.

Ringarp, Johanna & Nihlfors, Elisabet. 2017. *Styrning och ledning av svensk förskola och skola*.

Bild 6: Skolväsendets regleringar i ett normhierarkiskt system

Riksdag och regering stiftar de lagar och förordningar som gäller för skolväsendet. Skollagen är ryggraden i de regler som gäller för utbildningsområdet. Skollagen reglerar vilka rättigheter och skyldigheter barn, elever och vårdnadshavare har. I skollagen står också vilka krav som ställs på huvudmannen för verksamheten och på andra roller som skolchef och rektor. Förordningar är ytterligare bestämmelser i skolfrågor från regeringen.

Ni hittar skollagen och vilka förordningar som gäller på Skolverkets webbplats. Här kan ni också läsa om alla aktuella förändringar som är på gång för varje skolform och fritidshemmet.

Skolverket tar fram läroplaner och kursplaner för varje skolform som regeringen beslutar om. I läroplanerna står det om mer om inriktningen på utbildningen inom varje skolform. Alla som arbetar i förskola, skola och vuxenutbildning ska följa läroplanerna. Från och med 2022 gäller nya läroplaner och kursplaner. I grundskolan börjar de nya läro- och kursplanerna att gälla från och med höstterminen 2022. Skolverket har tagit fram material för att implementera de nya läroplanerna.

Skolverket tar också fram allmänna råd för att förtydliga hur skolhuvudmän bör tillämpa lagar och regler. Alla som arbetar i skolan bör följa de allmänna råden om man inte uppfyller kraven i bestämmelserna på annat sätt.

Länktips:

[Skollagen och förordningar, Skolverket.se](https://www.skolverket.se/skollagen-och-forordningar)

[Läroplanerna, Skolverket.se](https://www.skolverket.se/laroplanerna)

[Ändrade läroplaner och kursplaner i grundskolan hösten 2022, Skolverket.se](https://www.skolverket.se/andra-laroplaner-och-kursplaner-i-grundskolan-hosten-2022)

[Skolverkets allmänna råd](https://www.skolverket.se/skolverkets-allmanna-rad)

[Aktuella regeländringar](https://www.skolverket.se/aktuella-regeländringar)

Skolverkets bestämmelser finns i ett normhierarkiskt system

Högre författningar (bestämmelser) gäller före lägre författningar, om de står i motsatsförhållande till varandra. Om det är motstridiga bestämmelser i skollagen och gymnasieförordningen är det skollagens bestämmelser som gäller.

En stat kan ta på sig att följa internationella konventioner genom att ratificera dem. I och med ratificering av en konvention förpliktar sig staten att följa den.

Konventionen blir inte automatiskt gällande rätt i Sverige när den ratificeras. Den är bindande för staten, men kan inte tillämpas direkt av myndigheter eller domstolar. För att en konvention ska kunna tillämpas direkt av till exempel myndigheter och domstolar krävs att konventionens innehåll skrivs in i svensk lag. Delar av barnkonventionen återfinns i skollagen. Barnkonventionen har även blivit lag i Sverige.

EU-ländernas gemensamma regelverk, EU-rätten, ska i betydande utsträckning tillämpas direkt av svenska domstolar och myndigheter. Till exempel dataskyddsförordningen. EU-rätten är alltså ett självständigt rättssystem, men ingår också som en integrerad del i medlemsstaternas nationella rättsordningar.

Normgivningsmakt innebär befogenhet att besluta om rättsregler av olika slag.

I Sverige regleras normgivningsmakten i 8 kapitlet regeringsformen (RF), vilket är en av Sveriges grundlagar. En grundläggande princip gällande normgivningsmakten är

att det inte får finnas något regelsystem som saknar konkret förankring och stöd i 8:e kapitlet RF. I statsrättslig mening meddelas rättsregler, i princip, i fyra former.

Dessa gäller i fallande ordning:

- grundlagar, som normalt måste beslutas av två olika riksdagar med mellanliggande riksdagsval; regeringsformen, successionsordningen, tryckfrihetsförordningen och yttrandefrihetsgrundlagen
- lagar som stiftas av riksdagen
- förordningar som utfärdas av regeringen och slutligen
- föreskrifter som beslutas av myndigheter.

Allmänna råd är skriftliga råd om hur skolväsendet bör tillämpa lagar och regler. Råden bör följas om verksamheten inte uppfyller kraven i bestämmelserna på andra sätt.

Skolverket kommer också med rekommendationer som tar sin utgångspunkt i vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet. De har ingen juridiskt bindande funktion utan finns som stöd till huvudmän, förskolor, skolor, vuxenutbildning och andra verksamheter för att stärka likvärdigheten inom ett utvalt område.

Bild 7: Vad måste en huvudman förhålla sig till?

Område A i presentationen

Styrdokumentet i område A i presentationen kan räknas som kärnan bland de styrdokument som en huvudman för förskola och skola har att förhålla sig till i verksamheten. Huvudmannen har ansvar för att utbildningen inom den egna verksamheten genomförs i enlighet med bestämmelserna i skollagen och andra styrdokument. Det kan gälla skolförordningen, gymnasieförordningen samt läroplanerna för de olika skolformerna. Skolverkets föreskrifter.

Område B i presentationen för kommunal huvudman

Andra styrdokument som påverkar skolans verksamhet är:

- Förvaltningslagen som kommunen ska följa vid beslutfattandet. Det kan till exempel gälla beslut om tilldelning av grund- och tilläggsbelopp (ersättning) till enskilda huvudmän, rektorers beslut om åtgärdsprogram och lärares betygsättning.
- Alla dokument som produceras inom skolorna och i förvaltningen eller
- nämnden ska sparas enligt kommunens dokumenthanteringsplaner som bygger på arkivlagen.
- För möten och beslut i nämnderna gäller bestämmelserna i kommunallagen.
- Om någon innevånare begär ut allmänna handlingar från kommunförvaltning eller från någon skola, behöver en bedömning göras mot offentlighets- och sekretesslagen.
- Alla personuppgifter om elever som samlas in och används för olika utbildningsändamål som finns i datasystemen eller i molntjänster, måste hanteras och skyddas i enlighet med dataskyddsförordningen.

- Elever, lärare och tjänstemän lyder även under diskrimineringslagen och arbetsmiljölagen.
- Arbetsmiljölagen samt föräldrabalken.
- Hälso- och sjukvårdslagen. Elevhälsan - Vårdgivaransvaret enligt 1 kap. 3 § patientsäkerhetslagen (2010:659) där statlig myndighet, landsting och kommun i fråga om sådan hälso- och sjukvård som myndigheten, landstinget eller kommunen har ansvar för samt annan juridisk person eller enskild näringsidkare som bedriver hälso- och sjukvård.

Område B i presentationen för enskild huvudman

- Alla personuppgifter om elever som samlas in och används för olika utbildningsändamål som finns i datasystemen eller i molntjänster, måste hanteras och skyddas i enlighet med dataskyddsförordningen.
- Elever, lärare och anställda i bolaget lyder även under diskrimineringslagen och arbetsmiljölagen.
- Alla lagar som styr förskolans eller skolans bolagsform som exempelvis aktiebolagslagen eller lagen om ekonomiska föreningar.
- Samt myndighetsutövning som gäller elever som till exempel vid betygsättning, beslut om åtgärdsprogram, tystnadsplikt, handläggning som följer utifrån skollagens bestämmelser. Se vidare exempelvis 29 kap. 10, 14, 18 och 24 §§ skollagen.
- Arbetsmiljölagen samt föräldrabalken.
- Hälso- och sjukvårdslagen. Elevhälsan - Vårdgivaransvaret enligt 1 kap. 3 § patientsäkerhetslagen (2010:659). Se vidare under avsnitt B kommunal huvudman.

Område C i presentationen som gäller både offentliga och enskilda huvudmän.

Styrdokumentet i område C anger vad huvudmannen under vissa omständigheter kan behöva beakta. Om till exempel ett barn eller en elev far illa, kan socialtjänstlagen behöva tillämpas. Om något går sönder kan tillämnning av skadeståndslagen bli aktuell.

Om flera olika lagar är aktuella i en förskole- eller skolsituation och det är svårt att se vilken lag som ska tillämpas eller ni anser att bestämmelser krockar med varandra bör ni som nämnd kontakta kommunens jurist eller SKR. Ni som enskild huvudman kan kontakta den enskilde huvudmannens jurist eller Friskolornas riksförbund eller Idéburen Skola (beroende på vilken organisation huvudman är medlem i) för att få vägledning.

Kommunen

Grunderna för kommunernas arbete, organisation och ansvar finns i kommunallagen (1 kap. 2 § kommunallagen) eller i andra bestämmelser som till exempel skollagen.

Fullmäktige tillsätter ofta nämnder för att uträtta kommunens uppgifter. För att verkställa utbildningsfrågor brukar de oftast tillsätta en eller flera utbildningsnämnder (3 kap. 4 § kommunallagen). Hur många nämnder och vilka skolformer som ingår i "utbildningsnämnderna" avgör kommunen.

För mer information se kommunallagen eller vänd er till Sveriges kommuner och regioner (skr.se).

Enskild huvudman

Grunderna för huvudmans arbete, organisation och ansvar finns i den reglering som styr bolagsformen eller i andra bestämmelser som till exempel skollagen.

Bild 8: Den dubbla styrningen

Förskola, fritidshem, skola och vuxenutbildning styrs av staten genom lagstiftning och regleringar. Huvudmannen har också ansvar och mandat att styra genom att staten i olika styrdokument ger uppdrag till huvudmannen. Det är denna dubbla styrstruktur som ligger till grund för begreppet den dubbla styrningen av skolväsendet.

Den dubbla styrningen av skolväsendet innebär också att staten inte bara ger direkta styruppdrag till huvudmän, utan även till enskilda tjänstemän inom en huvudmannaorganisation. De uppdrag och ansvar staten ger till rektor för förskolan, skolan eller vuxenutbildningen genom skollag och läroplan ligger på rektorn och ingen annan.

Det finns sedan 2019 en skrivning i skollagen om att varje huvudman ska utse en skolchef som ska biträda huvudmannen med att se till att de föreskrifter som gäller för utbildningen följs i huvudmannens verksamhet inom skolväsendet (SFS 2018:608, 2 kap. 8 a.).

Bild 9: Resonera om den dubbla styrningen

Vilka utmaningar kan den dubbla styrningen innebära för olika nivåer i styrkedjan?

Hur påverkar det

- lärare,
- förskollärare,
- annan personal,
- rektor,
- skolchef och
- styrelse eller nämnd?

Vad behöver ni tänka på för att underlätta de utmaningar som den dubbla styrningen innebär?

Bild 10: Huvudmannens ansvar

En huvudman har ansvar för utbildningen. Det omfattar all verksamhet inom den egna förskolan, fritidshemmet, grundskolan, grundsärskolan/anpassad grundskola

(från och med 2 juli 2023), gymnasieskolan, gymnasiesärskolan/anpassad gymnasieskola (från och med 2 juli 2023) och vuxenutbildningen.

Ansaret innebär att utbildningen ska genomföras enligt bestämmelserna i skollagen, bestämmelser som har meddelats med stöd av skollagen, eller enligt andra befintliga styrdokument som gäller utbildningen.

Varje huvudman ansvarar för att organisera sin verksamhet så att de nationella målen uppfylls. Alla huvudmän ansvarar även för att bedriva ett systematiskt kvalitetsarbete i syfte att identifiera vilka prioriteringar som behövs för att alla verksamheter ska hålla hög kvalitet och för att sträva efter ständig förbättring av verksamheten. Huvudmannen ansvarar för att fördela resurser efter barn och elevers behov så att utbildningen inom den egna organisationen blir likvärdig och håller hög kvalitet.

Huvudmannen ansvarar för att skolans elever har tillgång till elevhälsa med medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser. För medicinska, psykologiska och psykosociala insatser ska det finnas tillgång till skolläkare, skolsköterska, psykolog och kurator. Det ska också finnas tillgång till personal med sådan kompetens att elevernas behov av specialpedagogiska insatser kan tillgodoses. Elevhälsan ska främst arbeta hälsofrämjande och förebyggande och även stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål. Skollagen anger också att elevhälsan vid behov behöver samverka med hälso- och sjukvården och socialtjänsten.

Vilka elever har rätt till elevhälsa?

Elevhälsa ska finnas för elever i

- förskoleklassen
- grundskolan, grundsärskolan, sameskolan och specialskolan
- gymnasieskolan och gymnasiesärskolan.

Huvudmannen får anordna elevhälsa för elever inom kommunal vuxenutbildning, men i dessa skolformer är det inte något krav.

En viktig del av skollagen är att utbildningen är likvärdig för alla barn och elever och att den vilar på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet. Varje huvudman har en betydelsefull uppgift i att se till att varje barn och elev möter en utbildning av hög kvalitet i hela landet. En god dialog i styrkedjan, samsyn kring vad kvalitet i utbildningen är och hur det ska uppnås, samt en god förståelse för allas olika ansvar och roller är några framgångsfaktorer.

Hänvisningar till skollagen

1 kap. 9 § Utbildningen inom skolväsendet ska vara likvärdig inom varje skolform och inom fritidshemmet oavsett var i landet den anordnas.

1 kap. 5 § [...] Utbildningen ska vila på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet.

2 kap. 8 § Huvudmannen ansvarar för att utbildningen genomförs i enlighet med bestämmelserna i skollagen, föreskrifter som har meddelats med stöd av lagen och de bestämmelser för utbildningen som kan finnas i andra författningar.

2 kap. 8 b § Kommuner ska fördela resurser till utbildning inom skolväsendet efter barnens och elevernas olika förutsättningar och behov.

2 kap. 25-26 §§ För eleverna i förskoleklassen, grundskolan, grundsärskolan (anpassad grundskola från och med 2 juli 2023), sameskolan, specialskolan, gymnasieskolan och gymnasiesärskolan (anpassad gymnasieskola från och med 2 juli 2023) ska det finnas elevhälsa. [...] En huvudman för kommunal vuxenutbildning får för sina elever anordna sådan elevhälsa som avses i 25 §.

4 kap. 3 § Varje huvudman inom skolväsendet ska på huvudmannanivå systematiskt och kontinuerligt planera och följa upp utbildningen, analysera orsakerna till uppföljningens resultat och utifrån analysen genomföra insatser i syfte att utveckla utbildningen. Lag (2022:940).

4 kap. 5 § Inriktningen på det systematiska kvalitetsarbetet enligt 3 och 4 §§ ska vara att de mål som finns för utbildningen i denna lag och i andra föreskrifter (nationella mål) uppfylls.

Bild 11: Resonera om huvudmannens ansvar

Resonera tillsammans om det ni hört. Förslag på frågor:

- Hur märks det att ni har en samsyn på huvudmannanivå kring hur ni ska nå god kvalitet i alla verksamheter?
- Hur skapar ni en fungerande dialog i styrkedjan?
- Hur fördelar ni resurser efter barns och elevers olika förutsättningar och behov?
- Hur vet ni att resurserna nyttjas på ett sätt så att barns och elevers utbildning blir likvärdig och håller hög kvalitet i hela organisationen?

Bild 12: Skolchefens ansvar

Skolchefens ansvar är enligt skollagen att "...biträda huvudmannen med att tillse att de föreskrifter som gäller för utbildningen följs i huvudmannens verksamhet inom skolväsendet".

Varje huvudman ska utse minst en skolchef. Huvudmannen kan utse en skolchef för hela verksamheten eller flera skolchefer för delar av verksamheten.

En skolchef har ofta fler roller än enbart skolchef. Ofta kan skolchefen vara förvaltningschef, utbildningschef eller rektor samtidigt som hen är skolchef. Det kan vara svårt för skolchefen att balansera mellan rollerna och de olika krav som kommer dels från staten, dels från huvudmannen. En förtroendefull dialog med nämnd eller styrelse är en avgörande faktor för att skolchefen ska kunna genomföra sitt uppdrag på ett bra sätt. Skolchefen behöver också ett stort friutrymme att utöva sin roll som skolchef.

Hänvisning till skollagen

2 kap. 8 a § Huvudmannen ska utse en skolchef som ska biträda huvudmannen med att tillse att de föreskrifter som gäller för utbildningen följs i huvudmannens verksamhet inom skolväsendet. Huvudmannen kan utse en skolchef för hela verksamheten eller flera skolchefer för delar av verksamhet. *Lag (2018:608).*

Bild 13: Resonera om skolchefsrollen

Resonera tillsammans om det ni hört. Förslag på frågor:

- Är ni överens om vilket mandat skolchefen har i er organisation? Vad säger skolchefen själv om sitt mandat?
- Har ni en gemensam syn på vilka förväntningar ni har på skolchefen?
- Vilken dialog behöver ni ha med skolchefen för att få kommunikationen att fungera så att skolchefen kan uppfylla sitt uppdrag?

Bild 14: Rektorns ansvar

Rektorn ansvarar för att leda arbetet vid en förskola eller skola. Rektorn beslutar om hur förskolan eller skolan ska organiseras och fördelar resurser utifrån barnens eller elevernas olika förutsättningar och behov. Rektorn ansvarar för att följa upp, utvärdera och utveckla sin enhet så att de nationella mål som regering och riksdag har satt upp för utbildningen samt kvalitetskraven kan uppfyllas. Rektor ska också vara en pedagogisk ledare och är chef för lärarna och övrig personal på skolan.

Staten ger genom skollagen direkt mandat till rektor att ansvara eller fatta beslut om vissa specifika frågor. Frågorna kan inte nämnden eller styrelsen fatta beslut om eller överpröva. Samtidigt har huvudmannen det övergripande ansvaret för verksamheternas kvalitet och likvärdighet. Gränsdragningen mellan vem som ansvarar för vad kan vara svår. Genom tydlighet i ansvarsfördelning, god dialog och lyhördhet i styrkedjan kan ni undvika många av de risker som finns. En sådan risk är att rektor blir alltför detaljstyrd och inte får mandat från huvudmannen för sitt ansvarsområde. En annan risk är att rektor får för lite stöd och i stället lämnas ensam i beslut som inte rektor har mandat att fatta.

Hänvisning till skollagen

2 kap. 9 § Det pedagogiska arbetet vid en förskole- eller skolenhet ska ledas och samordnas av en rektor. Rektorn ska särskilt verka för att utbildningen utvecklas.

Rektorn ska benämnas på detta sätt. Benämningen ska förbehållas den som har en anställning som rektor.

En ställföreträdare får utses för en rektor.
Lag (2018:1303).

2 kap. 10 § Rektorn beslutar om sin enhets inre organisation och ansvarar för att fördela resurser inom enheten efter barnens och elevernas olika förutsättningar och behov. Rektorn fattar i övrigt de beslut och har det ansvar som framgår av särskilda föreskrifter i denna lag eller andra författningar.

Rektorn får uppdra åt en anställd eller en uppdragstagare vid förskole- eller skolenheten som har tillräcklig kompetens och erfarenhet att fullgöra enskilda ledningsuppgifter och besluta i frågor som avses i första stycket, om inte annat anges. *Lag (2018:1303).*

4 kap. 4 § Sådan planering, uppföljning, analys och utveckling av utbildningen som anges i 3 § ska genomföras även på förskole- och skolenhetsnivå.

Kvalitetsarbetet på enhetsnivå ska genomföras under medverkan av lärare, förskollärare, övrig personal och elever. Barn i förskolan, deras vårdnadshavare och elevernas vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta i arbetet.

Rektorn ansvarar för att kvalitetsarbete vid enheten genomförs enligt första och andra styckena. *Lag (2022:940).*

4 kap 5 § Inriktningen på det systematiska kvalitetsarbetet enligt 3 och 4 §§ ska vara att de mål som finns för utbildningen i denna lag och i andra föreskrifter (nationella mål) uppfylls.

Bild 15: Resonera om rektorsrollen

Resonera tillsammans om det ni hört. Förslag på frågor:

- På vilket sätt kan ni som nämnd/styrelse och skolchef styra och stödja så att rektor har förutsättningar att leda och samordna det pedagogiska arbetet på sin enhet?
- Hur ser ni till att ni har en fungerande dialog om gränsdragningar mellan nämndens/styrelsens och skolchefens ansvar kontra rektorns ansvar?

Bild 16: Vem beslutar?

Vem fattar beslut om följande i en skola?

En skolas profil eller inriktning? Rektor beslutar om hur skolans friutrymme ska användas.

(9 kap. 9 §, 10 kap. 8§, 12 kap. 8§ skolförordningen)

En temadag om något, exempelvis värdegrund?

Rektor ansvarar för friluftsverksamhet (5 kap. 6 § skolförordningen)

Rektor leder det pedagogiska arbetet och organiserar (2 kap. 9–10 §§ skollagen)

Vem fattar beslut om fristående skolas etablering i kommunen?

Skolinspektionen (2 kap. 7 § skollagen)

Vem fattar beslut om fristående förskolas etablering i kommunen?

Den kommun där förskolenheten är belägen. (2 kap. 7 § andra stycket skollagen)

Skolans ordningsregler?

Rektor beslutar enligt 5 kap. 5 § skollagen, men reglerna ska utarbetas under medverkan av elever.

Undervisningens innehåll och form

Lärare planerar undervisningen utifrån läroplanerna.

(1 kap. 11 § skollagen).

Bild 17: Kommunens dubbla roll

En kommun har både ansvar som huvudman och som hemkommun. En hemkommun är enligt skollagen den kommun där barnet eller eleven är folkbokförd (29 kap. 6 § skollagen). Om ett barn eller en elev är bosatt i landet utan att vara folkbokförd här, är hemkommun den kommun där han eller hon stadigvarande vistas i eller, om han eller hon saknar stadigvarande vistelseort; den kommun där han eller hon för tillfället uppehåller sig i. Detsamma gäller den som har skyddad folkbokföring enligt 16 § folkbokföringslagen.

Hemkommunen ansvarar för att en skolpliktig elev är mottagen i någon skola, oavsett vem som är huvudman och var skolan är belägen i Sverige. Hemkommunen ska även bland annat erbjuda förskola, gymnasieskola och vuxenutbildning.

Kommunen har i sin roll som hemkommun ett ansvar som finansiär gentemot alla barn och elever. Rollen handlar om att besluta om budget och modell för fördelning av resurser på lika villkor till enskilda huvudmän. Finansiärsrollen handlar också om att besluta om interkommunal ersättning till andra kommuner.

Bild 18: Exempel på vad hemkommunen ansvarar för

Hemkommunen ansvarar bland annat för att:

- Elever som inte går i kommunens förskoleklass, grundskola eller grundsärskola/anpassad grundskola (från och med 2 juli 2023) på något annat sätt får en bestämd utbildning (7 kap. 21 § skollagen).
- Erbjuder studie- och yrkesvägledning inom skolformen, kommunal vuxenutbildning, för den som avser påbörja utbildning på grundläggande nivå eller särskild utbildning på grundläggande nivå (anpassad utbildning på grundläggande nivå från och med den 2 juli 2023) samt i svenska för invandrare (20 kap. 10 a och 30 §§ skollagen).
- Löpande under året hålla sig informerad om hur ungdomar i kommunen är sysselsatta som:
- Inte har fyllt 20 år
- Har fullgjort sin skolplikt eller har blivit folkbokförda i landet vid en tidpunkt då de inte har skolplikt
- Inte genomför utbildning i gymnasieskola eller gymnasiesärskola/anpassad gymnasieskola (från och med 2 juli 2023) eller motsvarande utbildning
- Inte har en gymnasieexamen
- Inte har ett gymnasiesärskolebevis, och
- Inte har fullföljt utbildning som motsvarar gymnasieskolan eller gymnasiesärskolan/anpassad gymnasieskola (från och med 2 juli 2023) med godkänt resultat.

Hemkommunen ska erbjuda de ungdomar som avses ovan i punkt 1–6 lämpliga individuella åtgärder. Åtgärderna ska i första hand syfta till att motivera den enskilde

att påbörja eller återuppta en utbildning. Kommunen ska dokumentera sina insatser på lämpligt sätt. Kommunen ska föra ett register över de ungdomar som omfattas.

Regeringen eller den myndighet som regeringen bestämmer får meddela föreskrifter om den dokumentation och den behandling av personuppgifter som är nödvändig för att kommunen ska kunna fullgöra sina skyldigheter enligt första-tredje styckena (29 kap. 9 § skollagen).

Ansvar för att individuell studieplan upprättas för elev kommunal vuxenutbildning (20 kap. 8 § skollagen).

Bild 19: Exempel på vad hemkommunen beslutar om

Hemkommunen fattar beslut i en rad olika frågor. Här är **några exempel**:

- skolplikt (7 kap. 10 § skollagen),
- mottagande i grundsärskola/anpassad grundskola (från och med 2 juli 2023) (7 kap. 5 § skollagen),
- uppskjuten skolplikt (7 kap. 10 § tredje stycket skollagen),
- skolpliktens senare/tidigare upphörande (7 kap. 13–14 §§ skollagen),
- förelägga vårdnadshavare att vid vite fullgöra sina skyldigheter så att eleven fullgör skolgång, om inte vårdnadshavaren har gjort vad den är skyldig till att göra (7 kap. 23 § skollagen),
- skolskjuts (se resp. skolformskapitel i skollagen),
- mottagande i gymnasiesärskolan (18 kap. 5 § skollagen) /anpassad gymnasieskola (från och med 2 juli 2023),
- mottagande till kommunal vuxenutbildning (se kapitel 20 skollagen),
- ekonomiskt stöd till elever i en gymnasieskola/gymnasiesärskola/anpassad gymnasieskola (från och med 2 juli 2023) med offentlig huvudman som behöver inackordering av på grund av skolgången (15 kap. 32 § samt 18 kap. 32 § skollagen),
- bidrag till enskilda huvudmän för elever vid fristående förskole-/skolenheter (se resp. skolformskapitel i skollagen).

Bild 20: Resonera om hemkommunens ansvar

Resonera tillsammans om det ni hört. Förslag på frågor:

- Hur ser det ut hos er? Reflektera över den dubbla rollen som kommuner har.
- För er som driver enskild verksamhet, hur fungerar kontakten med hemkommunen kring de frågor som hemkommunen ansvarar för? Exempelvis vid långvarig frånvaro.
- Hur samordnar ni som hemkommun, samverkan med samtliga huvudmän i kommunen?

Bild 21: Spänningsfältet mellan nämnd/styrelse och förvaltning

Bilden visar på spänningsfältet mellan politik (kan översättas till styrelse för enskild huvudman) och förvaltning. Om ena parten är passiv/försiktig och den andra

aktiv/drivande uppstår det en obalans i styrningen. Om båda parterna är passiva/försiktiga kommer styrningen att vara ad hoc och präglas av tvära kast. Det ideala är att båda parter är aktiva/drivande och klara över sina olika roller. Då finns förutsättningar för samarbete och att styrningen blir interaktiv.

Med andra ord, för att få en fungerande tillit i styrkedjan är det viktigt med tydlig uppdelning av de frågor som varje ansvarsnivå i styrkedjan ska besluta om. Alla behöver förhålla sig till sina olika ansvar och roller så att det blir en tydlig styrning av skolan. En risk med att inte ha en tydlighet i roller och ansvar är att politiken eller styrelsen fattar beslut om hur skolans inre organisation ska styras, eller hur lärarna ska bedriva undervisning. Huvudmannen ska sätta ramarna och ge förutsättningarna för rektors och lärares möjligheter att ta ansvar för sin del.

Väldigt förenklat går det att säga att:

- Nämnden/styrelsen fattar beslut om vad som ska prioriteras och genomföras och när det ska vara klart.
- Tjänstemannanivå närmast nämnden/styrelsen beslutar beslut om hur det ska genomföras och vem som ska göra det.

Bild 22: Fortsätt med nästa del: Systematiskt kvalitetsarbete

Ta del av nästa del i materialet: Introduktion till systematiskt kvalitetsarbete.



Workshops i tillit

Samtliga ledamöter och ersättare ska ha fått boken ”Att verka med och för tillit som politiker – en kort introduktion”. Under våren kommer varje nämnd, kommunstyrelsen och kommunfullmäktige att ha två workshops utifrån boken.

Till varje workshop ska ett visst antal kapitel läsas och så finns det tillhörande frågor att förbereda sig utifrån. Det är mycket viktigt att **alla** läser på inför varje workshop för att diskussionerna ska bli så givande som möjligt. Somliga kommer att vara med på workshops i flera nämnder så se det som en möjlighet att få fördjupad förståelse för ämnet och kunna jämföra tillitsarbetet mellan nämnderna.

Under workshopparna diskuterar majoriteten för sig och oppositionen för sig. Därefter sammanfattas diskussionerna i helgrupp.

Ikke tjänstgörande ersättare är varmt välkomna att delta på workshopparna. Som icke tjänstgörande ersättare har du rätt att delta på sammanträden upp till tre gånger per år med arvode.

Workshop nr 1

Till workshop nummer 1 ska kapitel 1–3 läsas (13 sidor). En rekommendation är att först läsa hela boken och därefter läsa om kapitel 1–3. Utifrån dessa kapitel ska du förbereda dig enligt dessa frågor:

- * Läs igenom boken och välj ett citat som du tycker stärker din syn på politikerrollen.
- * Läs igenom boken och välj ett citat som du tycker är utmanande för din syn på politikerrollen. Vid träffen kan man gå en runda där var och en får återge citatet i gruppen, övriga lyssnar och man kan avsluta med gemensam reflektion efter att samtliga delat sitt citat.
- * Kapitel 2: Hur kan vi skapa oss en bra bild av verksamheten och dess förutsättningar och utmaningar som komplement till beslutslinjen?
- * Kapitel 3: Vilken av de olika politikerrollerna tycker du att du oftast agerar utifrån? Vilken av rollerna skulle du vilja agera utifrån oftare?

Datum för workshop nr 1

Vård- och socialnämnden: 15 februari

Kommunstyrelsen: 21 februari

Utbildningsnämnden: 22 februari

Fastighetsnämnden: 16 mars

Miljö- och byggnämnden: 5 april

Återkoppling och fortsatt arbete sker för kommunfullmäktiges ledamöter på kommunfullmäktiges sammanträde den 30 mars.



Workshop nr 2

Till workshop nummer 2 ska kapitel 4–6 läsas (16 sidor). Utifrån dessa kapitel ska du förbereda dig enligt dessa frågor:

- * Kapitel 4: Reflektera över misstroendeloopen. Känns några av delarna igen från vår verksamhet? Hur ska vi agera för att undvika att hamna i spiralen? Hur tar vi oss ur misstroendeloopen om vi har hamnat där?
- * Kapitel 4: Fundera över uppdelningen i VAD och HUR. Vad är typiska VAD-frågor inom nämnden? Vad är typiska HUR-frågor inom nämnden? Hur kan vi jobba för att skapa en tydlighet i rollfördelningen? Finns det situationer där detta kan ändras/justeras?
- * Kapitel 5: Hur ska uppföljning ske för att stärka tilliten och för att politiken och verksamheterna ska känna sig trygga i sina respektive roller?

Datum för workshop nr 2

Kommunstyrelsen: 18 april
Vård- och socialnämnden: 19 april
Utbildningsnämnden: 26 april
Miljö- och byggnämnden: 25 maj
Fastighetsnämnden: 1 juni

Återkoppling och fortsatt arbete sker för kommunfullmäktiges ledamöter på kommunfullmäktiges sammanträde den 19 juni 2023.

Vid eventuella frågor kan du kontakta någon av oss:

Elin Ryd, elin.ryd@berg.se, nämndsekreterare
Fredrik Åström, fredrik.astrom@berg.se, utvecklingsstrateg
Ingegerd Backlund, ingegerd.backlund@berg.se, kommunsekreterare
Malin Esseen, malin.esseen@berg.se, nämndsekreterare
Sanna Castillo Appell, sanna.castillo.appell@berg.se, nämndsekreterare



Bergs kommun
Bierjen tjielte

Kvalitetsrapport

Läsår 2021/2022 SFI

Innehållsförteckning

1 Inledning	3
2 Uppföljning närvaro skola	4
2.1 Analys och åtgärder	4
3 Utvärdering mål och läroplansområden.....	5
3.1 Förutsättningar.....	5
3.2 Behörighet	5
3.3 Vuxenutbildningens uppdrag och värdegrund	5
3.4 Kunskaper.....	6
3.5 Elevernas ansvar och inflytande	6
3.6 Utbildningsval - arbete och samhällsliv	7
3.7 Bedömning och betyg	7
3.8 Rektorns ansvar.....	7
3.9 Kompetensutveckling.....	8
4 Läsårets prioriterade mål.....	9
5 Kommande läsårs nulägesbeskrivning	10
5.1 Nulägesbeskrivning.....	10

1 Inledning

Under läsåret 21/22 har det totalt varit ca 60 elever inskrivna i kurserna A,B, C eller D. Ca 50 elever har varit inskrivna samtidigt under läsåret.

SFI är indelat i 3 studievägar där studieväg 1 har elever med kort studiebakgrund eller ingen alls. Den tar som regel lång tid att gå igenom, där vissa elever inte kommer längre än till kurs B. Till studieväg 2 kommer elever som har gått grundskola och/eller även något år på gymnasium. Till studieväg 3 går elever in som har en lång tidigare studiebakgrund, med eftergymnasiala studier. Studieväg 3 går snabbast fram av de 3. Även andra aspekter i kartläggningsarbetet vägs in när det avgörs till vilken studieväg och kurs eleven går in i.

Under läsåret har studierna pågått med både klassrumsundervisning och distansundervisning. Ingen obligatorisk distansundervisning utifrån Covid, utan den har erbjudits för de elever som föredrar distans. Oftast är det arbete som ligger till grund för det. Distanselever finns i både B, C och D-kurserna.

SFI har under läsåret 21/22 haft 2, 75 åa, varav 2,25 åa finns i avsatt budget. Övrig tid har finansierats av stadsbidrag.

Underlaget till analyserna kommer från de system som används för elevregistrering, närvaro och studieplanering: Procapita och SchoolSoft. Liksom tidigare år är det brister i systemet då det inte är anpassat för SFI.

2 Uppföljning närvaro skola

Uppföljningen beskriver all frånvaro, anmäld som oanmäld under läsåret 21/22. Underlaget för frånvaron är uttaget ur statistiken i juni, per halvår, då SFI inte har några terminer och sommarlov. Elevantalet har varierat under läsåret då elever påbörjar och avslutar sina kurser löpande.

Höstterminen 2021:

20% av eleverna hämtat från alla kurser, översteg 25% frånvaro. (70%kvinnor, 30% män)

Vårterminen 2022:

40% av eleverna hämtat från alla kurser, översteg 25% frånvaro. (66% kvinnor, 34% män)

2.1 Analys och åtgärder

Analys

Under vårterminen är det en ökning av frånvaron i statistiken, men i undervisningen har det över året varit samma närvaro. Förklaringen är att schemagrupperna har legat parallellt med olika lärare och rapporteringen har då blivit felaktig.

Detta läsår har det inte varit distans pga Corona, men i de högre kurserna C och D är ett flertal elever i högre utsträckning närvarande på on-linelektioner än i klassrumsundervisningen.

Vi har aktivt valt att inte direkt skriva ut elever vid hög frånvaro, utan att först föra en dialog med eleven, samt att eventuellt kunna lyfta eleven situation i samverkansgruppen för att om möjligt få hjälp med en annan insats.

Det finns elever med olika svårigheter där det är osäkerhet om vad som ligger till grund för dels svårigheterna samt för frånvaro. Ingen elevhälsa finns att tillgå med specialpedagog, då det intye är lagstadgat och inte finns i budget.

Åtgärd

För systemets schemagrupper ansvarar en person för att undvika felrapportering.

Under höstens ska en genomlysning ske av elevers behov och önskemål av distans kontra klassrum ske. En mer renodlad distansgrupp ska erbjudas online-lektion en dag/vecka i kombination med det webbaserade undervisningsmaterialet Lunis.

Under genomlysningen ska också vägledning ingå, där elevers målsättning med studierna lyfts.

Förslag på förväntad studietid ska utarbetas, dock finns inget lagstöd för ett begränsat timantal på SFI.

Fortsatt undervisning i den digitala hanteringen, där elever uppmanas att hantera sin frånvaro via SchoolSoft. SFI:s lärare får stöd och fortbildning av skolans IT-pedagog.

Fortsatt samverkan med arbetsförmedling, AME, socialtjänst där elever med hög frånvaro kan lyftas (där samtycke finns från elev) och kunna erbjudas andra insatser av andra aktörer än SFI.

Elevhälsa inom VUX och SFI måste upp på agendan, då det finns ett stort behov.

3 Utvärdering mål och läroplansområden

3.1 Förutsättningar

Resultat, analys och utvecklingsbehov

Nedanstående data hämtade från den återrapport som huvudmannen får efter inrapportering till SCB 2021-10-15

Lärare	
Komvux i svenska för invandrare	
2,75	
Aktivitet	Slutdatum
✓ SCB	2021-11-01
Kommentar	
Rapporteringen till SCB är gjord enligt plan 2 ggr/år, i september 2021 och februari 2022.	

3.2 Behörighet

Resultat, analys och utvecklingsbehov

Från hösten 2021 har SFI 2,0 åa behöriga lärare. Därutöver 0,75 åa anställd via stadsbidrag.

Målvärde	Utfall Läsår 2021/2022	Mål Läsår 2021/2022	Måluppfyllnad Läsår 2021/2022
■ Andel legitimerade lärare vux ska öka från föregående år	73 %	-	-

3.3 Vuxenutbildningens uppdrag och värdegrund

Nulägesbedömning

■ Prioriterat

Aktivitet	Slutdatum
✗ Klassråd och elevråd två gånger per termin	2022-06-30

3.4 Kunskaper

Resultat, analys och utvecklingsbehov

Genomströmning under läsåret:

12 elever har gått från kurs A till kurs B.

Nationella prov:

9 elever har gått från kurs B till kurs C

7 elever har gått från kurs C till kurs D

5 elever har gått från kurs D till fortsatta studier eller arbete.

Här kan ett fåtal vara samma elev i genomströmningen, systemet visar bara kursresultat och inte genomströmning och studietid per elev. Kursavsluten är vid olika tidpunkter under året då det inte finns givna start- och slutdatum på kurserna.

3.5 Elevernas ansvar och inflytande

Resultat, analys och utvecklingsbehov

Resultat från elevenkäten som genomfördes under våren:

100% upplever trivsel och trygghet i skolan.

100% upplever studiero i klassrummet.

100% upplever sig bli bemötta med respekt både från personal och elever.

Önskemål om förbättringar från elever:

Ett flertal elever önskar stöd från studiehandledare för att bättre förstå och utveckla det svenska språket.

Att få jobba mer via dator.

Att få jobba mer i klassrummet.

Utvecklingsbehov:

Bokningsbara studiehandledare/språkstöd.

Elevråd bildas för ett ökat elevinflytande.

Fördjupad kartläggning bland elever om önskad studieform och egna mål med studierna.

3.6 Utbildningsval - arbete och samhällsliv

Nulägesbedömning

 Prioriterat

Aktivitet	Slutdatum
✓ Syv-insatser på gruppnivå, två gånger per halvår.	2022-06-30
Kommentar Genomförda insatser i C och D grupp. Individuella möten bokas löpande hos syv.	
✓ Samverkan med kommunens tillväxtavdelning.	2022-06-30
Kommentar 220125 Samverkan sker med arbetsmarknadsenheten, som är en del av tillväxtavd. Där är det både strategiska möten och individmöten, dels tillsammans med arbetsförmedling och socialtjänst 1 gång/månad, dels mellan vux/sfi och ame varannan vecka.	

3.7 Bedömning och betyg

Resultat, analys och utvecklingsbehov

Från 1 januari 2022 är det en ny betygsskala på SFI:s kurser: G eller IG.

Undervisningen i grupperna alterneras av de tre lärarna, så det finns en bredare syn på underlag för bedömning. Detta ska utvecklas mer under 22–23.

3.8 Rektorns ansvar

Nulägesbedömning

 Prioriterat

Resultat, analys och utvecklingsbehov

Under hösten 2022 anställs det en rektor på halvtid, där SKA-arbete prioriteras och en mall som passar för kvalitetsuppföljning på SFI arbetas fram. Kvalitetsuppföljningen för elever som deltar i vuxenutbildning via anordnare i Östersund, delges från Lärcentrum i Östersund. Även där kan utvecklingsområden identifieras som gäller tex vägledning och tillgång till tentamens- och studiehubbar lokalt.

Aktivitet	Slutdatum
✂ Skapa mall för analysarbete	2022-06-30
Kommentar Under läsåret har frågan diskuterats i arbetslaget och det kommer att införas tydligare förväntningar på elever, med uppskattad studietid, vid inskrivningar. Elevuppföljningar utifrån varje elevs studieplan och progression ska göras 2 ggr/termin från hösten 22. SKA-arbetet fortsätter under 22-23 med att ta fram mall för uppföljning samt att få bättre utvecklat system för elevhantering och statistik från Schoolsoft.	

3.9 Kompetensutveckling

Resultat, analys och utvecklingsbehov

Området följs inte upp i denna rapport.

4 Läsårets prioriterade mål

Arbetet med att ta fram en ny modell för SKA-arbetet har varit huvudmålet. Den fortsatta digitaliseringen har också varit ett prioriterat mål, liksom elevers ökade ansvar för studierna och progressionen. Studiecoach har vi haft stadsbidrag för där större delen legat i SFI:s verksamhet.

Den lilla arbetsgruppen har dock haft personalbyten, dels i lärargruppen och även en vikarie för syv. Detta har medfört att utvecklingsområdena har blivit fördröjda då de vardagliga arbetsuppgifterna har prioriterats för att verksamheten ska hållas igång.

5 Kommande läsårs nulägesbeskrivning

5.1 Nulägesbeskrivning

Inför läsåret 22/23 är det högst prioriterade utvecklingsområdet arbetet med en ny SKA-modell som är anpassad för SFI:s upplägg med den kontinuerliga genomströmningen. Studieformer, målmedvetenhet, närvaro, progression, elevhälsa ingår alla i mallen för SKA.



Bergs kommun
Bierjen tjielte

Kvalitetsrapport

Läsår 2021/2022 Fjällgymnasiet

Innehållsförteckning

1 Inledning	3
2 Uppföljning närvaro skola	4
2.1 Analys och åtgärder	4
3 Utvärdering mål och läroplansområden.....	5
3.1 Förutsättningar.....	5
3.2 Behörighet	5
3.3 Normer och värden	5
3.4 Kunskaper.....	9
3.5 Elevhälsoarbete	10
3.6 Elevernas ansvar och inflytande	11
3.7 Utbildningsval - arbete och samhällsliv	11
3.8 Bedömning och betyg	11
3.9 Rektorns ansvar.....	12
3.10 Kompetensutveckling.....	12
4 Läsårets prioriterade mål.....	13
5 Kommande läsårs nulägesbeskrivning	14
5.1 Nulägesbeskrivning.....	14

1 Inledning

Den här rapporten omfattar läsåret 21/22 på Fjällgymnasiet. Under läsåret 21/22 har Fjällgymnasiet haft i snitt 115 elever. Av dessa har 51 varit inskrivna på NIU. 67 av eleverna har gått ett studieförberedande program, 27 har studerat på yrkesprogrammen och 21 på introduktionsprogrammen, varav 10 på IMV som betyder att de har följt ordinarie programstruktur på ett annat program. 31 anställda har under läsåret arbetet i varierande tjänstgöringsgrad. Under läsåret har vi haft 2 mentorer till skolans elever. Dessa har ingen undervisning och är därmed inte betygsättande i någon kurs. Mentorerna har utöver ordinarie utvecklingssamtal haft tät kontakt med eleverna och via dessa samtal med eleverna har vi fått ett brett underlag till analyserna. Underlaget till analyserna kommer från vår betygsdatabas, enkäter samt från utvecklingssamtalen med mentorer.

2 Uppföljning närvaro skola

På Introduktionsprogrammen har vi fortsatta problem med hög frånvaro bland enskilda elever, där några har upp emot 40% frånvaro. Den oanmälda frånvaron ligger lågt totalt på skolan men den anmälda frånvaron har ökat från föregående läsår bland samtliga program. Elever över 18 år anmäler själva sin frånvaro på SchoolSoft och vi ser att den typen av "sjukanmälan" ligger högre bland elever över 18 än hos de yngre där vårdnadshavare behöver göra frånvaroanmälan. Frånvaron finns bland både killar och tjejer.

Under läsåret har totalt 13 elever gjort avbrott och bland dessa finns elever som har flyttat till annan skola eller helt avslutat sina gymnasiestudier. I de sistnämnda fallen är eleverna rapporterade till respektive kommuns aktivitetsansvar (KAA). Fem elever bytte från annan skola till oss under läsåret.

2.1 Analys och åtgärder

Orsaken till att den anmälda frånvaron ökar är svår att sätta om men en hypotes är postpandemi. Läsåret 21/22 pendlade mellan att behöva ta hänsyn till samhällsfarlig pandemi till att ha diffusa riktlinjer kring vad som gällde med restriktioner. Det var också ett läsår då rättigheten att delta via fjärr/distans inte längre fanns så självklart och det här i kombination med ökad smittspridning kan såklart ha påverkat sjukanmälningarna. Uppföljningar under läsåret visade på att många kände sig för sjuka för att vara bland folk men också att det upplevdes jobbigt att vara tillbaka i en vardag då man skulle delta fullt ut som innan pandemin. Kanske har många lagt sig till med slöare vanor under åren med möjligheter till fjärr- och distansundervisning?

Analysen visar att närvaro är en betydande faktor för resultatet. Analysen visar också svårigheten att arbeta med fasta grupper i kurser då elever inskrivna på NIU har hög planerad frånvaro under perioder av skolarbetet. Det kan konstateras att vi behöver arbeta kring ytterligare förtydligande av frånvarorutiner, både gällande rapporteringsrutiner och konsekvenser kopplade till frånvaro. En rest, och ett problem, från tidigare distansstudier under pandemin är den möjlighet och valfrihet till hemstudier som eleverna verkar tolka in. Kring detta behöver ytterligare rutiner och förhållningsregler dras upp.

Att Fjällgymnasiet under stora delar av läsåret haft tillgång till två mentorer upplevs positivt av lärarkollegiet som då getts möjlighet att lägga tiden på undervisning och planering i stället för att till exempel följa upp frånvaro. Tidig upptäckt och tidiga insatser vid stor frånvaro är framgångsfaktorer för att få tillbaka eleverna i undervisningen. Att förebygga långvarig frånvaro innebär att skolan måste arbeta systematiskt med att registrera frånvaro samt följa upp frånvaron noggrant och omedelbart. Elevhälsan bör enligt Skolverkets allmänna råd vara delaktig i arbetet med att främja närvaron. Möjlighet att välja ordinär skoldag som alternativ på aktivitet på vårterminens friluftsdag noterades som mycket positivt då elever som annars uttalat hade "valt" röd frånvaro i stället fanns på skolan och arbetade individanpassat för ökad måluppfyllelse.

Kontakt och kommunikation mellan skola-tränare bör bli bättre och närmare i syfte att kommunicera kring elever som tex är långtidsskadade och därmed ska "skrivas in" på skolan i stället för att vara hemma när hen har specialidrott/träning på schemat. I ett försök att få en tydligare "bro" mellan skola och träning i syfte att förbättra närvaron kommer NIU:s arbetsledare bli en permanent lösning och rutiner kring frånvarofrågor att arbetas fram.

3 Utvärdering mål och läroplansområden

3.1 Förutsättningar

Resultat, analys och utvecklingsbehov

Nedanstående data hämtade från den återrapport som huvudmannen får efter inrapportering till SCB 2021-10-15

	Tot alt antal elever	åk 1	åk 2	åk 3– 4	Yrkes- program	Högskole- förberedande program	Introduktion s-program	Nationellt godkänd idrottsutbildning (NIU)
Fjällgymnasiet	115	30	39	46	27	67	21	51

Personal	Pedagogisk personal**	Lärare*	Studiehandledning	SYV	Arbetsledning	Rektorer
Fjällgymnasiet	19,1	18,5	0,6	0,6	0	0,8

*Heltidstjänster lärare beräknas enligt: All personal som är i tjänst, lärare + speciallärare + specialpedagog.

*Heltidstjänster lärare beräknas enligt: All personal som är i tjänst, lärare + speciallärare + specialpedagog

3.2 Behörighet

Nulägesbedömning

 Prioriterat

Resultat, analys och utvecklingsbehov

Många i personalen är behöriga i sina ämnen men saknar lärarlegitimationen och det påverkar såklart statistiken. Behörighetskravet på specialidrottslärare som tränare är en viktig faktor.

Målvärde	Utfall Läsår 2021/2022	Mål Läsår 2021/2022	Måluppfyllnad Läsår 2021/2022
 Andel legitimerade lärare gymnasiet ska öka från föregående år	51 %	7%	66%

3.3 Normer och värden

Nulägesbedömning

 Prioriterat

Resultat, analys och utvecklingsbehov

Att NIU-eleverna får möjlighet att knyta band till varandra genom uppstartsläger och träning ger dem en fördel i samverkan inne på skolan. Det leder också till en trygghet och i vissa fall även självsäker attityd där man tar stor plats i klassen i jämförelse med övriga elever. Under arbete i gruppkonstellationer upplevs många elever ha svårt att samarbeta med "vem som

helst” och många elever upplever också obehag inför att redovisa inför grupp. Kollegiet på Fjällgymnasiet har noterat att det blir viktigt att inför kommande läsår fortsätta arbeta systematiskt med värdegrundsarbete likväl som för att utveckla elevernas självkänsla och förmåga att verka som goda studiekamrater. Ett sätt att komma runt problemet är att inte låta eleverna få ha bestämmanderätt i frågor som gruppindelningar mm. De pedagoger som lyft fram arbetsformer för ökat värdegrundsarbete framhåller bla. diskussioner kring värdegrund utifrån brott och straff samt sex och samlevnad. Kollegiet prioriterar framåt att arbeta mot polarisering bland eleverna. Teambildande aktiviteter ska inte enbart förekomma på uppstartsdagar utan skall, liksom utflykter, studiebesök och friluftsdagar vara återkommande schemabrytande aktiviteter i syfte att utveckla känslan av samhörighet bland eleverna.

Flickor förefaller även detta läsår ha högre ambition och når därmed också högre betyg än pojkar men mår också dåligt psykiskt i högre grad och detta är ofta kopplat till press och stress. För att motarbeta detta föreslås både arbete med särskilda killgrupper samt motiverande samtal utöver arbete över hela elevgrupper med mål att öka självkänsla och självförtroende utöver god studieteknik, ta eget initiativ och ansvar för sitt liv samt inspirera till att finna sitt eget driv.

Analysen av 21–22 läsår har också resulterat i att vi inför kommande läsår ska satsa på mental träning för samtliga elever. Utbildad personal inom mental träning kommer att arbeta handledande med all personal men kommer också att på grupp- och individnivå tillsammans med elevhälsan och mentorer att erbjuda mindre och större insatser med fokus mental träning i syfte att förstärka elevernas självkänsla och främja hälsa.

Målvärde	Utfall Läsår 2021/2022	Mål Läsår 2021/2022	Måluppfyllnad Läsår 2021/2022
 100% av eleverna svarar att de känner sig trygga.	100 %	100 %	100 %

Kommentar

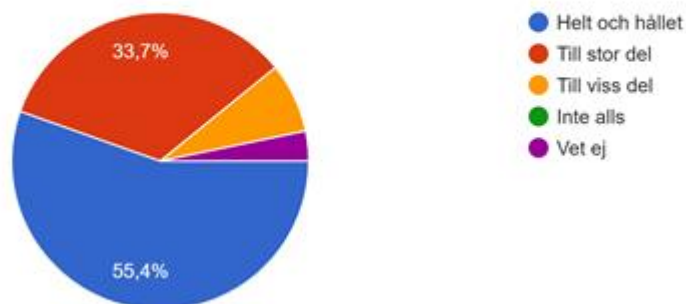
Analys av elevenkäten som genomfördes vecka 46 har gjorts i olika grupperingar. Dels har elevrådet varit med och gett sina reflektioner, dels har elevhälsan, tillsammans med mentorer och några pedagoger, också avlämnat sin analys och kommit fram till följande:

Resultatet av elevenkäten visar att eleverna trivs och känner sig trygga och är nöjda med skolan som helhet. Vi har inte kunnat utläsa något alarmerande ur enkäten men ser ändå vissa områden där vi bör fortsätta att utveckla vårt arbete. Vi ser också att svaren i enkäten inte alltid stämmer överens med det som eleverna förmedlar i sina utvecklingssamtal. Utifrån såväl enkät som höstens utvecklingssamtal har vi beslutat att lägga fokus på följande områden: arbeta främjande med att stärka självkänslan bland eleverna, arbeta med bemötandet och synliggöra alla kompetenser inom elevhälsan eftersom vi trots icke alarmerande siffror i enkäten ändå kan utläsa att någon enstaka har negativa upplevelser av skolan och vårt mål är att ingen ska känna så. Nedan finns en sammanfattning av enkäten:

I enkäten svarar ingen att de känner sig otrygga men 3% av eleverna har angett att de inte vet om de känner sig trygga. Den största andelen elever svarar att de är helt trygga men 7,6% svarar att de är trygga till viss del vilket kan tolkas som om det råder viss otrygghet i vissa situationer.

25. Känner du dig trygg i skolan?

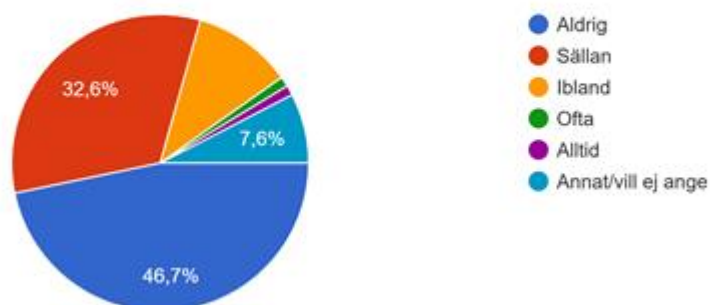
92 svar



På frågan om eleverna känner obehag för andra elever så ha en elev svarat ofta och en elev alltid och det anser vi är två för många. Elevrådets tolkning var att det kunde bero på bristande självkänsla och att en blick eller kommentar kunde misstolkas. På frågan om eleverna känner obehag för någon/några vuxna i skolan är det också två som svarar ofta. Vi kan se att det rör sig om tjejer som har svarat ett de upplever obehag på båda frågorna.

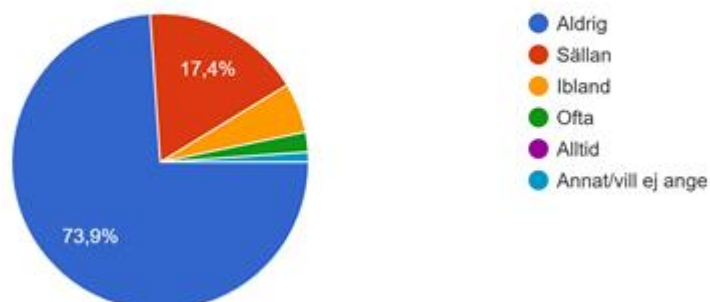
17. Känner du obehag för andra elever i skolan?

92 svar



18. Känner du obehag för någon lärare eller annan vuxen i skolan?

92 svar

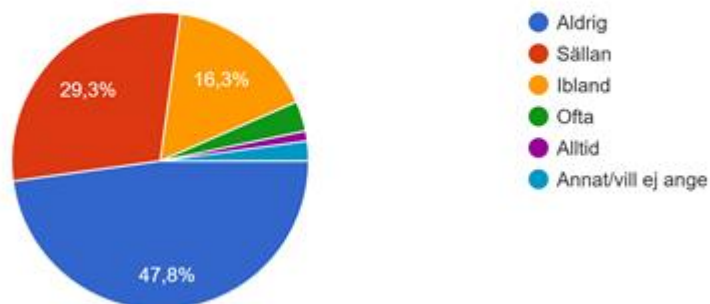


På frågan om eleverna har upplevt om någon har blivit elakt behandlad av någon annan elev så är det totalt fyra elever som anger att det har skett ofta eller alltid och det är också lika många som inte anser att de vuxna i skolan angriper problemet.

Målvärde	Utfall Läsår 2021/2022	Mål Läsår 2021/2022	Måluppfyllnad Läsår 2021/2022
----------	------------------------	---------------------	-------------------------------

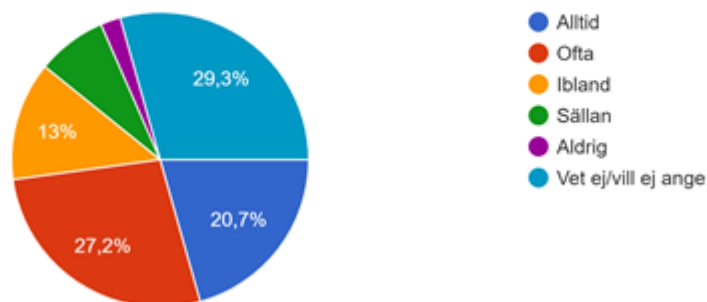
21. Har du upplevt att du eller någon annan elev blivit elakt behandlad av någon annan elev?

92 svar



22. Tycker du att de vuxna i skolan gör tillräckligt om en elev blir illa behandlad?

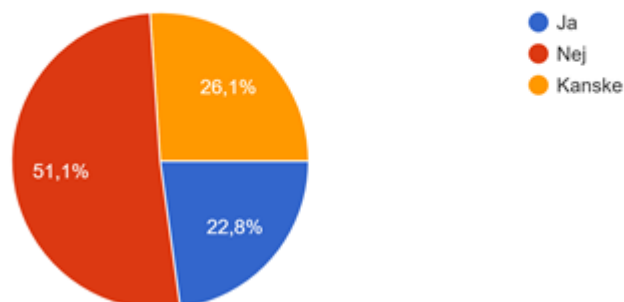
92 svar



Aktivitet	Slutdatum
✓ Värdegrundsövningar för NIU-elever Kommentar Avstämning höstterminen: Tillsammans med alpineleverna hade vi en heldag med värdegrundsövningar. Bakgrunden var att eleverna hade signalerat till mentorerna att det fanns beteenden i alpingruppen som man inte trivdes med. Uppföljning av dagen gjordes dels genom en anonym enkät, dels genom uppföljande frågeställning i samtal med eleverna. Uppföljning vårterminen: Stämningen bland eleverna har förbättrats och tränarna upplever att de har fått bättre verktyg att arbeta med i grupperna.	2022-06-17
✓ Arbeta med planen mot kränkande behandling på lektionstid Kommentar Avstämning hösten-21: Cirka 23% av eleverna svara i enkäten att de har arbetet med planen mot kränkande behandling på något vis i undervisningen medan ca. 51 % svarar nej och övriga vet inte om de har gjort det eller ej. Utifrån det resultatet beslutade vi att schemalägga mentorstid under vårterminen där man mer direkt arbetar med värdegrund och självkänsla utöver det som sker i ordinarie undervisning	2022-06-17

16. Har du i någon lektion eller på klasstid arbetat med planen mot kränkande behandling?

92 svar

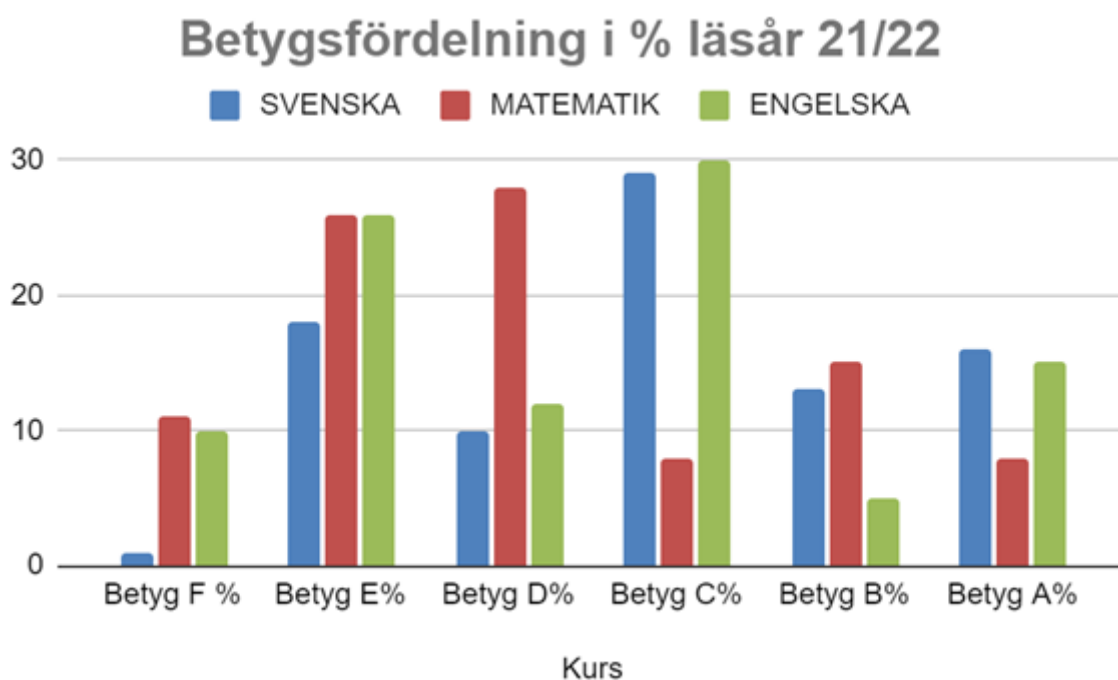


Avstämning våren-22:

Mentorer tillsammans med elevhälsan har arbetat med "mentorstid" på gruppnivå med samtliga årskurser. Utifrån specifik frågeställning har de arbetat med värdegrundsfrågor.

3.4 Kunskaper

Resultat, analys och utvecklingsbehov



Fortsatt uppvisar flickor generellt högre betyg och högre ambition än pojkar. Däremot visar en jämförelse i Engelska 6 motsatt resultat då pojkar hade överlag de högsta betygen. En tanke om huruvida detta går att härleda till gamingkulturen finns men är inte klarlagd. Dessa skillnader mellan flickor och pojkar menar kollegiet följer samhällsnormerna. Återkommande check ups/tester har i flertalet kurser varit ett framgångsrikt koncept som både tycks haft god effekt på kunskapsinhämtning och resultat.

Analysen visar många kurser kräver mycket anpassningar för måluppfyllelse. Tills nu har inget bra system funnits för att få ut statistik kring anpassningar som görs (utöver särskilt stöd) men det finns en uppfattning av att många av våra elever är i behov av anpassningar. Vi arbetar med att få till system som underlättar statistiken. Vår teori är att man i högre grad väljer en liten skola när man vet att man är i behov av anpassningar.

Målvärde	Utfall Läsår 2021/2022	Mål Läsår 2021/2022	Måluppfyllnad Läsår 2021/2022
 Samtliga elever vid Fjällgymnasiet når fullständig gymnasieexamen. Målvärde 100 % i enlighet med skollagens krav.	90 %	100 %	90 %
Kommentar Av totalt 30 studenter fick 27 ut sin fullständiga examen. Till skillnad från förra året är inte enbart engelskan i kombination med nyanländ orsaken till att några inte klarat sin examen utan analysen visar i år på att ohälsa ligger bakom.			

3.5 Elevhälsoarbete

Resultat, analys och utvecklingsbehov

Studiessress är ett begrepp som tar större plats i anspråk än motsatsens studiero och ett konstaterande efter årets analys. Elevhälsan påtalar att många elever uppvisar symptom på stress kopplat till prestation och bristande planering/struktur. Detta kan avhjälpas med ännu mer fokus på förbättrad studieteknik och utbildning i studier under egenansvar. Med psykisk ohälsa avses psykiska symtom som är oönskade och som ökar risken för psykisk sjukdom. Vanliga uttryck för psykisk ohälsa är nedstämdhet, oro, koncentrationssvårigheter, trötthet eller sömnsvårigheter. Psykisk ohälsa kan också visa sig som psykosomatiska symtom, till exempel magont och huvudvärk. Utagerande beteendeproblem som bråkighet eller överaktivitet kan vara andra uttryck för psykisk ohälsa. Att utveckla begreppet "hälsoklok" och låta det omfatta eleverna i högre utsträckning är ett vanligt förekommande yttrande i analysarbetet. Att Fjällgymnasiet ska vara den "lilla skolan med det stora hjärtat" som samtidigt ger eleverna nycklar och förutsättningar till en hälsosam livsstil oavsett om man satsar på en idrottskarriär eller inte ska vara ledord.

Elevhälsan medverkar därmed till att uppmärksamma psykiska hälsoproblem hos elever, utreda orsakerna till ohälsa och ge varje elev förutsättningar att utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål. Vidare medverkar elevhälsan till att skapa en skolsituation utan hinder för lärande, utveckling och hälsa så att eleven har möjlighet att tillgodogöra sig undervisningen och kan utvecklas så långt som möjligt. Elevhälsan kan fortlöpande handleda och ge råd, på både grupp- och individnivå, samt vara kontaktväg till de behandlingsansvariga inom sjukvården och till föräldrarna.

Målvärde	Utfall Läsår 2021/2022	Mål Läsår 2021/2022	Måluppfyllnad Läsår 2021/2022
 Gemensamt upprättad kommunal elevhälsoplan inklusive lokala bilagor	 Ja		

3.6 Elevernas ansvar och inflytande

Resultat, analys och utvecklingsbehov

Området följs inte upp i denna rapport.

3.7 Utbildningsval - arbete och samhällsliv

Nulägesbedömning

 Prioriterat

Resultat, analys och utvecklingsbehov

APL, arbetsplatsförlagt lärande, kopplat till Introduktionsprogrammet samt yrkesprogrammen genomförs med fördel under samma period för samtliga elever då detta underlättar arbetet med planeringen då alla är på plats samtidigt. Yrkesprogrammen har totalt 15 veckors arbetsplatsförlagt lärande över tre år. APL-placeringar som nogsamt förberetts i god tid tenderar till att bli mer lyckosamma och fruktbara för eleven.

Det begrepp som ofta sammankopplas med Fjällgymnasiet, och lika ofta används som slogan i marknadsföringssammanhang; "skola på riktigt" nämns flitigt i analysmaterial från läsår 21/22. Det är tydligt att i den form arbetet genomförts hittills är det mycket givande utifrån erfarenheter och omvärldsbevakande, men också mycket kostsamt utifrån personalresursperspektiv. Däremot är deltagandet i Erasmus+ och det tillfälle till utlandspraktik det erbjuder fyller med råge de kriteriet för att vara "skola på riktigt" och framhålls av kollegiet som ett lyckat exempel på praktik och studier i samklang. Under läsåret 21/22 deltog åtta elever i utlandspraktik genom resa till Antwerpen, Belgien för 14 dagars praktik. Deltagandet vid utlandspraktik har för de elever som läser engelska varit mätbart gynnsamt för elevernas språkkunskaper då detta testats före avresa och efter genomförd praktik. Samtliga deltagande elever har efter resan vittnat om ökad självkänsla och en ökad tro på sin egen förmåga. Ingen av elevernas farhågor innan resan besannades utan i stället blev upplevelsen mycket mer positiv än de innan kunnat föreställa sig.

Målvärde	Utfall Läsår 2021/2022	Mål Läsår 2021/2022	Måluppfyllnad Läsår 2021/2022
 Eleverna känner ökad motivation av att kombinera "vanlig" skola med externa lärtillfällen.		70 %	

Aktivitet	Slutdatum
 APL utomlands via Erasmus+	2022-06-17
 Syv-insats programvis	2022-06-17
 Syv-insats årskursvis	2022-06-17

3.8 Bedömning och betyg

Resultat, analys och utvecklingsbehov

Området följs inte upp i denna rapport.

3.9 Rektorns ansvar

Resultat, analys och utvecklingsbehov

Området följs inte upp i denna rapport.

3.10 Kompetensutveckling

Resultat, analys och utvecklingsbehov

Området följs inte upp i denna rapport.

4 Läsårets prioriterade mål

Prioriterade mål för Fjällgymnasiets verksamhet under läsåret 21/22 har varit

förebyggande och hälsofrämjande elevhälsoarbete på gruppnivå - utveckla närvaro planen, arbeta mer systematiskt med värdegrundsfrågor

Samverka, planera och arbeta mer ämnesövergripande

Utveckla kursupplägg och "skola på riktigt" samt förbättra elevernas kunskap kring studieteknik och målsättningar

Det skiljer i detalj hur pedagogerna arbetat med de uttalade prioriterade målen för läsåret. De vanligaste pedagogiska insatserna för att främja de prioriterade målen har varit

praktiska övningar med positiva affirmationer, avslappningsövningar

skapa tydlighet och struktur genom att bryta ner uppgifter, anpassa, färgkoda och nivåanpassa uppgifter

lägga fokus på och påminna om vad som är bättre studieteknik löpande i kurserna samt i vissa fall arbeta kurs övergripande och samplanera/samverka

walk n talk med elever bla. under uppgifter och betygssamtal

Erasmusprojektet med utlandspraktik för 8 elever

Samtliga yrkeselever deltog under World Para Snowboard World Cup i Klövsjö

Analys av arbetet med de prioriterade målen visar att några i personalen lägger stor vikt vid dem medan andra inte gör det. Inför nästa läsår kommer vi därför att arbeta med fler tillfällen till uppföljning av de prioriterade målen och utifrån den uppföljningen vid behov revidera och styra om.

5 Kommande läsårs nulägesbeskrivning

5.1 Nulägesbeskrivning

Utifrån den analys som gjorts av läsåret 21–22 har vi landat i följande fokusområden att arbeta vidare med:

- Hälsoklokt elevarbete - satsa på mental träning och stärka elevernas självkänsla och med målet att få bättre närvaro och elever som tror mer på sig själva.
- Studieteknik och eget ansvar - genom att arbeta mer tydligt med studieteknik i respektive ämne få elever som tar ett eget ökat ansvar och förstår vikten av studieplanering.
- Samverkan mellan kurser - fortsätta och förbättra samverkan mellan olika kurser i syfte att tydliggöra sammanhang, få en ökad kvalitet och ändå minskad stress bland eleverna.
- Ökad elevnärvaro - tillsammans med elevhälsan arbeta mer systematiskt med närvaroplanen och aktiviteter som främjar ökad närvaro.



Utbildningsavdelningen
Charlotte Helgesson

Utbildningsnämnden

Kvalitetsrapport Bergs kommun Vuxenutbildning

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden antar upprättad Kvalitetsrapport för Bergs kommuns vuxenutbildning för läsåret 2021/2022 och hänskjuter till verksamheterna att verkställa punkt 1 enligt nedan

1. Ta fram en ny SKA-modell som är anpassad för vuxenutbildningen

Ansvarig

Anneli Olofsson

Finansiering

Finansiering sker ur verksamhet (ange verksamhetskonto och ev. ansvar).

Tidplan/Uppföljning

September 2023

Bakgrund

Enligt skollagen (2010:800) 4 kap.

3 § ska varje huvudman inom skolväsendet på huvudmannanivå systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen.

5 § Inriktningen på det systematiska kvalitetsarbetet enligt 3 och 4 §§ ska vara att de mål som finns för utbildningen i denna lag och i andra föreskrifter (nationella mål) uppfylls

6 § Det systematiska kvalitetsarbetet enligt 3 och 4 §§ ska dokumenteras. Kvalitetsrapport Bergs kommun Vuxenutbildning för läsåret 2021/2022 är resultatet av detta.

Barnperspektivet

(X) Bedöms inte vara relevant

() Har beaktats (se bilaga)

Kopia till

Anneli Olofsson

Jenny Eriksson



Bergs kommun
Bierjen tjielte

Kvalitetsrapport

Läsår 2021/2022 Vuxenutbildning

Innehållsförteckning

1 Inledning	3
2 Utvärdering mål och läroplansområden.....	4
2.1 Föresättningar.....	4
2.2 Behörighet	4
2.3 Plan mot kränkande behandling.....	4
2.4 Vuxenutbildningens uppdrag och värdegrund	4
2.5 Kunskaper.....	5
2.6 Elevernas ansvar och inflytande	5
2.7 Utbildningsval - arbete och samhällsliv	5
2.8 Bedömning och betyg	5
2.9 Rektorns ansvar.....	6
2.10 Kompetensutveckling.....	6
3 Läsårets prioriterade mål.....	7
4 Kommande läsårs nulägesbeskrivning	8

1 Inledning

Föreliggande rapport är en uppföljning av skolformen vuxenutbildning och närmare bestämt den utbildning som bedrivs i egen regi, svenska för invandrare. Underlaget kommer från rektorns rapport för SFI, samtal i ledningsteam samt ytterligare underlag insamlade av utbildningsavdelningen.

2 Utvärdering mål och läroplansområden

2.1 Förutsättningar

Resultat, analys och utvecklingsbehov

Nedanstående data hämtade från den återrapport som huvudmannen får efter inrapportering till SCB 2021-10-15

Lärare

Komvux i svenska för invandrare

2,75

I ovanstående tabell innebär lärare den personal som arbetar som lärare, vilket inte automatiskt innebär att de har lärarlegitimation.

2.2 Behörighet

Resultat, analys och utvecklingsbehov

Behörigheten har ökat jämfört med tidigare år (mät datum 15/10) då det nu har rekryterats lärare med lärarlegitimation.

Målvärde	Utfall Läsår 2021/2022	Mål Läsår 2021/2022	Måluppfyllnad Läsår 2021/2022
 Andel legitimerade lärare vux ska öka från föregående år	73 %	-	252 %

2.3 Plan mot kränkande behandling

Resultat, analys och utvecklingsbehov

Enheten upprättade planen vårterminen 2022. Det har även framkommit behov av att planen också tydligare ska säkerställa att diskrimineringslagen följs vilket gör att planen behöver namnges som "Plan mot diskriminering och kränkande behandling kalenderåret xx". Uppföljning av kränkningar och diskriminering i form av rapport till utbildningsnämnden har varit av varierande kvalitet vilket behöver åtgärdas. Som stöd för arbetet har utbildningsavdelningen beslutat att införa Draft it Kränkande behandling incident 1 juli 2022.

Målvärde	Utfall Läsår 2021/2022	Mål Läsår 2021/2022	Måluppfyllnad Läsår 2021/2022
 Planen är upprättad	 Ja		

2.4 Vuxenutbildningens uppdrag och värdegrund

Resultat, analys och utvecklingsbehov

Området följs inte upp i denna rapport.

2.5 Kunskaper

Resultat, analys och utvecklingsbehov

Ett av förra läsårets behov var att ta fram en struktur för att följa genomströmningen av de studerande. Detta för att kunna se om vuxenutbildningen möter de behov och faktorer som ligger bakom att eleverna klarar sina kurser. Som ett resultat av detta har vuxenutbildningen för SFI tagit fram nedanstående data.

Genomströmning under läsåret

12 elever har gått från kurs A till kurs B.

Nationella prov

9 elever har gått från kurs B till kurs C

7 elever har gått från kurs C till kurs D

5 elever har gått från kurs D till fortsatta studier eller arbete.

Här kan ett fåtal av eleverna finnas på flera ställen i genomströmningen, systemet visar bara kursresultat och inte genomströmning och studietid per elev. Kursavsluten är vid olika tidpunkter under året då det inte finns givna start- och slutdatum på kurserna. Det är viktigt att det vid analys av läroplansområdet *Kunskaper* att det kommer fram vilka framgångsfaktorer som finns i verksamheten och vilka utmaningar som behöver arbetas vidare mer för att nå högre målpåfyllelse.

2.6 Elevernas ansvar och inflytande

Resultat, analys och utvecklingsbehov

I vuxenutbildningens uppföljning framkommer önskemål från elever att de vill ha studiehandling för att bättre förstå och utveckla det svenska språket. Eleverna önskar även att få arbeta mer i klassrummet, men även via dator. Ytterligare utvecklingsbehov som skolan sett är att för att få ett ökat inflytande behöver ett elevråd bildas.

Det är därmed ett fortsatt utvecklingsområde att eleverna ska kunna anpassa schemat utifrån deras behov. Det innebär till exempel att eleverna behöver kunna anpassa sina studier med jobb, men också att elever behöver kunna ha sin utbildning på fjärr för att kunna få lärarledd undervisning utan att behöva åka till Svenstavik.

2.7 Utbildningsval - arbete och samhällsliv

Resultat, analys och utvecklingsbehov

Området följs inte upp i denna rapport.

2.8 Bedömning och betyg

Resultat, analys och utvecklingsbehov

Området följs inte upp i denna rapport.

2.9 Rektorns ansvar

Resultat, analys och utvecklingsbehov

Området följs inte upp i denna rapport.

2.10 Kompetensutveckling

Resultat, analys och utvecklingsbehov

Området följs inte upp i denna rapport.

3 Läsårets prioriterade mål

Arbetet med att ta fram en ny modell för SKA-arbetet har varit huvudmålet. Den fortsatta digitaliseringen har också varit ett prioriterat mål, liksom elevers ökade ansvar för studierna och sin egen progression.

Den lilla personalgruppen som arbetar med SFI har dock haft personalbyten, dels i lärargruppen, men det har även varit en vikarie för syv. Detta har medfört att utvecklingsområdena har blivit fördröjda då de vardagliga arbetsuppgifterna har prioriterats för att verksamheten ska hållas igång.

4 Kommande läsårs nulägesbeskrivning

Inför läsåret 22/23 är det högst prioriterade utvecklingsområdet arbetet med en ny SKA-modell som är anpassad för SFI:s upplägg med den kontinuerliga genomströmningen. Studieformer, målmedvetenhet, närvaro och progression ska ingå i mallen för SKA. Elevhälsa är något som vuxenutbildningen vill ska omfattas av SKA, även om det i dagsläget inte finns några sådana krav i skollagen.

Utbildningsavdelningen
Charlotte Helgesson

Utbildningsnämnden

Kvalitetsrapport Bergs kommun Gymnasieskola

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden antar upprättad Kvalitetsrapport för Bergs kommuns gymnasieskola för läsåret 2021/2022 och hänskjuter till Fjällgymnasiet att verkställa punkterna 1-4 samt utbildningsavdelningen punkt 5 enligt nedan

1. Hälsoklokt elevarbete - satsa på mental träning och stärka elevernas självkänsla och med målet att få bättre närvaro och elever som tror mer på sig själva.
2. Studieteknik och eget ansvar - genom att arbeta mer tydligt med studieteknik i respektive ämne få elever som tar ett eget ökat ansvar och förstår vikten av studieplanering.
3. Samverkan mellan kurser - fortsätta och förbättra samverkan mellan olika kurser i syfte att tydliggöra sammanhang, få en ökad kvalitet och ändå minskad stress bland eleverna.
4. Ökad elevnärvaro - tillsammans med elevhälsan arbeta mer systematiskt med närvaroplanen och aktiviteter som främjar ökad närvaro.
5. Ta fram rutin tillsammans med tillväxtavdelningen (KAA) som beskriver hur och när studieavbrott och programbyten för gymnasieelever hemmahörande i kommunen ska redovisas för utbildningsnämnden.

Ansvarig

Anneli Olofsson

Finansiering

Finansiering sker ur verksamhet (ange verksamhetskonto och ev. ansvar).

Tidplan/Uppföljning

September 2023

Bakgrund

Enligt skollagen (2010:800) 4 kap.

3 § ska varje huvudman inom skolväsendet på huvudmannanivå systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen.

5 § Inriktningen på det systematiska kvalitetsarbetet enligt 3 och 4 §§ ska vara att de mål som finns för utbildningen i denna lag och i andra föreskrifter (nationella mål) uppfylls

6 § Det systematiska kvalitetsarbetet enligt 3 och 4 §§ ska dokumenteras.



Utbildningsavdelningen
Charlotte Helgesson

Kvalitetsrapport Gymnasieskola för läsåret 2021/2022 är resultatet av detta.

Barnperspektivet

() Bedöms inte vara relevant

(X) Har beaktats (se bilaga)

Kopia till

Anneli Olofsson

Christina Andersson

Anders Englund

Peter Bergman



Bergs kommun
Bierjen tjielte

Kvalitetsrapport

Läsår 2021/2022 Gymnasieskola

Innehållsförteckning

1 Inledning	3
2 Utvärdering mål och läroplansområden.....	4
2.1 Föresättningar.....	4
2.2 Behörighet	4
2.3 Plan mot kränkande behandling.....	4
2.4 Normer och värden	5
2.5 Kunskaper.....	5
2.6 Elevhälsoarbete	5
2.7 Elevernas ansvar och inflytande	6
2.8 Utbildningsval - arbete och samhällsliv	7
2.9 Bedömning och betyg	8
2.10 Rektorns ansvar.....	8
2.11 Kompetensutveckling.....	8
3 Läsårets prioriterade mål.....	9
4 Kommande läsårs nulägesbeskrivning	10
4.1 Nulägesbeskrivning.....	10

1 Inledning

Föreliggande rapport är en uppföljning av skolformen gymnasieskola. Underlaget kommer från Fjällgymnasiets rapport, samtal i ledningsteam samt ytterligare underlag insamlade av utbildningsavdelningen.

I huvudmannens uppföljning av verksamhetsformen gymnasieskola bygger en stor del av resultatet och analysen på det som den enda gymnasieskolan i kommunen, Fjällgymnasiet, gör. Det vill säga på det som Fjällgymnasiet följer upp och utvärderar, vad deras resultat visar och om huvudmannen behöver ge andra eller ytterligare förutsättningar för att utbildningen kan utföras enligt skollagen och gymnasieförordningens intentioner. Under läsåret 21/22 har Fjällgymnasiet haft i snitt 115 elever. Av dessa har 51 varit inskrivna på NIU. 67 av eleverna har gått ett studieförberedande program, 27 har studerat på yrkesprogrammen och 21 på introduktionsprogrammen, varav 10 på IMV som betyder att de har följt ordinarie programstruktur på ett annat program.

Flertalet av elever i gymnasieålder går inte sin utbildning i kommunens regi utan går på någon av gymnasieskolorna i Östersund. Hemkommunen är genom det kommunala aktivitetsansvaret (KAA) skyldig att uppmärksamma och erbjuda insatser till ungdomar under 20 år som inte studerar i gymnasieskolan eller genomför någon motsvarande utbildning. KAA ansvarar Tillväxtavdelningen för.

2 Utvärdering mål och läroplansområden

2.1 Förutsättningar

Resultat, analys och utvecklingsbehov

Nedanstående data hämtade från den återrapport som huvudmannen får efter inrapportering till SCB 2021-10-15

	Totalt antal elever	åk 1	åk 2	åk 3–4	Yrkesprogram	Högskoleförberedande program	Introduktionsprogram	Nationellt godkänd idrottsutbildning (NIU)
Fjällgymnasiet	115	30	39	46	27	67	21	51

Personal	Pedagogisk personal**	Lärare*	Studiehandledning	SYV	Arbetsledning	Rektorer
Fjällgymnasiet	19,1	18,5	0,6	0,6	0	0,8

*Heltidstjänster lärare beräknas enligt: All personal som är i tjänst, lärare + speciallärare + specialpedagog.

*Heltidstjänster lärare beräknas enligt: All personal som är i tjänst, lärare + speciallärare + specialpedagog

I ovanstående tabell innebär lärare den personal som arbetar som lärare, vilket inte innebär att de har lärarlegitimation.

2.2 Behörighet

Resultat, analys och utvecklingsbehov

Andelen legitimerade lärare har minskat från förra läsåret (se målvärde nedan). Rektor på Fjällgymnasiet uppger att det är många i personalen som har ämneskunskaper, men saknar lärarlegitimation. Sen tidigare har det framkommit att det finns ett utvecklingsområde gällande uppföljning utifrån legitimerad lärare för aktuell kurs. Detta utvecklingsområde kvarstår.

Målvärde	Utfall Läsåret 2021/2022	Mål Läsåret 2021/2022	Måluppfyllnad Läsåret 2021/2022
 Andel legitimerade lärare gymnasiet ska öka från föregående år	51 %	-	66 %

2.3 Plan mot kränkande behandling

Resultat, analys och utvecklingsbehov

Planen reviderades januari 2022. Det har även framkommit behov av att planen också tydligare ska säkerställa att diskrimineringslagen följs vilket gör att planen behöver namnges som "Plan mot diskriminering och kränkande behandling kalenderår xx". Uppföljning av kränkningar och diskriminering i form av rapport till utbildningsnämnden har varit av varierande kvalitet vilket behöver åtgärdas. Som stöd för arbetet har utbildningsavdelningen beslutat att införa Draft it Kränkande behandling incident 1 juli 2022.

Målvärde	Utfall Läsåret 2021/2022	Mål Läsåret 2021/2022	Måluppfyllnad Läsåret 2021/2022
 Planen är upprättad		Ja	

2.4 Normer och värden

Resultat, analys och utvecklingsbehov

De behov som framkommit från Fjällgymnasiet utifrån deras analys av läsåret, men som även förekommit i tidigare underlag är att ett fortsatt arbete behöver utföras mot den polarisering som finns bland olika elevgrupper. Detta för att alla elever ska känna trygghet i klassrummet och på skolan. Pedagogerna behöver därmed se till att det inte är eleverna själva som väljer hur gruppindelningar ska utföras utan att det är pedagogerna som gör detta.

Ytterligare behov som framkommit är att satsa på mental träning för samtliga elever. Detta för att stärka elevernas självkänsla och främja deras hälsa.

2.5 Kunskaper

Resultat, analys och utvecklingsbehov

Årets resultat gällande fullständig gymnasieexamen (90%) är ungefär som förra läsåret, men lägre än tidigare läsår. Läsåren 17/18, 18/19, 19/20 hade Fjällgymnasiet 100% måluppfyllelse. 20/21 var motsvarande data 88%.

Enligt Fjällgymnasiets uppföljning av betygen så når flickor högre betyg än pojkar, detta gäller dock inte Engelska 6, men det är oklart varför det är så. En framgångsfaktor som Fjällgymnasiet sett är att de kurser som har återkommande check ups/tester har god effekt på kunskapsinhämtning och resultat.

Under läsåret har det synliggjorts att det behövs ett bättre system för att dokumentera extra anpassningar då Fjällgymnasiet erfar att det på en lite skola ofta söker sig elever som har behov av anpassningar. Ett utvecklingsarbete av specialpedagog tillsammans med grundskolans specialpedagoger har startats och förväntas komma igång under hösten 2022.

Målvärde	Utfall Läsår 2021/2022	Mål Läsår 2021/2022	Måluppfyllnad Läsår 2021/2022
 Samtliga elever vid Fjällgymnasiet når fullständig gymnasieexamen. Målvärde 100 % i enlighet med skollagens krav.	90 %	100 %	90 %

2.6 Elevhälsoarbete

Resultat, analys och utvecklingsbehov

Kommunövergripande elevhälsoarbete - NVT

Under läsåret genomfördes fyra nätverksträffar för de som arbetar i de lokala elevhälsoteamen tillsammans med utbildningschef och verksamhetschef för elevhälsan. Målet med nätverksträffarna var samsyn kring elevhälsoarbetet och skulle resultera i en kommunalt upprättad elevhälsoplan. I planen skulle det också finnas en mall för den del som lokalt skulle utformas på respektive skola.

Innehållet i respektive träff

NVT 1:

- Uppföljning av inläst bok EHM Elevhälsomötet - Hur skulle reflekterande team kunna användas på din enhet och utifrån din profession.
- Hackås skola presenterar hur de använt delar av EHM-boken

NVT 2:

- Specialpedagoger presenterar arbetsgången kring extra anpassningar, stöd och särskilt stöd.
- Tvärgruppsredovisning av reflekterande team-uppgift

NVT 3:

- Presentation av professionsbeskrivningar (skolsköterska, skolläkare, kurator, skolpsykolog samt speciallärare/specialpedagog)

NVT 4:

- Förslag till Elevhälsoplan läses, tvärgruppsdiskussioner

I slutet av varje träff gavs tid att besvara utvärderingsfrågor i form av EXIT-ticket som användes formativt vid kommande träffar. Alla nätverksträffar har fått positiva utvärderingar och det är uppfattningen att det är viktigt att träffas och diskutera elevhälsoteamsfrågor gemensamt. Inför läsåret 22/23 har det framkommit behov av att utforma en gemensam mall för Plan mot diskriminering och kränkande behandling (se avsnitt Plan mot kränkande behandling). Denna ska processas inom ramen för NVT. Det har även framkommit behov av att fortsätta det utvecklingsarbete som specialpedagoger och speciallärare startat gällande extra anpassningar. Det behöver tas fram bättre dokumentation av extra anpassningar så att undervisande lärare vet vilka anpassningar som fungerar, vilka som kan avslutas eller vilka som behöver intensifieras. I det arbetet har även IT-pedagog, administratör i SchoolSoft samt Verksamhetsutvecklare deltagit.

Elevhälsans medicinska insats gör en egen Kvalitets- och patientssäkerhetsberättelse utifrån det ledningssystem för hälso- och sjukvården inom elevhälsan som upprättats i augusti 2021. Detta är ett arbete som varit mycket eftersatt tidigare, men nu har grunden lagts och kvalitets- och patientsäkerhetsberättelse för 2021 redovisades under våren 2022 för utbildningsnämnden.

Fjällgymnasiet har i sin rapport påtalat att studiestress är ett begrepp som tar större plats i anspråk än motsatsens studiero. Elevhälsan påtalar att många elever uppvisar symptom på stress kopplat till prestation och bristande planering/struktur. Detta kan avhjälpas med ännu mer fokus på förbättrad studieteknik och utbildning i studier under egenansvar. Med psykisk ohälsa avses psykiska symtom som är oönskade och som ökar risken för psykisk sjukdom. Vanliga uttryck för psykisk ohälsa är nedstämdhet, oro, koncentrationssvårigheter, trötthet eller sömnsvårigheter. Psykisk ohälsa kan också visa sig som psykosomatiska symtom, till exempel magont och huvudvärk. Utagerande beteendeproblem som bråkighet eller överaktivitet kan vara andra uttryck för psykisk ohälsa. Att utveckla begreppet "hälsoklok" och låta det omfatta eleverna i högre utsträckning är ett vanligt förekommande yttrande i Fjällgymnasiets analysarbete. Att Fjällgymnasiet ska vara den "lilla skolan med det stora hjärtat" som samtidigt ger eleverna nycklar och förutsättningar till en hälsosam livsstil oavsett om man satsar på en idrottskarriär eller inte ska vara ledord.

Målvärde	Utfall Läsåret 2021/2022	Mål Läsåret 2021/2022	Måluppfyllnad Läsåret 2021/2022
 Gemensamt upprättad kommunal elevhälsoplan inklusive lokala bilagor	 Ja		

2.7 Elevernas ansvar och inflytande

Resultat, analys och utvecklingsbehov

Området följs inte upp i denna rapport.

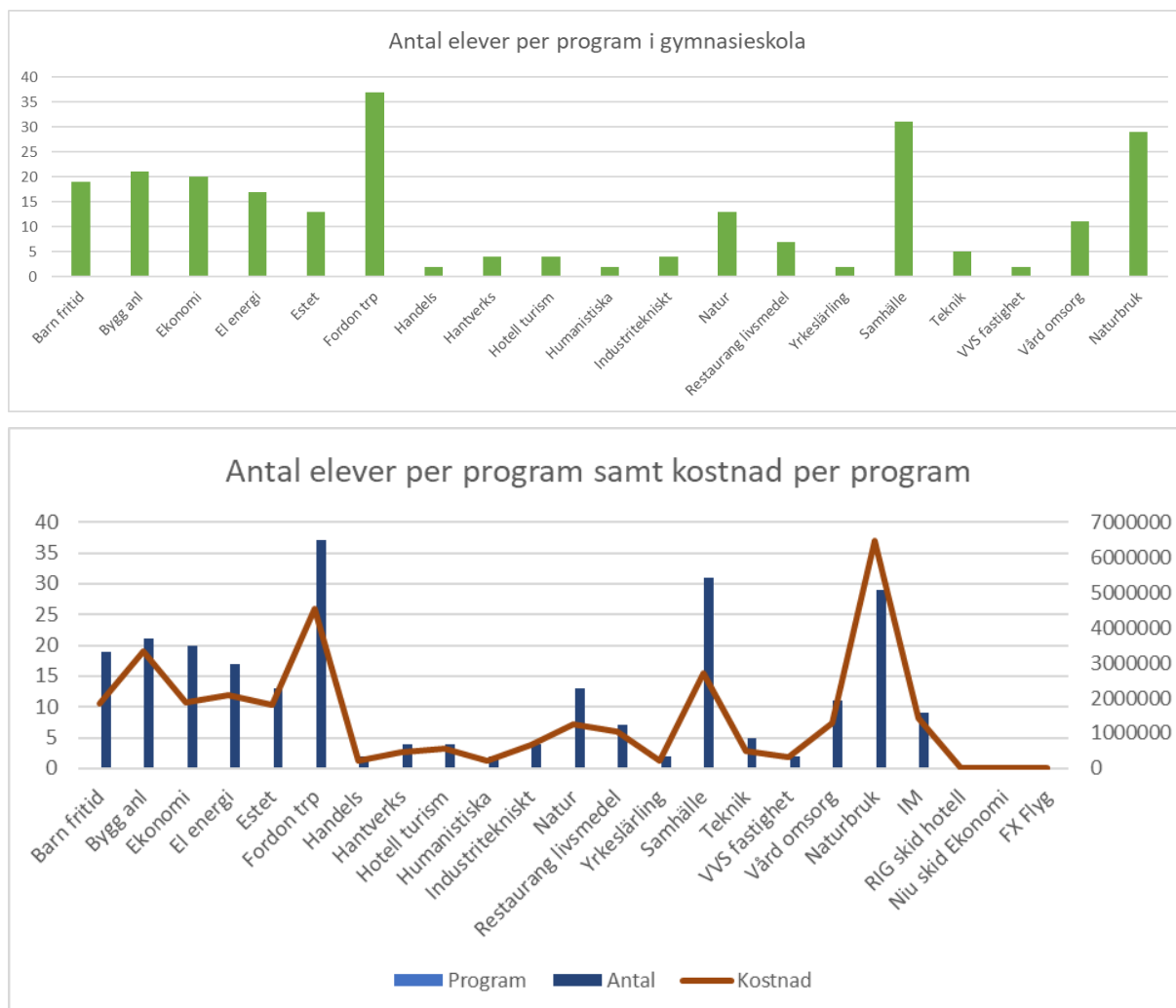
2.8 Utbildningsval - arbete och samhällsliv

Resultat, analys och utvecklingsbehov

Gymnasieelevers programval hemmahörande i Bergs kommun ht 22

Flertalet av elever i gymnasieålder går hos annan huvudman. Fördelningen av eleverna per årskurs är åk 1: 106st, åk 2: 64st, åk 3: 76st samt åk 4: 6 st (fyra av dessa går NIU på Fjällgymnasiet,

I nedanstående diagram finns en sammanställning av antal elever per program i gymnasieskola 22/23.



Diagrammen visar att det är flest elever på Fordonsprogrammet 37st (21/22: 30st) tätt följt av Samhälle 31st (21/22: 23st) och Naturbruk 29 st (21/22: 28st) och). Det billigaste programmet är liksom tidigare år Samhälle, medan de dyraste programmen är Naturbruk. Det är fortsatt många elever som går yrkesprogram vilket i sig med för dyra kostnader. Viktigt är dock att eleverna får möjlighet i grundskolan att göra ett välgrundat gymnasieval så att ett fjärde år går att undvika. Det sistnämnda gäller inte de elever som går en idrottsutbildning vilket medför att de behöver genomföra studierna på fyra år.

För att kunna göra analyser i om elever får förutsättningar att göra medvetna val så är analysen liksom föregående år att uppföljning gällande studieavbrott och programbyten bör redovisas för utbildningsnämnden. Dock är det oklart hur denna uppföljning ska genomföras.

2.9 Bedömning och betyg

Resultat, analys och utvecklingsbehov

Området följs inte upp i denna rapport.

2.10 Rektorns ansvar

Resultat, analys och utvecklingsbehov

Området följs inte upp i denna rapport.

2.11 Kompetensutveckling

Resultat, analys och utvecklingsbehov

Området följs inte upp i denna rapport.

3 Läsårets prioriterade mål

Prioriterade mål för Fjällgymnasiets verksamhet under läsåret 21/22 har varit

förebyggande och hälsofrämjande elevhälsoarbete på gruppnivå - utveckla närvaroplanen, arbeta mer systematiskt med värdegrundsfrågor

Samverka, planera och arbeta mer ämnesövergripande

Utveckla kursupplägg och "skola på riktigt" samt förbättra elevernas kunskap kring studieteknik och målsättningar

Fjällgymnasiets analys av arbetet med de prioriterade målen visar att några i personalen lägger stor vikt på dessa, medan andra inte gör det. Inför nästa läsår kommer därför Fjällgymnasiet att arbeta med fler tillfällen för uppföljning av de prioriterade målen och utifrån den uppföljningen vid behov revidera och styra om.

4 Kommande läsårs nulägesbeskrivning

4.1 Nulägesbeskrivning

Läsår 2021/2022

Sammantaget visar uppföljningen att Fjällgymnasiet behöver prioritera nedanstående områden för 22/23:

- Hälsoklokt elevarbete - satsa på mental träning och stärka elevernas självkänsla och med målet att få bättre närvaro och elever som tror mer på sig själva.
- Studieteknik och eget ansvar - genom att arbeta mer tydligt med studieteknik i respektive ämne få elever som tar ett eget ökat ansvar och förstår vikten av studieplanering.
- Samverkan mellan kurser - fortsätta och förbättra samverkan mellan olika kurser i syfte att tydliggöra sammanhang, få en ökad kvalitet och ändå minskad stress bland eleverna.
- Ökad elevnärvaro - tillsammans med elevhälsan arbeta mer systematiskt med närvaroplanen och aktiviteter som främjar ökad närvaro.

För Bergs kommun har det framkommit i denna uppföljning att studieavbrott och programbyten för gymnasieelever hemmahörande i kommunen årligen bör redovisas för utbildningsnämnden. Rutin för hur detta ska ske bör tas fram i samarbete med tillväxtavdelningen och de som ansvarar för KAA.



Stabsavdelningen
Elin Ryd

Utbildningsnämnden

Internkontroll 2022

Förslag till beslut

1. Utbildningsnämnden godkänner uppföljning av internkontroll 2022.
2. Utbildningsnämnden anger sitt ställningstagande i självskattningstabell nedan som: svag/tillfredsställande/god/mycket god.

Utbildningsnämnden självskattning av utfallet för arbetet med intern kontroll 2022. Markeras med ett X.				
Styrelse/nämnd	Svag	Tillfredsställande	God	Mycket god
Utbildningsnämnden				

Ansvarig

Charlotte Helgesson

Finansiering

Ej relevant

Tidplan/Uppföljning

Ej relevant.

Bakgrund

Kommunens internkontrollplan för 2019–2022 anger att uppföljning av internkontrollaktiviteter ska ske under löpande verksamhetsår samt att rutin för rapportering mellan styrelse och nämnd samt tjänstemannaorganisation ska tas fram i dialog.

Kommunstyrelsen ska enligt reglementet för internkontroll årligen i samråd med övriga nämnder anta en plan för internkontroll. Det är även möjligt att utifrån utfallet av uppföljningen göra justeringar och omprioriteringar i planen.

I samband med bokslutsarbetet följs föregående års internkontroll upp samt genom att föredra detta för styrelse och nämnder samt att styrelser och nämnder har möjlighet att skatta sin grad av kontroll.



Stabsavdelningen
Elin Ryd

Barnperspektivet

- ☒ (x) Bedöms inte vara relevant
☐ () Har beaktats (se bilaga)

Godkänt av:

Godkännare
Godkänd datum

Kopia till

Charlotte Helgesson, verksamhetsutvecklare
Jesper Tjulin, stabschef
Kommunstyrelsen

Riskbedömning - matris

Sannolikhet		Sannolikhets- och konsekvensbedömning				
Mycket vanligt	5					
Vanligt	4					
Ganska vanligt	3					
Ganska ovanligt	2					
Osannolikt	1					
		1	2	3	4	5
		Ofarlig eller bagatellartad påverkan på verksamheten	Viss påverkan på verksamheten	Icke ringa påverkan på verksamheten	Stor påverkan på verksamheten	Mycket stor påverkan på verksamheten
		Konsekvens				

Klassning av risk	Behov av åtgärd
R 5 Hög risk	Arbetet ska inte utföras innan åtgärd vidtas
R 4 Allvarlig risk	Åtgärdas snarast
R 3 Medel risk	Åtgärdas så långt rimligt
R 2 Liten risk	Eventuellt ej åtgärd
R 1 Låg risk	Ej behov av åtgärd

Bedömning av åtgärdsbehov
Det finns inga exakta regler för när åtgärder måste vidtas. Utgångspunkten bör dock vara att risker ska reduceras så långt det är rimligt möjligt

Internkontrollplan
 Kommunledningskontoret

Rutin/process	Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Ansvarig	Metod/Frekvens	Rapport till	När	Uppföljning
ÖVERGRIPANDE									
Budget/styrkort	Att ekonomiska mål inte nås	3	3	R3	Kommunchef	Budgetuppföljning samt kvartalsvis	KF/KS/Nämnd	Kvartal	
	Att verksamhetsmål inte nås	3	3	R3	Kommunchef	Budgetuppföljning samt kvartalsvis	KF/KS/Nämnd	Kvartal	
Politiska beslut	Att politiska beslut inte verkställs	2	4	R3	Kommunchef	Via uppföljning av politiska beslut i KF	KF	Årligen	
Styrdokument	Att det saknas nödvändiga styrdokument för en effektiv ledning av kommunens verksamheter	2	2	R2	Kommunchef	Stickprov	KS	Årligen	
Lojalitet mot arbetsgivare och uppdragsgivare	Att beslut och handlande påverkas genom bestickning eller otillbörlig påverkan	1	5	R3	Kommunchef	Stickprov	KS	Årligen	
STÄBS- AVDELNING									
GENERELLA									
Upphandling	Att otillåten upphandling sker	3	3	R3	Verksamhetsansvariga	Stickprov	KS	Årligen	
	Att relationsrisker finns	3	3	R3	Verksamhetsansvariga	Stickprov	KS	Årligen	
Offentlighet och sekretess samt personuppgifter	Att rutiner enligt krav i offentlighet- och sekretesslag samt personuppgiftslag brister	2	4	R3	Verksamhetsansvariga	Stickprov	KS/Nämnd	Årligen	
Allmänna handlingar	Att handlingar inte lämnas ut skyndsamt	2	4	R3	Demokratistöd	Efterföljande av rutiner för utlämnande av allmän handling	KS/Nämnd	Årligen	
	Att handlingar inte hittas	1	4	R2	Demokratistöd	Efterföljande av riktlinjer kring diarieföring av ärenden	KS/Nämnd	Årligen	
Avtal	Att avtal ej är registrerade/dokumenterade eller följs upp	3	4	R4	Verksamhetsansvariga	Kommunövergripande rutin för diarieföring av avtal saknas	KS/Nämnd	Införande av rutin, löpande registrering	
Klagomål och synpunkter	Brister i kvalitetsarbetet eller verksamhetsutvecklingen	1	1	R1	Verksamhetsansvariga	Redovisas två gånger per år	KF/KS/Nämnd	Enligt KF rutin	

Delegation	Att delegation saknas eller inte överensstämmer med de behov som krävs för effektiv ledning och styrning	2	3	R3	Verksamhetsansvariga	Delegationsordningar uppdateras minst en gång per år.	KS/Nämnd	Årligen	
------------	--	---	---	----	----------------------	---	----------	---------	--

EKONOMISTÖD									
Fakturering	Kunder faktureras inte	1	2	R1	Vht-ansv	Enhetens rutiner, kundregister, kundreskontra. 1 gång/3 år.	Nämnd/KS	Nov	
	Ej uppdaterade taxor	1	4	R2	Vht-ansv + fakt-ansv	KF-beslut. Kontroll av samtliga taxor. Varje taxeändring.	Nämnd/KS	Varje taxeändring	
	Kundfakturor betalas inte i rätt tid	2	2	R2	Ek.chef	Andel inkassokrav . 1 g/3 år.	KS	Nov	
Kontanthantering	Fel hantering dagskassor	2	4	R3	Vht-ansv	Avstämning kassaregister, redovisning kontanter, säker kontantförvaring . 1 g/2 år.	Ek.chef	Dec	
	Fel hantering handkassor	2	2	R2	Vht-ansv	Handkasseredovisning, enligt rutinbeskrivning. Stickprov 1 g/2 år.	Ek.chef	Dec	
	Utebliven redov tillfällig handk	4	2	R3	Vht-ansv + ekonom	Avstämning mot utbetald tillfällig handkassa. 1 g/år.	Ek.chef	Dec	
Utbetalningar	Fel betalningsmottagare	1	3	R2	Vht-ansv	Kontroll mot bg/pg. Stickprov 1 g/3 år.	Ek.chef	Nov	
	Brister i attestering	2	2	R2	Vht-ansv	Kontroll av leverantörsfakturor och övr utbet. Stickprov 1 g/2 år.	Ek.chef	Nov	
	Hör ej till verksamheten	1	2	R1	Vht-ansv	Kontroll av leverantörsfakturor och övr utbet. Stickprov 1 g/3 år.	Ek.chef	Nov	
Kundinbetalningar	Placering fel kundfaktura	1	3	R2	Ek.chef	Inbet.lista fr bankgirot mot kundreskontra. Stickprov 1 g/2 år.	Ek.chef	Dec	
	Fel belopp registreras	1	3	R2	Ek.chef	Kontroll av inbetalning mot kundreskontra. Stickprov 1 g/2 år.	Ek.chef	Dec	
	Hantering överbetalning	1	3	R2	Ek.chef	Kontr av inbet mot kundresk och lev.resk. Stickprov 1 g/2 år.	Ek.chef	Dec	

Övriga inbetalningar	Bokförs på fel verksamhet	1	4	R2	Vht-ansv	Kontroll av intäkter vid budgetuppföljning. Görs vid <u>regelbunden uppföljning</u> .	Nämnd	Enl sammanträdesplan för	
	Fel belopp	1	4	R2	Vht-ansv	Kontroll av intäkter vid budgetuppföljning. Görs vid <u>regelbunden uppföljning</u> .	Nämnd	Enl sammanträdesplan för	
Beslutsattester	Ej dubbla attester elektr fakt	1	2	R1	Ek.chef	Automatisk kontroll i elektr fakturahanteringssystem. <u>Stickprov 1 g/3 år.</u>	Nämnd	Nov	
	Ej dubbla attester man fakt	2	2	R2	Ek.chef	Stickprov manuellt registrerade lev.fakturor. 1 g/2 år.	Nämnd	Nov	
	Fel attest mot verksamhet	2	2	R2	Ek.chef	Sambandskontroll görs av ekonomisystemet. Stickprov <u>utbetalningar. 1 g/2 år</u>	Nämnd	Nov	
	Ej enligt beslutsatt.förteckn	2	3	R3	Ek.chef	Kontroll mot aktuell beslutsattestföreteckning. <u>Stickprov 1 g/2 år.</u>	Nämnd	Nov	
	Attest personliga kostnader	2	2	R2	Vht-ansv	Kontroll av leverantörs- och övriga utbetalningar. Stickprov <u>1 g/2 år.</u>	Nämnd	Nov	
Bokföring	Felkontering drift	2	4	R3	Vht-ansv + ekonom	Kontroll och rättelse vid budgetuppföljning. Görs vid <u>regelbunden uppföljning</u> .	Nämnd	Enl sammanträdesplan för	
	Felkontering investering	2	4	R3	Vht-ansv + ekonom	Kontroll och rättelse vid budgetuppföljning. Görs vid <u>regelbunden uppföljning</u> .	Nämnd	Enl sammanträdesplan för	
	Felreg personal/lönekostnad	2	4	R3	Vht-ansv	Kontroll och rättelse vid budgetuppföljning. Görs vid <u>regelbunden uppföljning</u> .	Nämnd	Enl sammanträdesplan för	
	Felperiodiserat	4	4	R5	Vht-ansv + ekonom	Kontroll och rättelse vid budgetuppföljning. Görs vid <u>regelbunden uppföljning</u> .	Nämnd	Enl sammanträdesplan för	
Inköp	Ej enligt ramavtal	2	4	R3	Vht-ansv	Kontroll av inköp mot upphandlade avtal. Stickprov <u>leveratörsfakt. 1 g/2 år.</u>	Nämnd/KS	Dec	
	Köp utan upphandling	2	4	R3	Vht-ansv	Kontroll av inköp mot upphandlade avtal. Stickprov <u>leveratörsfakt. 1 g/2 år.</u>	Nämnd/KS	Dec	
	Hör ej till verksamheten	1	4	R2	Vht-ansv	Stickprov leverantörs- och övriga utbetalningar. 1 g/3 år.	Nämnd/KS	Dec	
Inventarier	Fel vid avyttring	2	2	R2	Vht-ansv	Kontroll av hantering vid avyttring gentemot policy. <u>Stickprov 1 g/3 år.</u>	Nämnd	Dec	
	Ej kvar i verksamheten	2	2	R2	Vht-ansv	Kontroll mot inventarieförteckning. 1 g/3 år.	Nämnd	Dec	
	Privat användning	1	3	R2	Vht-ansv	(?)Policy. Kontroll vid behov.	Nämnd	Vid behov	
Leasingbilar	Momsavdrag leasing	2	3	R3	Vht-ansv	Stickprov leverantörsfakturor. 1 g/år.	Ek.chef	Dec	
	Hantering tankkort m kredit	1	3	R2	Vht-ansv	Stickprov leverantörsfakturor. 1 g/2 år.	Ek.chef	Dec	

	Privat användning	1	2	R1	Vht-ansv	Kontroll GPS-enheter vid misstanke (vht-chef tills m berörd person). Vid behov.	Ek.chef	Vid behov	
Kurser/konferenser	Deltagare ej angivet	2	2	R2	Vht-ansv	Kontroll leverantörsfakturor. Stickprov 1 g/3 år.	Nämnd	Nov	
	Syfte ej angivet	2	2	R2	Vht-ansv	Kontroll leverantörsfakturor. Stickprov 1 g/3 år.	Nämnd	Nov	
	Fel i attest (ej överordnad chef)	2	2	R2	Vht-ansv	Kontroll leverantörsfakturor. Stickprov 1 g/3 år.	Nämnd	Nov	
Representation	Deltagare ej angivet	2	2	R2	Vht-ansv	Kontroll leverantörsfakturor. Stickprov 1 g/3 år.	Nämnd	Nov	
	Syfte ej angivet	2	2	R2	Vht-ansv	Kontroll leverantörsfakturor. Stickprov 1 g/3 år.	Nämnd	Nov	
	Fel momsavdrag	4	4	R5	Vht-ansv	Kontroll leverantörsfakturor. Stickprov 1 g/år.	Nämnd	Nov	
Återsök av pengar	Återsöker ej för kostnader	2	5	R4	Vht-ansv	Uppföljn/avstäm av kostnader mot återsökningar. 2 ggr/år.	Nämnd	Jun/Dec	
	Pengar utbetalas ej	2	4	R3	Vht-ansv	Uppföljn/avstäm av intäkter mot återsökningar. 2 ggr/år.	Nämnd	Jun/Dec	
Bidragsansökningar	Bidrag söks ej	2	4	R3	Vht-ansv	Bevakning av bidragsregler. Kontroll av bidragsansökn mot sökbara bidrag. 1 g/år.	Nämnd	Nov	
	Ej kännedom om bidragsregler	2	3	R3	Vht-ansv	Bevakning av bidragsregler. Kontroll av bidragsansökn mot sökbara bidrag. 1 g/år.	Nämnd	Nov	
Tillgång likvida medel	Ej medel till kommande utbetaln	2	4	R3	Ek.chef	Likviditetsprognos varje vecka.	KS	Vid behov	
EU-projekt	Fel i hantering och redovisning	2	5	R4	Vht-ansv	Kontroll av ansökningar/redovisningar mot bidragsregler. 1 g/år.	Nämnd/KS	Dec	
Uppföljning budget/redovisning	Ej kännedom om resultat	2	4	R3	Vht-ansv	Regelbunden uppföljn i resp nämnd. Kontroll av uppföljningsrutiner. 1 g/år.	Nämnd/KS	Nov	
	Ingen/sen förbättringsåtgärd	3	4	R4	Vht-ansv	Regelbunden uppföljn i resp nämnd. Kontroll av uppföljningsrutiner. 1 g/år.	Nämnd/KS	Nov	
	Felaktig prognos	2	4	R3	Vht-ansv	Regelbunden uppföljn i resp nämnd. Kontroll av uppföljningsrutiner. 1 g/år.	Nämnd/KS	Nov	
Räkenskapsammandrag	Felkonterat ger fel statistik	2	4	R3	Vht-ansv	Stickprov intäkter/kostnader mot beräkning för RS-statistik. 1 g/år.	Ek.chef	Maj	
	Fel Lss-utjämningsbidrag	2	5	R4	VoS-chef	Stickprov intäkter/kostnader mot beräkning och regler för RS-statistik. 1 g/år.	Ek.chef	Maj	
Tilläggsfinansiering investeringar	Påverkar likviditeten	2	5	R4	Ek.chef	Kontroll av investeringar mot likviditet.	KS	Vid behov	

HR-FUNKTION

Beslutsattest/Delegationsordning	Felaktiga anställningar	3	3	R3	Resp chef	Utbildning/Kontinuerlig kontroll	KS AU	Löpande	
Hantering av semesterlöneskuld, mer och övertid	Kostsamma avvikelser	3	3	R3	Resp chef	Förebyggande gentemot resp chef	KS AU	Kvartalsvis	
Bristande kommunikationsvägar/kommunikationsplattform	Bristande kompetens	3	3	R3	Personalstöd	Utbildning/Information	Avd chef	Löpande	
	Dyra avvikelser	4	4	R5	Resp chef	Kontroll/Information	HR-/Avd chef	Löpande	
Tillbud och arbetsskador	Fel och bristfällig hantering	3	3	R3	Pesonalstöd/Resp chef	Utbildning/Information	KS AU	Löpande	
Återsök	Missade återsök	1	2	R2	Personalstöd/alla förvaltn	Utbildningen	HR-chef	Löpande	
Bissyslor	Sjukdom	2	3	R3	Resp chef	Information	KS AU	Vid behov	
	Konkurrens	2	3	R3	Resp chef	Information	KS AU	Vid behov	
Bristande lönekontroll på enhetsnivå	Felaktiga löner	5	3	R5	Resp chef/Personalstöd	Information	KS AU	Vid behov	
Frånvaro/Sjuklönehantering	Merarbete	3	4	R4	Resp chef/Personalstöd	Information/Utbildning	KS AU	Vid behov	
PA-program/verksamhetssystem	Felaktiga utfall	2	4	R3	Personalstöd	Information/Utbildning	KS AU	Vid behov	

TEKNSIK ENHET

Registervård-Avtalsuppföljning	Många avtal som det inte finns kännedom om och som i vissa fall är direkt lagstridiga. Kan få allvarliga	4	4	R5	Verksamhets ansvarig och tekn. personal	Söka - utreda	Verksamhetsansvarig	Löpande	
Diariet	Alla avtal ska vara sökbara i diariet	2	1	R1	Den som tecknat avtalet	Sätt bevakningsdatum	Verksamhetsansvarig	Enl. avtal	
Fakturering	Fakturering uteblir, ex.vis p.g.a. mänsklig faktor, bristfälliga underlag etc.	1	1	R1	Verksamhets ansvarig och tekn. personal	Gemensam kontroll	Verksamhetsansvarig	Löpande	
Bostadsanpassning	Kommunikationsmissar	2	3	R3	BAB ansvarig	Information till sökande och hantverkare	Verksamhetsansvarig	Löpande	
Exploateringsavtal (äldre)	Kommunikation	2	3	R3	AO och verksamhets - ansvarig	Gemensam kontroll	Verksamhetsansvarig	Löpande	
Exploateringsavtal	Bristfällig efterlevnad av exploatör som drabbar tredje man	3	3	R3	AO och verksamhets - ansvarig	Gemensam kontroll	Verksamhetsansvarig	Löpande	
Exploateringsavtal	Ekonomisk säkerhet	1	4	R2	AO och verksamhets - ansvarig	Gemensam kontroll	Verksamhetsansvarig	Löpande	
Intern kommunikation	Otydlighet kan leda till dåliga eller felaktiga beslut	2	3	R3	Verksamhets ansvarig och tekn. personal	Gemensam kontroll	Verksamhetsansvarig	Löpande	

TILLVÄXT- AVDELNING Projekt- administration									
Projektsökningar	Projektsökningar hastas fram och risken att de inte går igenom är därmed stor.	3	3	R3	Vht ansvarig	Det behövs bättre samordning för att skriva en bra ansökan. En projektgrupp bestående av projektadministratör, sakkunnig samt någon av cheferna bör delta vid projektsökningen.	Chef tillväxtavdelningen	Snarast	
Pågående ansökningar	Kompletteringar och uppföljningar av ansökningarna uteblir = ogiltig ansökan	2	5	R4	Vht ansvarig	Uppdateringar av Trello "Projektadministration"/Vid varje kontakt	Chef tillväxtavdelningen	Regelbundet vid förändringar	
Inlogg och fullmakter för ansökningar	Att vi inte kommer åt pågående ansökningar	2	5	R4	Vht ansvarig	Inloggningsuppgifter noteras i ett worddokument på "G"	Chef tillväxtavdelningen	Vid längre frånvaro	
Projekt, eu-projekt	Handläggning "Ansökan om utbetalning"	2	4	R3	Vht ansvarig	Uppföljning/avstämning med ekonomistöd. Rutin finns	Chef tillväxtavdelningen	Vid längre frånvaro	
Återsök för samtliga projekt inom Tillväxtavdelningen	Bevakning avseende sökta projektmedel att dessa redovisas på rätt ansvar/verksamhet	2	4	R3	Vht ansvarig	Uppföljning/avstämning med ekonomistöd. Rutin med ekonomistöd	Chef tillväxtavdelningen	Vid längre frånvaro	
Inkommande mail och post	Bostadsprojekt stoppar/stannar av	2	3	R3	Vht ansvarig	Rutiner/arbetsätt med utpekad ersättare tas fram	Chef tillväxtavdelningen	Vid längre frånvaro	
Kontinuitet o kompetens inom arbetsplats	Att framtagna och utarbetade arbetsmetoder, modeller, samverkansformer avbryts och kompetens försvinner utifrån att många i personalen är projektanställningar under begränsad anställningstid.	2	5	R4	Vht ansvarig	Uppföljning, bra framförhållning, tidig information och en stående punkt på vårt APT.	Chef tillväxtavdelningen	Snarast	
	Att den psykosociala arbetsmiljön påverkas negativt av den oro och stress som uppkommer av att söka projekt som ska passa in i AME, att arbetsuppgifter hastigt kan förändras och att verksamhetens kärna kan kännas ostabil.	4	3	R4	Vht ansvarig	Fasta anställningar, tydlig arbetsbeskrivning, medarbetarsamtal, risken är att man söker sig bort till annat jobb.	Chef tillväxtavdelningen	Snarast	
Anställningstrygghet & arbetsmiljö	Anläggningar missköts	2	3	R3	Vht ansvarig	Besiktningar	Chef tillväxtavdelningen	Regelbundet	
Ej kunskap om bidragsnormer vilket medför att de inte följs.	Felaktig utbetalning av bidrag	2	1	R1	Vht ansvarig	Kontroll av ansökningar	Chef tillväxtavdelningen	Regelbundet	
Ärenden	Ärenden hamnar mellan stolarna	2	3	R3	Vht ansvarig	Införa/upprätta strukturer för att förebygga risk.	Chef tillväxtavdelningen	Snarast	
Ärenden	Frånvaro av medarbetare medför stopp i verksamheten	2	4	R3	Vht ansvarig	Införa/upprätta strukturer för att förebygga risk.	Chef tillväxtavdelningen	Snarast	
Avtal	Avtal ej är registrerade, dokumenterade eller följs upp	2	3	R3	Vht ansvarig	Införa/upprätta strukturer för att förebygga risk.	Chef tillväxtavdelningen	Snarast	
Journalärenden och dokumentation	Bristande eller utbliven information leder till att viktig information inte är tillgänglig för medarbetare	3	4	R4	Vht ansvarig	Införa/upprätta strukturer för att förebygga risk.	Chef tillväxtavdelningen	Snarast	
Sjukfrånvaro	Försämrade eller ingen service till nyanlända	2	3	R3	Vht ansvarig	Möjlighet att ta in personal från annan enhet/verksamhet	Chef tillväxtavdelningen	Snarast	

Internkontrollplan
FIN

Rutin/process	Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Ansvarig	Metod/Frekvens	Rapport till	När	Uppföljning
FASTIGHETS- OCH IT- NÄMNDEN									
FASTIGHETSAVDELNING									
Upphandling	Att inköp ej sker enligt de avtal kommunen tecknat	1	3	R2	Driftschef	Rutiner kring inköp Inköpsansvarig	Ledningsg	Vid behov	
Drift och Underhållsplan	Att vi inte följer de ställda målen	2	3	R3	Byggingenjör/driftschef	Uppföljning av Drift och underhållsplanen månadsvis	Fastighets och IT nämnd	Vid sammanträ destillfälle	
Felanmälningar	Att inom rimlig tid 1 vecka åtgärda felen	1	2	R1	Driftschef	Uppföljning med rapporter Xpand	APT	Kvartal	
Kundnöjdhet	Att vi i förlängningen tappar hyresgäster	2	2	R2	Avdelningschef/Driftschef	Kontroller via kundtjänst	Veckomöt en/FIN	Vecka samt kvartal	
Politiska beslut	Att dessa ej verkställs	2	3	R3	Avdelningschef	Rapporter	Fastighets och IT nämnd	Vid sammanträ destillfällen	
IT-STÖD									
Korrupt Backup	Förlust av data icke verksamhetskritiska	1	2	R1	Vht-anstv	Regelbunden kontroll av backup-rutiner såsom stickprov av återläsningar. /1 g per kvartal	IT-chef	Kvartal	
	Förlust av data verksamhetskritiska	1	5	R3	Vht-anstv	Regelbunden kontroll av backup-rutiner såsom återläsning av databaserna. /1 g per månad	IT-chef	Månadsvis	
Kontohantering	Dålig registervård	2	2	R2	IT-chef, Vht-anstv	Införande av e-summit är en del i att skapa ordning och reda i kontohanteringen. Kontroll 1 g/år	Ledningsgru	1 g per år	
Datakommunikation	Tappar datakommunikation	2	5	R4	IT-chef	Automatisk övervakning i realtid samt avbrottsfri kraft av viktiga noder förebygger driftstopp	Ledningsgru	1 g per år	
Nätverk	Ligger nere	2	5	R4	IT-chef	Automatisk övervakning i realtid samt avbrottsfri kraft av viktiga noder förebygger driftstopp	Ledningsgru	1 g per år	
Datasäkerhet	Dataintrång internt	2	3	R3	IT-chef, Vht-anstv	Utbildning av systemförvaltare och användare i IT- säkerhetspolicy. Funktion i e- summit. 1 g/år	Ledningsgru	Vid behov	

	Dataintrång externt	2	4	R3	IT-chef, Vht-ansv	Proaktivt arbete med brandväggar/brandvägsregler, patchhantering, viruskydd. 1 g per kvartal. Viruskydd dagligen.	Ledningsgru	Vid behov	
Systemunderhåll	Felaktig data	2	4	R3	Vht-ansv	Automatiserad uppdatering av personuppgifter och fastighetsdata. 1 g per vecka	IT-chef	Vid behov	
Serverdrift	Driftstopp	2	5	R4	IT-chef, Vht-ansv	Proaktiv tjänst med patchhantering och kontroll av diskar och övrig serverhårdvara. 1 g per kvartal.	Ledningsgru	1 g per år	
Support	Långa svarstider	2	2	R2	IT-chef	Snabb återkoppling till användare och dela ut ärendet till lämplig handläggare.	Ledningsgru	1 g per år	
Support	Långa lösningstider	2	2	R2	IT-chef	Minst 2 handläggare ska vara tillgängliga att kunna ta ärenden under kontorstid.	Ledningsgru	1 g per år	
Integrationer	Filer som inte skickas till banken t ex betalningsfiler	2	4	R3	Vht-ansv	Internkontrollsystem i TEIS samt kontroll mot utbetalningsfunktion hos banken. Ansvar ligger också hos systemförvaltare	IT-chef	Vid behov	
Telefoni	Kommunikation till Telia hänger	2	3	R3	IT-chef	Automatisk övervakning samt avbrottsfri kraft av viktiga noder/switchportar förebygger driftstopp.	Ledningsgru	1 g per år	
Systemkonton	Systemkonton inte ändras-säkerhetsrisk. Risk för intrång	1	5	R3	Vht-ansv	Regelbunden kontroll av upprättade systemkonton. 1 g per kvartal	IT-chef	1 g per år	
LOKALVÅRDSENHET									
Lokalvård	Att lokalvård ej utförs eller utförs på felaktigt vis	2	3	R3	Vht-ansv	Egenkontroll och översyn av rutiner	Lok.chef	2 ggr år	
Kemikaliehantering	Att icke godkända kemikalier används	2	4	R3	Vht-ansv	Rutiner vid inköp Säkerhetsdatablad	Lok.chef	Vid behov	
Kompetensutveckling	Lägre effektivitet samt kvalitetsbrister	2	2	R2	Lokalvårdschef	Interna och externa utbildningar	Ledningsg	Vid behov	
Arbetsmiljö	Att kraven i Sam ej uppfylls	2	4	R3	Lokalvårdschef	Fast punkt vid arbetsplatsträff. Rutiner och checklistor	Ledningsg	Vid behov	
Upphandling	Att inköp ej sker enligt de avtal kommunen tecknat	1	3	R2	Lokalvårdschef	Rutiner kring inköp Inköpsansvarig	Ledningsg	Vid behov	
Tillbud och olyckor	Tillbud och olyckor rapporteras ej	2	3	R3	Lokalvårdschef	Information Fast punkt vid APT	Ledningsg	Vid behov	

Internkontrollplan
 Utbildningsavdelning

Rutin/process	Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Ansvarig	Metod/Frekvens	Rapport till	När	Uppföljning
UTBILDNINGSAVDELNING									
Faktureringsinterkommunalsättning	Kunder faktureras inte	2	2	R2	Controller	Stickprov halvårsvis	Utbildningsschef	halvårsvis	Stickprov har utförts
Utbetalning av driftsbidrag och interkommunala ersättningar	Felaktiga utbetalningar utförs	2	2	R2	Controller	Stickprov halvårsvis. Utförs tillsammans med	Utbildningsschef	halvårsvis	Stickprov har utförts
Faktureringsbarnomsorg	Kunder faktureras inte Felaktiga utbetalningar utförs	3	3	R3	Utredare	Stickprov 2 ggr per år genom att kontrollera att	Utbildningsschef	dec/juni	
Diarietföring	Diarietföring görs ej	4	3	R4	Verksamhetsutvecklare	Stickprov en gång per år	Utbildningsschef	årligen	Stickprov har utförts
Elevregistrering	Elev missas	2	1	R1	Administratör	Rapport halvårsvis	Rektor	september/maj	
Uppföljning frånvaro	Elever följer inte skolplikten	1	1	R1	Rektor	Rapport halvårsvis	Utbildningsschef	jan/augusti	Närvaroplanen har delvis följts. På grund av pandemin har frånvaron fortsatt varit hög liksom föregående år.
Uppföljning frånvaro annan huvudman	Elever följer inte skolplikten	4	3	R4	Utredare	Rapport halvårsvis. Utförs tillsammans med Controller i	Utbildningsschef	halvårsvis	
Betygssättning	Bestämmelserna för betygssättning följs inte	1	1	R1	Rektor	Rapport halvårsvis	Utbildningsschef	jan/augusti	
Utflykter med barn och elever	Risk att barn eller elever försvinner under utflykt	1	5	R3	Verksamhetsutvecklare frågar rektor efter riskbedömning	Rapport årligen	Utbildningsschef	jan/augusti	
Personuppgifter	Elevernas personuppgifter sprids	3	3	R3	Verksamhetsutvecklare kollar med Dataskyddsombudet efter avvikelser	Rapport årligen	Utbildningsschef	årligen	Inga avvikelser att rapportera
Kränkningar	Att tillbud som beskrivits som befarad kränkning inte utreds	1	3	R2	Verksamhetsutvecklare	Rapport halvårsvis	Utbildningsschef	jan/augusti	Alla tillbud har åtgärdats av rektor. Arbetet har blivit tydligare tack vare nytt system i drift.

Internkontrollplan
 Stöd, Utveckling och hälsa

Rutin/process	Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Ansvarig	Metod/Frekvens	Rapport till	När	Uppföljning
SUH									
Budget/Ekonomi	Ekonomiska och verksamhetsmål nås ej	2	3	R3	Avdelningschefer Strategiskt ledn.stöd	Månadsrapport, kvartalsrapport delårsredovisning samt årsredovisning	Kommunchef, Vård och socialnämnd	Månadsvis	
Införande av IBIC	Följer inte ICF-standard för insatser och IBIC:s systematiska arbetssätt för att beskriva individens behov	4	3	R4	Avdelningschefer	Uppgradering av procapita till Lifecare. Verksamhetsutvecklare skapar förutsättningar till nytt arbetssätt	Chef Strategiskt ledningsstöd	2020	
Implementering välfärdsteknologin	Framtida resursbrist, försämrad effektivitet, minskade kostnadseffektiviseringar, infrastruktur som ej är på platservice och trygg/säkerhet för våra kunder	3	4	R4	Strategiskt ledningsstöd Avdelningschefer	Samverkan internt och extern, kunskapsspridning, införandeprojekt lokal handlingsplan, digitala arbetsprocesser	Vård- och socialnämnd	Pågår över tid.	
Sjukfrånvaro	Ökad sjukfrånvaro, korttidsfrånvaro	3	3	R3	Enhetschefer	Månadsvis uppföljning	Avdelningschef Vård och socialnämnd	Månadsvis	
Uppdatering Procapita dagtid	De flesta verksamheter inom SUH blir påverkade. Myndighetsutövningen stannar av. Arbetet utförs ej	3	5	R5	Chef IT avdelningen	Kontakt med IT-avdelningen, uppdatering av centrala verksamhetssystem nattetid	Avdelningschefer	2020	
Uppföljning av klagomål	Åtgärder vidtas inte och återkoppling uteblir	2	2	R2	enhetschef	Granskning av antal ärenden och att åtgärd/återkoppling skett utifrån fastställda riktlinjer	Vård och socialnämnd avdelningschefer	kvartalsvis	
Ledningssystem	Bristfälliga rutiner/riktlinjer	3	3	R3	Avdelningschefer Strategiskt ledningsstöd	Ta fram och implementera nytt ledningssystem med tillhörande riktlinjer/rutiner	Vård- och socialnämnd	2020	
Tjänstegaranti	Uppfylls ej	3	3	R3	Avdelningschefer	granskningar, stickprov	Vård och socialnämnd	kvartalsvis	
Politiska beslut	Att politiskt fattade beslut ej verkställs	2	3	R3	Avdelningschefer	Rapportering	Vård och socialnämnd, KS, KF	Vid sammanträde stillfällen	
KönsL									
Biståndsbeslut	Beslut verkställs inte inom lagstadgad tid	1	1	R1	Enhetschef	Uppföljning via verksamhetssystemet	Avdelningschef Verkställighet vård och omsorg	Kvartalsvis	
Journalanteckningar och dokumentation	Bristande eller utebliven dokumentation	3	4	R4	Enhetschef	Granskning journaler	Avdelningschef Verkställighet vård och omsorg	2 ggr per år	
Brukare med demens, genomförandeplan och nattbemanning	Ej överensstämmelse i nattbemanning och genomförandeplan med beviljade insatser	2	4	R3	Enhetschef	Granskning och stickprov	Avdelningschef Verkställighet vård och omsorg	2 ggr per år	
Verksamhetstöd (planering- och uppföljningssystem)	Försämrad service, kvalitet, kontinuitet och trygghet för våra vårdtagare	4	3	R4	Verksamhetsutvecklare	Implementera planering- och uppföljningssystem med den senaste tekniken	Avdelningschef Verkställighet vård och omsorg	2016-2017	
Digitala trygghetslarm	Försämrad service kvalitet och säkerhet	4	3	R4	Verksamhetsutvecklare	Ersätta anloga trygghetslarm med digitala, projekt	Avdelningschef Verkställighet vård och omsorg	2018	
Implementering Välfärdsteknologin	Framtida resursbrist, försämrad effektivitet, minskade kostnadsbesparingar, service och trygg/säkerhet för våra kunder	4	3	R4	Chef Strategiskt ledningsstöd Verksamhetsutvecklare	Samverkan med kommuner, medborgardialog, lokal handlingsplan, digitala arbetsprocesser	Vård och socialnämnd	Pågår över tid.	
Genomförandeplaner	Genomförandeplaner används ej i det dagliga arbetet	4	3	R4	Enhetschef	Granskning att de upprättas, används i det dagliga arbetet och uppdateras. Stickprov	Avdelningschef Verkställighet vård och omsorg	2 ggr per år	
Implementering intäktsfinansierad verksamhet	Ej tillfredställande ekonomisk styrning och uppföljning	4	3	R4	Chef Strategiskt ledningsstöd Verksamhetsutvecklare	Ändrade budgetförsättningar, ekonomisk styrning och uppföljning samt synliggöra intäkts/kostnadsflödet. Projekt	Chef SUH, Vård- och socialutskott, Verksamhetsnämnd	2016	
Minskning av antal säbo platser	Beslut verkställs inte inom lagstadgad tid. Betalningsansvar, vitesförelägganden	2	2	R2	Avdelningschef Verkställighet Vård och omsorg	Beläggningsrapport från boendehandläggare	Vård och socialnämnd	Månadsvis	

Kontaktman	Inte tar tillvara vårdtagarens intressen	2	1	R1	Enhetschef	Granskning och stickprov	Avdelningschef Verkställighet vård och omsorg	Kvartalsvis	
Personalkontinuitet	Försämrade service och kvalitet för brukare	4	3	R4	Avdelningschef Verkställighet Vård och omsorg Enhetschef	Rapport personal kontinuitet	Avdelningschef Verkställighet vård och omsorg	Kvartalsvis	
Uppföljning av klagomål, Lex Sarah och Lex Maria	Åtgärder vidtas inte	1	2	R1	Avdelningschefer Enhetschefer	Granskning av antal ärenden och att åtgärd/återkoppling skett utifrån fastställda riktlinjer	Vård och Socialnämnd	Kvartalsvis	
LSS									
Dokumentation och Journalhantering	Bristande kvalitet och utebliven dokumentation	3	4	R4	Enhetschef	Granskning dokumentation och journalanteckningar	Avdelningschef LSS	2 ggr per år	
Genomförandeplaner	Genomförandeplaner upprättas inte och/eller efterföljs	3	3	R3	Avdelningschef LSS	Granskning att de upprättas, används i det dagliga arbetet och uppdateras. Stickprov	Avdelningschef LSS	2 ggr per år	
Samarbete/samverkan FK och AF Få ut individer i arbete	Individer kommer inte ut i arbete Inläsningseffekt	4	2	R3	Avdelningschef LSS	Skapa förutsättningar internt till arbete/egenförsörjning	Vård och socialnämnd	2020	
SOCMynd/Vekst									
Antal placerade barn	Hög andel placerade	3	4	R4	Avdelningschef Myndighetsutövning Socialtjänst	Rapport	Vård och socialnämnd	11 ggr/år	
Antal placerade vuxna	Hög andel placerade	3	3	R3	Avdelningschef Myndighetsutövning Socialtjänst	Rapport	Vård och socialnämnd	11 ggr/år	
Utredningar barn och unga	Utredningstider hålls ej	2	4	R4	Enhetschef Myndighetsutövning Socialtjänst	Stickprov. Regelbunden uppföljning vid veckoträffar.	Avdelningschef Myndighetsutövning Socialtjänst	2 ggr/år	
Journalanteckningar och dokumentation	Dålig kvalitet eller utebliven dokumentation, hotad rättssäkerhet	2	4	R3	Enhetschef	Stickprov genom granskning av journaler	Avdelningschef	2 ggr/år	
Genomförandeplaner	Genomförandeplaner upprättas ej	3	2	R3	Enhetschef	Stickprov. Granskning att de upprättas, används i det dagliga arbetet och uppdateras.	Avdelningschef	2 ggr/år	
Utbetalning av ekonomiskt bistånd	Osäkra utbetalningsrutiner.	3	3	R3	Avdelningschef Myndighetsutövning Socialtjänst	Genomföra rekommenderade åtgärder från Revisorernas granskning.	Vård och socialnämnd	snarast	
Vårdplan barn och unga	Upprättas ej	2	2	R2	Enhetschef Myndighetsutövning Socialtjänst	Stickprov.	Avdelningschef Myndighetsutövning Socialtjänst	2 ggr per år	
Utredningar Vuxna	Utredningar slutförs ej inom rimlig tid	4	3	R4	Enhetschef Myndighetsutövning Socialtjänst	Stickprov. Regelbundna uppföljningar veckoträffar.	Avdelningschef Myndighetsutövning Socialtjänst	2 ggr per år	
Uppdatering Procipita dagtid	De flesta verksamheter inom SUH blir påverkade. Myndighetsutövningen stannar av. Arbetet utförs ej (ex. LVU och LVM)	3	4	R4	Chef IT avdelningen	Kontakt med IT-avdelningen, uppdatering av centrala verksamhetssystem nattetid	Vård och socialnämnd	snarast	
Rutiner arbetsmoment	Bristande rättssäkerhet	3	4	R4	Avdelningschef	Upprätta/revidera Riktlinjer/nya rutiner som bör finnas	Vård och socialnämnd	snarast	

Internkontrollplan
Miljö- och bygg

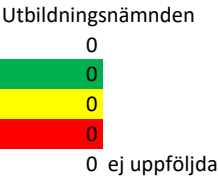
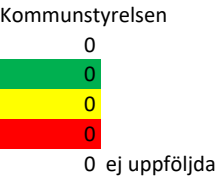
Rutin/process	Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Ansvarig	Metod/Frekvens	Rapport till	När	Uppföljning
MILJÖ OCH BYGG									

Kontrollaktiviteter
Uppföljning av aktiviteter i samband med årsbokslut
Kontrollaktiviteter markeras med:

- Kontrollaktivitet helt utförd
- Kontrollaktivitet delvis utförd
- Kontrollaktivitet ej genomförd

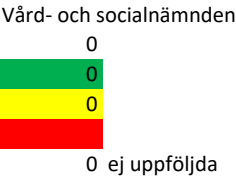
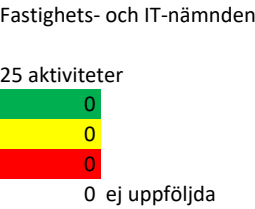
Kommunstyrelsen

Utbildningsnämnden



Fastighets- och IT-nämnden

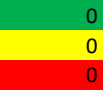
Vård- och socialnämnden





Miljö- och byggnadsnämnden

6 aktiviteter



0 ej uppföljda



Utbildningsavdelningen
Charlotte Helgesson

Utbildningsnämnden

**Riktlinjer för att starta och bedriva fristående förskola, fritidshem
och pedagogisk omsorg i Bergs kommun**

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden antar reviderat förslag daterat 2023-01-10

Ansvarig

Anneli Olofsson

Finansiering

Finansiering sker ur verksamhet (ange verksamhetskonto och ev. ansvar).

Tidplan/Uppföljning

2025-05-10

Bakgrund

Då ny lagstiftning trätt i kraft 2023-01-02 har behov av revidering av tidigare riktlinjer framkommit. Bland annat krävs nu ägar- och ledningsprövning även för pedagogisk omsorg.

Barnperspektivet

(X) Bedöms inte vara relevant

() Har beaktats (se bilaga)

Godkänt av:

Godkännare

Godkänd datum

Kopia till

Kövra byskola

Skålans byaråd

Anneli Olofsson

Erika Forseth

Riktlinjer för att starta och bedriva fristående förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg i Bergs kommun

Beslutad av	Utbildningsnämnden
Beslutsdatum	2023-01-25
Tidigare version	2021-10-13
Giltighetstid	Tillsvidare. Nästa planerade översyn 2025
Ansvarig funktion	Utbildningschef/Verksamhetsutvecklare
Diarienummer	UN 2021/110
Målgrupp	Fristående förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg



Innehållsförteckning

1	Inledning.....	4
2	Krav för att bedriva fristående verksamhet	5
2.1	Ägar- och ledningsprövning	5
2.2	Kvalitetskrav	6
2.2.1	Chef eller rektorns ansvar i förskola och fritidshem.....	6
2.2.2	Krav på förskola.....	7
2.2.3	Krav på personal i förskola.....	8
2.2.4	Krav på fritidshem	8
2.2.5	Krav på personal i fritidshem.....	8
2.2.6	Krav för pedagogisk omsorg.....	8
2.2.7	Krav på personal i pedagogisk omsorg.....	9
2.2.8	Barngruppens sammansättning	10
2.2.9	Övriga krav	10
3	Förutsättningar för godkännande.....	12
3.1	Ansökan om godkännande.....	12
3.1.1	Område och lokal.....	13
3.1.2	Verksamhetsbeskrivning.....	13
3.1.3	Personal.....	13
3.1.4	Rektor (avser förskola)	13
3.1.5	Skolchef.....	14
3.1.6	Kvalitet och säkerhet	14
3.1.7	Plan mot kränkande behandling.....	14
3.1.8	Ekonomi/budget.....	15
3.1.9	Bolagsinformation	15
3.1.10	Ägar- och ledningsprövning	15
3.2	Granskning och beslut om godkännande	15
3.3	Bidrag.....	16
3.4	Vid förändring.....	16
3.5	Avslut på egen begäran.....	17
4	Etableringskontroll	17
5	Tillsyn.....	18
5.1	Huvudmannens ansvar	19



5.2	Arbetsgång	19
5.3	Olika typer av beslut och vad de innebär.....	20
5.3.1	Föreläggande.....	20
5.3.2	Föreläggande med vite.....	20
5.3.3	Anmärkning	20
5.3.4	Avstående från ingripande	20
5.3.5	Återkallelse	20
5.3.6	Tillfälligt verksamhetsförbud	20
5.3.7	Uppföljning av tillsynsbeslut	21
6	Överklagan	22
7	Referenser.....	23



1 Inledning

Enligt skollagen (2010:800) 2 kap. 7 § ska den som vill driva en förskola, fristående fritidshem eller pedagogisk omsorg ha godkännande av den kommun där verksamheten ska bedrivas (2 kap. 7 §, 25 kap. 10 §). Enskild som innehar godkännande att bedriva någon av ovanstående fristående verksamheter benämns i dessa riktlinjer som huvudman.

Utbildningsnämnden beslutar i ärenden om godkännande av enskild huvudman för förskola, fritidshem och för pedagogisk omsorg. Utbildningsnämnden är också tillsynsmyndighet för sådan verksamhet. För tillsynen gäller 26 kap. skollagen (2010:800).

Syftet med dessa riktlinjer är att redogöra för de bestämmelser enligt skollagen (2010:800) och andra styrdokument för fristående förskola, fristående fritidshem samt fristående pedagogisk omsorg som Bergs kommun granskar då en ansökan inkommit för att bedriva någon av dessa verksamheter. Riktlinjerna redovisar och förtydligar även de rutiner som finns gällande Bergs kommuns tillsynsansvar av fristående verksamheter då det exempelvis vid en tillsyn kan framkomma information som leder till återkallelse av godkännande och därmed också rätt till bidrag.

Utbildningen ska vara likvärdig oavsett var i landet den anordnas och vilken utförare som är huvudman för verksamheten. Barnets bästa ska vara utgångspunkten för all utbildningsverksamhet, något som stärkts ytterligare i och med Barnkonventionens status som svensk lag från 1 januari 2020.

Varje huvudman ska sätta sig in i och följa de lagar och bestämmelser som gäller för verksamheten. Huvudmannen ansvarar för att all personal i den egna verksamheten har kännedom om och följer de bestämmelser och riktlinjer som finns i styrdokumentet.

I skollagen regleras vilka kvalitetskrav som ska vara uppfyllda för att ansökan ska godkännas. Verksamheten ska bedrivas enligt de mål och riktlinjer som framgår av skollag samt andra styrdokument. Arbetsmiljölagen samt andra lagar och förordningar som gäller för verksamheten ska också följas. Huvudmän som godkänts av kommunen att bedriva enskild fristående förskola, fristående fritidshem eller pedagogisk omsorg i Bergs kommun ska följa föreliggande riktlinjer och har därmed rätt till bidrag.

Utbildningsnämnden uppdaterar fortlöpande dessa riktlinjer med anledning av förändringar i lagstiftning, praxis, politiska beslut i kommunen eller andra förtydliganden. Huvudmannen för fristående förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg ansvarar för att hålla sig informerad om gällande riktlinjer för att starta och bedriva dessa verksamheter. Riktlinjerna finns att hämta på www.berg.se



2 Krav för att bedriva fristående verksamhet

Alla huvudmän för utbildning – i detta fall enskilda huvudmän – har ansvar för att utbildningen genomförs i enlighet med bestämmelserna i skollagen, bestämmelser som har meddelats med stöd av skollagen eller andra befintliga styrdokument gällande utbildningen (skollagen, 2 kap. 8 §).

Huvudmannen ska ha ett kvalitetsarbete, det vill säga huvudmannen ska på huvudmannanivå systematiskt och kontinuerligt planera och följa upp utbildningen, analysera orsakerna till utbildningens resultat och utifrån analysen genomföra insatser i syfte att utveckla utbildningen följas upp, utvärderas och utvecklas så att de nationella målen för verksamheten uppfylls (se skollagen, 4 kap. 3 och 5 §§).

Vidare ansvarar huvudmannen för att utbildningen inom den egna verksamheten är likvärdig för alla som deltar i utbildningen enligt skollagen, oavsett var i landet den ges (skollagen 1 kap. 9 §).

Den fristående verksamheten ska bedrivas enligt skollagen, aktuell läroplan samt allmänna råd: läroplan för förskolan, läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet, läroplan för grundsärskolan allmänna råd för fritidshem, allmänna råd med kommentarer för pedagogisk omsorg, allmänna råd för systematiskt kvalitetsarbete, FN:s barnkonvention samt eventuellt andra styrdokument från Skolverket.

2.1 Ägar- och ledningsprövning

Från och med 1 januari 2019 finns det ytterligare särskilda krav för fristående huvudmän för att bedriva verksamhet. Dessa innebär att huvudmannen ska ha insikt, lämplighet och ekonomiska förutsättningar att bedriva verksamhet. För kommunens del innebär detta att ägar- och ledningsprövning ska utföras vid handläggningen av ansökan om godkännande, om förändringar görs inom ägar- och ledningspersonkretsen samt vid tillsyn av fristående förskolor och vissa fristående fritidshem. Med fristående fritidshem avses sådana som inte anordnas vid en fristående skolenhet med förskoleklass, grundskola eller grundsärskola) som kommunen gett sitt godkännande till. Från och med 1 januari 2023 ska ägar- och ledningsprövning även omfatta pedagogisk omsorg. Syftet är att säkerställa att huvudmannen och medlemmarna i ledningskretsen har insikt i verksamhetens lagstiftning, ekonomiska förutsättningar och är lämpliga för uppdraget.

Av 2 kap. 5§ skollagen framgår att enskilda efter ansökan får godkännas som huvudmän för förskola och fritidshem. Godkännande ska lämnas om den enskilde

1. genom erfarenhet eller på annat sätt har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten,



2. har ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten, och

3. i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen.

Vidare krävs att den enskilde i övrigt bedöms lämplig. I fråga om en juridisk person krävs att samtliga som anges i 5 a andra stycket bedöms lämpliga. Vid lämplighetsbedömningen ska viljan och förmågan att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna, laglydnad i övrigt och andra omständigheter av betydelse beaktas.

För att godkännande ska lämnas krävs därutöver att utbildningen inte innebär påtagliga negativa följder på lång sikt för eleverna eller för den del av skolväsendet som anordnas av det allmänna i den kommun där utbildningen ska bedrivas //...// Ett godkännande ska avse viss utbildning vid en viss skolenhet eller förskoleenhet och, i förekommande fall, att utbildningen har en konfessionell inriktning

Om ändringar sker inom ägar- och ledningspersonkretsen för fristående förskola, fristående fritidshem eller pedagogisk omsorg ska detta anmälas till kommunen senast en månad efter att förändringen genomförts (Skollagen, 2 kap. 6 b §). När anmälan om förändringar inkommit gör utbildningsavdelningen en bedömning om en ny ägar- och ledningsprovning ska göras i närtid eller om det kan vänta till nästa regelbundna tillsyn.

2.2 Kvalitetskrav

Den fristående verksamheten ska utgå från demokratiska värderingar och motverka kränkande behandling. Verksamheten behöver också säkerställa att barn i behov av särskilt stöd får tillgång till detta stöd, och att sådana stödinsatser följs upp och utvärderas inom ramen för verksamhetens systematiska kvalitetsarbete.

Den som erbjuds en anställning inom förskolan, fritidshemmet eller inom annan pedagogisk verksamhet som avses i 25 kap. skollagen ska till den som erbjuder anställningen lämna ett utdrag ur det register som förs enligt lagen (1998:620) om belastningsregister. Utdraget ska vara högst ett år gammalt. Den som inte uppvisat registerutdrag får inte anställas.

Chef/rektor vid den fristående verksamheten ska informera samtliga anställda om deras anmälningsplikt enligt 14 kap. 1 § socialtjänstlagen (2001:453), samverkan och anmälan till socialnämnden enligt 29 kap. 13 § skollagen och tystnadsplikt enligt 29 kap. 14 § skollagen.

2.2.1 Chef eller rektorns ansvar i förskola och fritidshem

Det pedagogiska arbetet vid en förskole- eller skolenhet ska ledas och samordnas av en rektor. Rektor ska särskilt verka för att utbildningen utvecklas. Rektor beslutar om sin enhets inre organisation och ansvarar för att fördela resurser inom enheten



efter barnens och elevernas olika förutsättningar och behov. Som rektor får bara den anställas som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt.

Rektor syftar på den som leder och samordnar verksamheten i en förskola eller ett fritidshem. Vem som har ledningsansvaret för fritidshem som inte hör ihop med en skolenhet är inte uttryckligen reglerat i skolans författningar. Det yttersta ansvaret för att utbildningen genomförs i enlighet med skollagstiftningen och annan lagstiftning ligger alltid hos huvudmannen.

2.2.2 Krav på förskola

Förskolan har ett eget kapitel i skollagen, kapitel 8. Där finns bland annat bestämmelser som reglerar utbildningens syfte, när barn ska erbjudas förskola, barngrupper och miljö, och vad som gäller för särskilt stöd och utvecklingssamtal. Det är riksdagen som beslutar om skollagen.

Förutom det egna kapitlet i skollagen omfattas förskolan även av flera skolformsövergripande kapitel: kapitel 1–4 och 6. I kapitel 1 finns inledande bestämmelser för skolväsendet, definitioner av begrepp som exempelvis undervisning och utbildning, syftet med utbildningen och hur den ska utformas. I kapitel 2 finns bland annat bestämmelser om huvudmän, resursfördelning och ledningen av utbildningen. Kapitel 3 handlar om barns utveckling mot målen. Kapitel 4 handlar om kvalitet och inflytande, dokumentation, vårdnadshavare och systematiskt kvalitetsarbete. Kapitel 6 handlar om åtgärder mot kränkande behandling.

Alla kommunala och fristående förskolor ska följa läroplanen (Lpfö 18). Läroplanen beslutas av regeringen och består av två delar: 1. Förskolans värdegrund och uppdrag samt 2. Mål och riktlinjer. De två delarna ska ses som en helhet. Läroplanen innehåller inga mål för vad enskilda barn ska ha uppnått vid olika tidpunkter eller i olika åldrar. Det finns inte heller fastställda normer eller nivåer för vilka förmågor eller kunskaper barnen ska utveckla. Kunskapen om varje barns lärande och utveckling ska heller inte användas för att kategorisera, sortera eller jämföra barnen, utan ska i stället vara ett underlag för att planera den fortsatta verksamheten med barnen.

De allmänna råden handlar om förskolans styrning och ledning, planering och genomförande av utbildningen, samarbete med hemmen och tillsyn över förskolor. Råden riktar sig till kommunala och enskilda huvudmän, men också till kommuner i egenskap av tillsynsmyndighet över fristående förskolor. Utöver detta riktar sig råden även till rektorer, förskollärare och annan personal i förskolan. Det är Skolverket som beslutar om de allmänna råden.

Förskolans kvalitet ska kontinuerligt och systematiskt dokumenteras, följas upp, utvärderas och utvecklas. Syftet med utvärderingen är att få kunskap om hur förskolans kvalitet, det vill säga hur verksamhetens organisation, innehåll och



genomförande kan utvecklas så att varje barn får bästa möjliga förutsättningar att utvecklas och lära. Hur arbetet med det systematiska kvalitetsarbetet och pedagogisk dokumentation ska genomföras beslutas av huvudmän, rektorer, förskollärare och arbetslag.

Huvudmän ska metodiskt arbeta för att främja likabehandling samt förebygga och åtgärda trakasserier och kränkande behandling. Denna skyldighet framgår både av 6 kap. skollagen och av diskrimineringslagen (2008:567). Hur detta arbete genomförs i praktiken ska beskrivas i en plan mot diskriminering och kränkande behandling. En ny plan ska upprättas årligen (6 kap. 8 § skollagen).

2.2.3 Krav på personal i förskola

Huvudmannen ska se till att all personal som arbetar med barnen på förskolan har sådan utbildning eller erfarenhet att barnens utveckling och lärande främjas (Skollagen 2 kap. 13–14 §§). Välutbildad och erfaren personal med ett förhållningssätt som överensstämmer med läroplanens värdegrund är avgörande faktorer för barnens utveckling och lärande samt för samspel och relationer i barngruppen. I förskolan ska förskollärare ansvara för det pedagogiska innehållet i undervisningen och för att det målinriktade arbetet främjar barns utveckling och lärande (Lpfö 18). Förskolläraren har därmed ett särskilt ansvar i utbildningen som arbetslaget genomför gemensamt.

2.2.4 Krav på fritidshem

Fritidshemmet följer läroplanens (Lgr 11) första och andra del: Skolans värdegrund och uppdrag, samt Övergripande mål och riktlinjer för utbildningen. Fritidshemmet har också en egen del: del 4 med syfte och centralt innehåll.

Huvudmän ska metodiskt arbeta för att främja likabehandling samt förebygga och åtgärda trakasserier och kränkande behandling. Denna skyldighet framgår både av 6 kap. skollagen och av diskrimineringslagen (2008:567). Hur detta arbete genomförs i praktiken ska beskrivas i en plan mot diskriminering och kränkande behandling. En ny plan ska upprättas årligen (6 kap. 8 § skollagen).

2.2.5 Krav på personal i fritidshem

Huvudmannen ska för undervisningen använda legitimerade lärare. Utöver lärare eller förskollärare som avses i 2 kap. 13 § skollagen får det i undervisningen i fritidshemmet och förskolan finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att elevernas eller barnens utveckling och lärande främjas.

2.2.6 Krav för pedagogisk omsorg

Pedagogisk omsorg är ett alternativ till förskola eller fritidshem. Det kan vara verksamhet där individer tar hand om barnen i sitt eget hem, alltså ett traditionellt familjedaghem. Det kan också vara olika flerfamiljslösningar. Pedagogisk omsorg kan också bedrivas i en särskild lokal.



Pedagogisk omsorg vänder sig till barn i samma åldrar (1–12 år) som de barn och elever som går i förskola och på fritidshem. Verksamheten ska stimulera barns utveckling och lärande och utformas så att den förbereder barnen för fortsatt lärande.

Hur och var verksamheten bedrivs ser olika ut. Både kommuner och fristående huvudmän kan bedriva pedagogisk omsorg. En fristående huvudman har under vissa förutsättningar rätt till bidrag från kommunen. Pedagogisk omsorg ingår inte i det svenska skolväsendet, utan är ett alternativ till utbildning i förskola eller fritidshem. För pedagogisk omsorg gäller de gemensamma bestämmelserna i skollagen bara om det anges särskilt.

Pedagogisk omsorg styrs av skollagen, främst kapitel 25. Även skollagens bestämmelser om åtgärder mot kränkande behandling gäller för pedagogisk omsorg. Förskolans läroplan är vägledande men inte bindande för pedagogisk omsorg, detta gäller även för pedagogisk omsorg som alternativ till fritidshem¹.

Det finns allmänna råd med kommentarer för pedagogisk omsorg. Råden bör följas om inte den som är ansvarig för verksamheten kan visa att bestämmelserna i skollagen uppfylls på annat sätt.

Enligt skollagen gäller för all pedagogisk omsorg att

- verksamheten ska utgå från barnets bästa
- var och en ska främja de mänskliga rättigheterna och aktivt motverka alla former av kränkande behandling
- lokalerna ska vara ändamålsenliga
- barngrupperna ska ha en lämplig sammansättning och storlek
- det ska finnas personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnens behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses.

Huvudmän ska metodiskt arbeta för att främja likabehandling samt förebygga och åtgärda trakasserier och kränkande behandling. Denna skyldighet framgår både av 6 kap. skollagen och av diskrimineringslagen (2008:567). Hur detta arbete genomförs i praktiken ska beskrivas i en plan mot diskriminering och kränkande behandling. En ny plan ska upprättas årligen (6 kap. 8 § skollagen).

2.2.7 Krav på personal i pedagogisk omsorg

I pedagogisk omsorg ska det finnas personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnets behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses. För att barnens behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet ska kunna tillgodoses bör dagbarnvårdare och personal i annan pedagogisk omsorg ha en utbildning med inriktning mot barn eller erfarenhet av att arbeta med barn i de åldrar det gäller.

¹ Prop. 2009/10:165 s. 527



Personalens kompetens och engagemang är den viktigaste faktorn för verksamhetens kvalitet.

2.2.8 Barngruppens sammansättning

Den fristående verksamheten ska göras tillgänglig för alla barn. Barngruppen ska ha en lämplig sammansättning och storlek. Barnens behov av säkerhet och tillsyn ska tillgodoses och interaktionen mellan barnen ska främjas. Placeras barn som är folkbokförda i annan kommun åligger det huvudmannen att före mottagande träffa avtal med barnets hemkommun om kostnadsersättning.

2.2.9 Övriga krav

Lokalerna (innefattar även utemiljön) ska vara trygga, säkra och hälsosamma för barn att vistas i, samt utformade så att de möjliggör en varierad verksamhet, som stimulerar barns lärande och utveckling såväl enskilt som i grupp. Lokalerna ska även uppfylla krav på god arbetsmiljö för de anställda.

Huvudmannen är arbetsgivare för personalen och svarar för att anställningsvillkor, pensionsvillkor och arbetsmiljövillkor uppfylls enligt gällande lagstiftning. Ansvaret innebär att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås för barn och personal.

Verksamheten ska i samband med tillsyn lämna en redovisning på och kunna redogöra för hur de systematiskt och kontinuerligt planerar, följer upp och utvecklar sin verksamhet i enlighet med bestämmelserna i 4 kap. 3–8 §§ skollagen.

Huvudmannen ska se till att det varje år upprättas en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn och elever. Planen ska innehålla en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som huvudmannen avser att påbörja eller genomföra under det kommande året. En redogörelse för hur de planerade åtgärderna har genomförts ska tas in i efterföljande års plan (Skollagen 6 kap. 8§). Det är Skolinspektionen som ansvarar för att utöva tillsyn av de fristående verksamheternas planer mot kränkande behandling (Skollagen 26 kap 4§, 4 kap. 8§).

Huvudmannen ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen (Skollagen 4 kap. 8§). Information om rutinerna ska lämnas på lämpligt sätt.

Huvudmannen är ansvarig för barnens/elevernas säkerhet. Rutiner för brandsäkerhet, brand, kriser och katastrofer ska finnas och dessa ska uppdateras varje år. Tillbud och olyckor av allvarigare slag ska dokumenteras och delges utbildningsnämnden snarast. Barn/elever som är inskrivna i godkänd verksamhet omfattas av kommunens kollektiva olycksfallsförsäkring. Den fristående verksamheten tecknar själv övriga försäkringar.



Gällande kök och matlagning så står fristående förskolor och fritidshem, där det lagas och serveras mat, under tillsyn av miljö- och byggnadsavdelningen. Pedagogisk omsorg ska ha grundläggande kunskaper om livsmedelshantering, hygien, allergi mm, som tas upp vid besök inför godkännande av verksamhet.



3 Förutsättningar för godkännande

Ansökan om att starta fristående verksamhet ska visa att sökande har insikt i de lagar och föreskrifter som gäller för utbildningen. Sökande ska visa förmåga att skapa förutsättningar för att utbildningen uppfyller de krav och mål som ställs i bland annat läroplan och skollag. Huvudman som ansöker om att starta fristående förskola, fristående fritidshem eller pedagogisk omsorg ska också visa att de har ekonomiska förutsättningar att driva verksamheten, samt i övrigt vara lämpliga. Ett beslut om godkännande förutsätter också att utbildningen inte innebär påtagliga negativa följder på lång sikt för eleverna eller för förskole- och skolverksamheten som bedrivs i kommunal regi (Skollagen 2 kap 5§).

Fristående förskolor, fristående fritidshem och pedagogisk omsorg ska följa Bergs kommuns tillämpningsföreskrifter och taxebestämmelser (maxtaxa). För att behandla ansökan tar Bergs kommun ut en avgift enligt beslutad taxa. Avgiften tas ut i samband med att ansökan lämnas in.

Huvudman kommunicerar med Bergs kommun genom fungerande e-post.

3.1 Ansökan om godkännande

För att få godkännande att bedriva förskola, fritidshem som inte anordnas vid en skolenhet eller pedagogisk omsorg och få kommunala bidrag ska verksamheten uppfylla de kvalitetskrav som anges i Skollagen 2010:800 (2 kap. 5–24§ och 4 kap. 31§, 8 kap. 2–11 och 18–24§§, 14 kap. 2–10 och 15–19 §§ eller 25 kap. 1–16§§ samt vara öppen för alla barn som har rätt till motsvarande offentlig verksamhet).

Dessutom finns krav på insikt, lämplighet och ekonomiska förutsättningar för enskilda att bedriva verksamhet utifrån proposition 2017/18:158 (ökade Tillståndskrav och särskilda regler för upphandling inom välfärden). Dessa krav kontrolleras genom ägar- och ledningsprövning.

Ett godkännande avser viss utbildning vid en viss förskoleenhet/fritidshemsenhet eller avseende pedagogisk omsorg: verksamhet på ett visst verksamhetsställe som bedöms lämpligt. Kraven ska vara fortlöpande uppfyllda och behöver därför vara föremål för löpande tillsyn.

Innan ansökan skickas in ska bygglovshandläggare kontaktas för bedömning om lokalen är lämplig för den verksamhet som avses.

Ansökan om att starta fristående förskola, fristående fritidshem eller pedagogisk omsorg ska innehålla följande:



3.1.1 Område och lokal

- Beskrivning av etableringsområde och ändamålsenliga lokaler, alternativt beskrivning av eget hem (avser pedagogisk omsorg), (ritningar bifogas i samtliga fall).
- Beskrivning av inne- och utemiljö och hur den stimulerar till lek och lärande
- Bifoga: Eventuellt bygglov, godkännande från brandskyddsmyndigheten inklusive en brandskyddsplan
- Eventuellt hyreskontrakt ska uppvisas. Dokument måste lämnas i god tid före mottagande av barn.
- När verksamheten fått ansökan godkänd och har rätt till bidrag behöver verksamheten i god tid innan verksamheten startar anmäla livsmedelsanläggning och anmäla start av förskola/fritidshem till miljö- och byggavdelningen avseende hälsoskyddstillsyn, se information på berg.se.

3.1.2 Verksamhetsbeskrivning

- Beskriv eventuell inriktning och/eller pedagogisk idé
- Beskrivning av hur verksamheten ska bedrivas för att säkerställa att den uppnår lagkrav och läroplanens målsättningar
- Beskriv verksamhetens omfattning och organisering. Beskriv antal personal, beräknat antal barn, barngruppernas sammansättning och storlek.

3.1.3 Personal

- Personalens utbildnings- och kompetensnivå (Skollagen 2 kap 13–14§§). Styrks med utbildningsbevis alternativt i förekommande fall lärarlegitimation.
- Ange personalens tidigare erfarenheter och referenser
- Beskriv hur huvudmannen säkerställer att det finns tillräckligt många förskollärare/fritidslärare/annan personal att de kan ta det ansvar som åligger förskolläraren/fritidsläraren enligt skollag och förordningar. Beskriv hur respektive professions uppdrag organiseras för att säkerställa att kraven uppfylls.
- Beskriv hur huvudmannen arbetar för att behålla och rekrytera förskollärare/fritidslärare, samt ge möjlighet till kompetensutveckling.
- Rutin för registerkontroll bifogas enligt skollagen 2 kap, 21–23§§ (2010:453)
- Kontroll av utdrag från belastningsregistret för alla över 15 år och är folkbokförd på den adress där pedagogisk omsorg ska bedrivas ska utföras i samband med handläggning av godkännande.

3.1.4 Rektor (avser förskola)

- Utbildnings- och kompetensnivå hos rektor (Skollagen 2 kap 11§). Styrks med utbildningsbevis, samt beskrivning av övrig erfarenhet och kompetens. Bifoga bevis på påbörjad eller genomförd rektorsutbildning, alternativt plan för när rektorsutbildning ska genomföras (rektorsutbildning ska vara



genomförd senast fem år från tillträddande på rektorstjänst enligt Skollagen 2 kap 12§).

- Ange i vilken utsträckning rektor beräknas finnas tillgänglig för verksamheten, samt om rektor arbetar del av tjänst i barngrupp.

3.1.5 Skolchef²

- Ange vem som har uppdraget som skolchef enligt Skollagen 2 kap. 8a§.

3.1.6 Kvalitet och säkerhet

- Beskriv hur det systematiska kvalitetsarbetet kommer att planeras, genomföras och dokumenteras på huvudmanna- och enhetsnivå.
- Beskriv hur barnens rättigheter som de beskrivs i barnkonventionen tillgodoses i verksamheten.
- Beskriv hur förutsättningar för att barn med annat modersmål än svenska ska ges möjlighet att utveckla sin kulturella identitet och sin förmåga att kommunicera.
- Beskriv hur verksamheten arbetar för att stimulera språkutvecklingen.
- Rutin för barnsäkerhetsrund.
- Rutin för att uppmärksamma barn i behov av särskilt stöd.
- Beskrivning av hur huvudmannen säkerställer att verksamheten uppfyller tystnadsplikt enligt Skollagen 29 kap 14§ (2010:800).
- Beskrivning av hur huvudmannen säkerställer att verksamheten uppfyller anmälningsplikt enligt Socialtjänstlagen 14 kap. 1§.
- Beskriv hur verksamheten utformas för att tillgodose barnets behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet.
- Beskriv hur verksamheten utformas så att den stimulerar och förbereder barnen för fortsatt lärande (avser förskola och pedagogisk omsorg, Skollagen 8 kap. 2§, 25 kap 2, 6§§).
- Beskriv hur fritidshemmet kompletterar utbildningen i förskoleklassen/grundskola/anpassad grundskola, hur verksamheten stimulerar elevernas utveckling och lärande samt hur de erbjuder meningsfull fritid och rekreation (avser fritidshem, Skollagen 14 kap 2 §).

3.1.7 Plan mot kränkande behandling

- Vid ansökan om godkännande av ny verksamhet kan kommunens handläggare se över verksamhetens plan mot kränkande behandling och återkoppla om något saknas eller skulle behöva ändras. Att skicka in planen är frivilligt och kommunens beslut kommer inte att omfatta någon granskning

² Bestämmelserna om skolchef gäller för hela skolväsendet och omfattar alltså alla skolformer, även fritidshemmet. Det betyder att det i alla verksamheter oavsett skolform måste finnas minst en skolchef. Kravet gäller både för kommunala och fristående verksamheter. Kravet gäller ej pedagogisk omsorg.



av verksamhetens arbete mot kränkande behandling enligt 6 kap. skollagen. Sådan granskning gör Skolinspektionen.

3.1.8 Ekonomi/budget

- En preliminär ekonomisk kalkyl

3.1.9 Bolagsinformation

- Registreringsbevis från bolagsverket och/eller Länsstyrelsen (stiftelser)
- F-skattebevis
- Bolagsordning eller stadgar
- För enskild firma: personbevis
- Bankgiro eller plusgiro som tillhör verksamheten
- Organisationsskiss

3.1.10 Ägar- och ledningsprövning

Se även information under 2.1. Använd blankett ”Underlag ägar- och ledningsprövning ” och fyll i efterfrågad information.

3.2 Granskning och beslut om godkännande

Den som vill starta en fristående verksamhet ska skicka in dokument enligt ovanstående. Granskning av den tänkta verksamheten sker enligt nedanstående steg och leder slutligen till ett beslut i utbildningsnämnden.

1. Inskickat material tas emot av utbildningsavdelningen
2. Ansökan kontrolleras enligt en checklista för godkännande och eventuell komplettering begärs in.
3. Vid ansökan om att starta fristående verksamhet beställer utbildningsavdelningen utdrag ur belastningsregistret för alla som tillhör ägar- och ledningskretsen. Ägar- och ledningskretsen granskas utifrån inlämnade dokument. Även andra myndigheter och referenser till huvudman kan kontaktas.
4. Är alla dokument i ordning kontaktas sökanden för möte och genomgång av ansökan.
5. Lokalen där verksamheten ska bedrivas granskas.
6. En samlad bedömning av inskickade handlingar, granskning av lokalen och referenser görs av ansvariga tjänstemän.
7. Utbildningsnämnden beslutar om godkännande. Beslutet gäller ett år från beslutsdatum. Har verksamheten inte kommit i gång under denna tid kan förlängning sökas för högst ett år. Godkännande kan lämnas med vissa förbehåll som behöver åtgärdas innan start. Verksamheten måste innan startdatum ha lämnat in alla handlingar som krävs enligt ansökan och beslut.



3.3 Bidrag

Det är endast godkända verksamheter som har rätt till bidrag, grundbelopp. Det är kommunen som fastställer nivån på bidraget. Beräkningen utförs på samma grunder som fördelningen av resurser sker till den egna verksamheten (skollag 25 kap. 12§). Beslut om storleken på bidraget inför varje nytt kalenderår tas av utbildningsnämnden i slutet av hösten före respektive kalenderår.

En huvudman har bara rätt till bidrag för så många av sina egna barn som motsvarar det antal barn som barn med annan vårdnadshavare som har tagits emot i verksamheten. Exempel: En förälder driver själv enskild pedagogisk verksamhet och tar där han om två egna barn i fritidshemsålder. Enskild pedagogisk verksamhet måste då ta emot minst två barn (fritidshemsålder) från andra familjer för att få bidrag för både de egna och de andra barnen.

I de fall då barn har ett omfattande behov av särskilt stöd ska tilläggsbelopp lämnas efter särskild prövning. Ansökan kan göras av en huvudman efter godkännande av barnets vårdnadshavare.

Bidraget (grundbelopp och eventuellt tilläggsbelopp) minskas om verksamheten har stängt sammantaget mer än sex veckor (30 vardagar) per år. Om verksamheten stänger mer än sex veckor, 30 vardagar, ska huvudmannen rapportera detta till utbildningsnämnden.

Bidraget betalas månadsvis som förskott. Fakturan ska märkas med referens "Bk 620 Utbildningschef) och skickas som en (1) pdf-fil via e-post till bergs.kommun@pdf.scancloud.se. I pdf-filen ska även namn samt födelsedata (sex siffror) på inskrivna barn/elever framgå. Utbetalningen grundar sig på huvudmannens underlag för inskrivningsläget sista dagen varje månad. Korrigering av utbetalning utförs i efterskott vid nästkommande månad.

3.4 Vid förändring

Om en verksamhet helt eller till väsentlig del ändras i förhållande till de uppgifter som lämnats in i huvudmannens ansökan om godkännande och rätt till bidrag ska ny ansökan om godkännande och rätt till bidrag lämnas in innan förändringar genomförs. Ny ansökan ska göras för exempelvis flytt av verksamhet inom en huskropp, flytt till annan huskropp, flytt till annan adress eller förändring av platsantal.

Andra ändringar av betydelse ska omgående och skriftligen anmälas till utbildningsnämnden. Sker förändringar i ägar- och ledningspersonkretsen för ska detta anmälas till kommunen senast en månad efter att förändringen genomförts (se tidigare avsnitt 2.1).



3.5 Avslut på egen begäran

En huvudman kan återkalla sitt godkännande om man önskar avsluta verksamheten. Om verksamheten upphör ska huvudmannen i god tid skriftligen underrätta utbildningsnämnden. Denna begäran ska lämnas in till utbildningsnämnden minst sex månader innan verksamheten upphör. Huvudman ska även informera vårdnadshavare skriftligt, fyra månader innan upphörandet.

4 Etableringskontroll

Innan en ny förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg öppnar och börjar ta emot barn sker en etableringskontroll. Syftet är att säkerställa att planeringen enligt huvudmannens ansökan genomförts, att lokalerna är färdigställda för verksamheten och att huvudmannen kan bedriva verksamheten i enlighet med gällande föreskrifter. Kontrollen bokas in så nära verksamhetens start som möjligt. Representanter från utbildningsavdelningen och eventuellt även från andra avdelningar inom kommunen deltar vid kontrollen.

Huvudmannen ska bland annat redovisa att:

- Att lokalerna (eller hemmet) är färdigställt för verksamheten och utrustats med material av tillräcklig omfattning och variation för att stimulera barnens utveckling och lärande.
- Att barngrupperna har lämplig sammansättning och storlek
- Att det finns anställd rektor, förskollärare (i tillräcklig omfattning) och övrig personal (avser förskola).
- Att det finns anställd fritidshemslärare (i tillräcklig omfattning) (avser fritidshem).
- Att det finns anställd personal med erforderlig kompetens (avser pedagogisk omsorg)
- Att det finns en skolchef (avser förskola och fritidshem).
- Att verksamheten följer Bergs kommuns regler för bland annat öppethållande, placering och kö.
- Att det finns ett system för att hantera klagomål
- Att det finns en aktuell och god planering av verksamheten som utgår från lagar och styrdokument



5 Tillsyn

Definition av tillsyn enligt skollagen är

en självständig granskning som har till syfte att kontrollera om den verksamhet som granskas uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter. I tillsynen ingår att fatta de beslut om åtgärder som kan behövas för att den huvudman som bedriver verksamheten ska rätta fel som upptäckts vid granskningen. Om det vid tillsynen av verksamheten vid en skolenhet konstateras återkommande brister som påtagligt påverkar förutsättningarna för elever att nå målen för utbildningen, ska lärarresurserna vid skolenheten analyseras. (Skollagen 2010:800, 26 kap. 2§)

I skollagens 26:e kap. 6–7 §§ beskrivs vidare att tillsynsmyndigheten (kommunen i detta fall) har rätt att få tillträde till byggnader och lokaler där verksamheten bedrivs, samt att verksamheten som är föremål för tillsyn är skyldig att lämna upplysningar och material som efterfrågas.

De olika tillsynsformer som tillämpas är:

- Etableringskontroll: genomförs vid uppstart av en ny fristående förskola, fristående fritidshem eller pedagogisk omsorg (se föregående kapitel)
- Årlig redovisning: Fristående verksamheter ska för varje verksamhetsår, oavsett om verksamheten varit föremål för tillsyn under året eller inte, inkomma med följande dokumentation, senast september månad varje år.
 - årsredovisning med verksamhetsberättelse/kvalitetsrapport
 - ekonomisk rapport (bokslut)
 - dokument som styrker ett systematiskt kvalitetsarbete på flera nivåer
 - redovisning av samtliga tillbud och olycksfall
 - kontinuerligt anmäla in ändringar i den berörda kretsen av personer, för att säkerställa att kraven på insikt och lämplighet i övrigt upprätthålls och fortlöpande är uppfyllda.
- Regelbunden tillsyn: Genomförs vart fjärde år genom dokumentinsamling och besök i verksamheten. Den regelbundna tillsynen syftar till att kontinuerligt kontrollera och följa upp att de fristående verksamheterna inom Bergs kommun uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter.

De områden som granskas är i huvudsak:

- Organisering av barn och personal
- Rektors utbildningsnivå och tillgänglighet för verksamheten
- Personalens utbildnings- och kompetensnivå, samt möjlighet till kompetensutveckling.
- Systematiskt kvalitetsarbete; styrning, ledning och dokumentation
- Rutiner för till exempel anmälningsskyldighet, registerkontroll m.m.
- Föräldrasamverkan
- Barnens trygghet och säkerhet
- Särskilt stöd
- Normer och värden
- Omsorg, utveckling och lärande



- Barns inflytande
 - Samverkan med förskoleklass och skola
 - Kunskap och insikt, ekonomiska förutsättningar och lämplighet hos ägar- och ledningskretsen
 - Verksamhetens ekonomi, årsredovisning/årsbokslut
- Riktad tillsyn: utförs om det finns anledning att misstänka att det finns kvalitetsbrister i verksamheten, men kan även genomföras utifrån slumpvis utvalda områden. Utbildningsavdelningen bedömer hur ärendet ska hanteras utifrån hur allvarliga de misstänkta bristerna bedöms vara. Den riktade tillsynen kan genomföras genom att uppgifter begärs in och/eller genom besök på plats.

5.1 Huvudmannens ansvar

Alla huvudmän för utbildning – i detta fall kommunala och enskilda huvudmän - har ansvar för att utbildningen genomförs i enlighet med bestämmelserna i skollagen, bestämmelser som har meddelats med stöd av skollagen eller andra befintliga styrdokument gällande utbildningen (skollagen, 2 kap. 8 §).

Huvudmannen ska ha ett kvalitetsarbete, det vill säga verksamheten ska följas upp, utvärderas och utvecklas så att de nationella målen för verksamheten uppfylls (se skollagen, 4 kap. 3 och 5 §§).

Vidare ansvarar huvudmannen för att utbildningen inom den egna verksamheten är likvärdig för alla som deltar i utbildningen enligt skollagen, oavsett var i landet den ges (se skollagen 1 kap. 9 §).

5.2 Arbetsgång

- Kommunens tillsynsansvariga informerar den fristående verksamhetens huvudman om att en tillsyn kommer att ske och hur processen ser ut.
- Kommunen skickar ut underlag och frågor som huvudmannen och i förekommande fall rektor ska besvara.
- Huvudmannen för den fristående verksamheten skickar in dokumentationen till kommunens tillsynsansvariga.
- Kommunens tillsynsansvariga informerar om datum och tid för tillsynsbesök, intervju, återkoppling och beslut.
- Tillsynsansvariga genomför dokumentgranskning.
- Tillsynsansvariga ser till att ägar- och ledningsprövning utförs (om den inte genomförts i närtid).
- Tillsynsansvariga gör ett tillsynsbesök i verksamheten. Tillsynsansvariga granskar verksamheten och intervjuar representanter för huvudman, i förekommande fall skolchef, i förekommande fall rektor, personal och eventuellt vårdnadshavare.
- Återkoppling till huvudman/skolchef/rector.
- Beslut efter tillsyn.



5.3 Olika typer av beslut och vad de innebär

När en kommun genomfört en tillsyn, får den granskade verksamheten ett beslut. Beslut om att avstå från ingripande, anmärkning, föreläggande, föreläggande som förenas med vite och beslut om återkallande av tillstånd beslutas av utbildningsnämnden.

5.3.1 Föreläggande

Om en verksamhet har brister kan ett beslut om föreläggande fattas där det står vilka åtgärder som måste vidtas. Ett föreläggande gäller omedelbart (skollagen 26 kap. 10§).

5.3.2 Föreläggande med vite

Om ett föreläggande inte följs eller om bristerna är allvarliga kan föreläggandet förenas med vite (skollagen 26 kap 27§). Föreläggande med vite innebär att den ansvarige för verksamheten måste betala en fastställd summa pengar om inte bristerna åtgärdas inom en viss tid.

5.3.3 Anmärkning

Om en verksamhet har mindre allvarliga brister kan den granskande myndigheten fatta beslut om en anmärkning som följs upp, men som inte kan förenas med vite eller tvångsåtgärder till (skollagen 26 kap. 11§).

5.3.4 Avstående från ingripande

Den granskande myndigheten kan avstå från ett ingripande och ändå beskriva bristerna i beslutet om:

- bristerna vid en tillsyn är mindre
- verksamheten som granskas genomför nödvändig rättelse
- det i övrigt med hänsyn till omständigheterna finns särskilda skäl mot ett ingripande

(skollagen 26 kap. 12§)

5.3.5 Återkallelse

Om en verksamhet har mycket allvarliga brister kan den granskande myndigheten fatta beslut om att stänga verksamheten och återkalla tillståndet för en enskild huvudmannen tills åtgärderna har rättats till (skollagen 26 kap. 13§).

5.3.6 Tillfälligt verksamhetsförbud

Om det är sannolikt att ett beslut om återkallelse enligt skollagen 26 kap. 13 § och beslutet inte kan avvaktas med hänsyn till allvarlig risk för barnens eller elevernas hälsa eller säkerhet eller av någon annan särskild anledning, får tillsynsmyndigheten förbjuda huvudmannen att tills vidare, helt eller delvis, driva verksamheten vidare.

Beslut enligt första stycket gäller omedelbart, om inte annat beslutas och får gälla i högst sex månader.



5.3.7 Uppföljning av tillsynsbeslut

I samband med eventuellt föreläggande eller anmärkning i tillsynsbeslutet anges inom vilken tidsperiod bristerna ska rättas till. När den tidsperioden löpt ut görs en uppföljning av att bristerna är åtgärdade. Nytt besök i verksamheten kan ske i samband med uppföljningen.



6 Överklagan

Enligt skollagen 28 kap. 5§ får bland annat nedanstående beslut av en kommun överklagas till allmän förvaltningsdomstol

- godkännande enligt 2 kap. 5 § eller återkallelse av sådant godkännande enligt 26 kap. 13 eller 14 §,
- bidrag enligt 8 kap. 21 §, 14 kap. 15 §
- rätt till bidrag enligt 25 kap. 10 eller 15 § eller återkallelse av sådan rätt enligt 26 kap. 13 §
- bidrag enligt 25 kap. 11 §
- tillfälligt verksamhetsförbud enligt 26 kap. 18 §, eller
- vitesföreläggande enligt 26 kap. 27 §.



7 Referenser

Lagar och författningar

Skollagen (2010:800)

Socialtjänstlagen (2001:453)

Lag (2018:1197) om Förenta nationernas konvention om barnets rättigheter

Styrdokument

Läroplan för förskolan (Lpfö 18)

Läroplan för grundskolan samt för förskoleklassen och fritidshemmet (Lgr 11)

Skolverkets allmänna råd med kommentarer *Kvalitet i fritidshem 2014*

Skolverkets allmänna råd med kommentarer *Pedagogisk omsorg 2012*

Skolverkets allmänna råd med kommentarer *Systematiskt kvalitetsarbete – för skolväsendet 2015*

Riktlinjer för att starta och bedriva fristående förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg i Bergs kommun

Ersätter tidigare upprättade riktlinjer från Verksamhetsnämnden daterade 2016-05-04

Beslutad av	Utbildningsnämnden
Beslutsdatum	2021-10-13
Senast reviderad	Nytt dokument
Giltighetstid	Tillsvidare. Nästa planerade översyn 2023
Ansvarig funktion	Utbildningschef/Verksamhetsutvecklare
Diarienummer	UN 2021/110
Målgrupp	Fristående förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg



Innehållsförteckning

1	Inledning.....	4
2	Krav för att bedriva fristående verksamhet	5
2.1	Ägar- och ledningsprövning	5
2.2	Kvalitetskrav	6
2.2.1	Krav på förskola.....	6
2.2.2	Chef eller rektorns ansvar i förskola och fritidshem.....	7
2.2.3	Krav på personal i förskola.....	8
2.2.4	Krav på fritidshem	8
2.2.5	Krav på personal i fritidshem.....	8
2.2.6	Krav för pedagogisk omsorg.....	8
2.2.7	Krav på personal i pedagogisk omsorg.....	9
2.2.8	Barngruppens sammansättning	10
2.2.9	Övriga krav	10
3	Förutsättningar för godkännande och rätt till bidrag.....	12
3.1	Ansökan om att starta fristående förskola eller fristående fritidshem	12
3.1.1	Område och lokal.....	12
3.1.2	Verksamhetsbeskrivning.....	13
3.1.3	Personal.....	13
3.1.4	Rektor (avser förskola)	13
3.1.5	Skolchef.....	14
3.1.6	Kvalitet och säkerhet	14
3.1.7	Plan mot kränkande behandling.....	14
3.1.8	Ekonomi/budget.....	14
3.1.9	Bolagsinformation	14
3.1.10	Ägar- och ledningsprövning för fristående förskolor och fritidshem	14
3.2	Pedagogisk omsorg	15
3.2.1	Område och lokal.....	16
3.2.2	Verksamhetsbeskrivning.....	16
3.2.3	Personal.....	16
3.2.4	Kvalitet och säkerhet	16
3.2.5	Ekonomi/budget.....	16
3.2.6	Bolagsinformation	17



3.2.7	Plan mot diskriminering och kränkande behandling	17
3.3	Granskning och beslut om godkännande	17
3.4	Bidrag.....	18
3.5	Vid förändring.....	18
3.6	Avslut på egen begäran.....	19
4	Etableringskontroll	19
5	Tillsyn.....	20
5.1	Huvudmannens ansvar	21
5.2	Arbetsgång	21
5.3	Olika typer av beslut och vad de innebär.....	22
5.3.1	Föreläggande.....	22
5.3.2	Föreläggande med vite.....	22
5.3.3	Anmärkning	22
5.3.4	Avstående från ingripande	22
5.3.5	Återkallelse	22
5.3.6	Tillfälligt verksamhetsförbud	22
5.3.7	Uppföljning av tillsynsbeslut	23
6	Överklagan	24
7	Referenser.....	25



1 Inledning

Enligt skollagen (2010:800) 2 kap. 7 § ska den som vill driva en förskola eller ett fristående fritidshem ha godkännande av den kommun där verksamheten ska bedrivas. Enligt skollagen 25 kap. 10 § ska den kommun där en enskild bedriver pedagogisk omsorg efter ansökan besluta att huvudmannen har rätt till bidrag. Enskild som innehar godkännande att bedriva någon av ovanstående fristående verksamheter benämns i dessa riktlinjer som huvudman.

Utbildningsnämnden beslutar i ärenden om godkännande av enskild huvudman för förskola, fritidshem och för pedagogisk omsorg. Utbildningsnämnden är också tillsynsmyndighet för sådan verksamhet. För tillsynen gäller 26 kap. skollagen (2010:800).

Syftet med dessa riktlinjer är att redogöra för de bestämmelser enligt skollagen (2010:800) och andra styrdokument för fristående förskola, fristående fritidshem samt fristående pedagogisk omsorg som Bergs kommun granskar då en ansökan inkommit för att bedriva någon av dessa verksamheter. Riktlinjerna redovisar och förtydligar även de rutiner som finns gällande Bergs kommuns tillsynsansvar av fristående verksamheter då det exempelvis vid en tillsyn kan framkomma information som leder till återkallelse av godkännande och rätt till bidrag.

Utbildningen ska vara likvärdig oavsett var i landet den anordnas och vilken utförare som är huvudman för verksamheten. Barnets bästa ska vara utgångspunkten för all utbildningsverksamhet, något som stärkts ytterligare i och med Barnkonventionens status som svensk lag från 1 januari 2020.

Varje huvudman ska sätta sig in i och följa de lagar och bestämmelser som gäller för verksamheten. Huvudmannen ansvarar för att all personal i den egna verksamheten har kännedom om och följer de bestämmelser och riktlinjer som finns i styrdokumentet.

I skollagen regleras vilka kvalitetskrav som ska vara uppfyllda för att ansökan ska godkännas. Verksamheten ska bedrivas enligt de mål och riktlinjer som framgår av skollag samt andra styrdokument. Arbetsmiljölagen samt andra lagar och förordningar som gäller för verksamheten ska också följas. Huvudmän som godkänts av kommunen att bedriva enskild fristående förskola, fristående fritidshem eller pedagogisk omsorg i Bergs kommun och därmed har rätt till bidrag ska följa föreliggande riktlinjer.

Utbildningsnämnden uppdaterar fortlöpande dessa riktlinjer med anledning av förändringar i lagstiftning, praxis, politiska beslut i kommunen eller andra förtydliganden. Huvudmannen för fristående förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg ansvarar för att hålla sig informerad om gällande riktlinjer för godkännande och bidrag. Riktlinjerna finns att hämta på www.berg.se



2 Krav för att bedriva fristående verksamhet

Alla huvudmän för utbildning – i detta fall enskilda huvudmän – har ansvar för att utbildningen genomförs i enlighet med bestämmelserna i skollagen, bestämmelser som har meddelats med stöd av skollagen eller andra befintliga styrdokument gällande utbildningen (skollagen, 2 kap. 8 §).

Huvudmannen ska ha ett kvalitetsarbete, det vill säga verksamheten ska följas upp, utvärderas och utvecklas så att de nationella målen för verksamheten uppfylls (se skollagen, 4 kap. 3 och 5 §§).

Vidare ansvarar huvudmannen för att utbildningen inom den egna verksamheten är likvärdig för alla som deltar i utbildningen enligt skollagen, oavsett var i landet den ges (skollagen 1 kap.9 §).

Den fristående verksamheten ska bedrivas enligt skollagen, aktuell läroplan samt allmänna råd: läroplan för förskolan, läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet, läroplan för grundsärskolan allmänna råd för fritidshem, allmänna råd med kommentarer för pedagogisk omsorg, allmänna råd för systematiskt kvalitetsarbete, FN:s barnkonvention samt eventuellt andra styrdokument från Skolverket.

2.1 Ägar- och ledningsprövning

Från och med 1 januari 2019 finns det ytterligare särskilda krav för fristående huvudmän för att bedriva verksamhet. Dessa innebär att huvudmannen ska ha insikt, lämplighet och ekonomiska förutsättningar att bedriva verksamhet. För kommunens del innebär detta att ägar- och ledningsprövning ska utföras vid handläggningen av ansökan om godkännande, om förändringar görs inom ägar- och ledningspersonkretsen samt vid tillsyn av fristående förskolor och vissa fristående fritidshem. Med fristående fritidshem avses sådana som inte anordnas vid en fristående skolenhet med förskoleklass, grundskola eller grundsärskola) som kommunen gett sitt godkännande till. Syftet är att säkerställa att huvudmannen och medlemmarna i ledningskretsen har insikt i verksamhetens lagstiftning, ekonomiska förutsättningar och är lämpliga för uppdraget.

De skärpta kraven omfattar dock inte pedagogisk omsorg och påverkar därmed inte kommunens godkännande och tillsyn av sådan verksamhet i enskild regi.

Av 2 kap. 5§ skollagen framgår att enskilda efter ansökan får godkännas som huvudmän för förskola och fritidshem. Godkännande ska lämnas om den enskilde

1. genom erfarenhet eller på annat sätt har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten,



2. har ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten, och

3. i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen.

Vidare krävs att den enskilde i övrigt bedöms lämplig. I fråga om en juridisk person krävs att samtliga som anges i 5 a § 1–4 bedöms lämpliga. Vid lämplighetsbedömningen ska viljan och förmågan att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna, laglydnad i övrigt och andra omständigheter av betydelse beaktas.

För att godkännande ska lämnas krävs därutöver att utbildningen inte innebär påtagliga negativa följder på lång sikt för eleverna eller för den del av skolväsendet som anordnas av det allmänna i den kommun där utbildningen ska bedrivas. Ett godkännande ska avse viss utbildning vid en viss skolenhet eller förskoleenhet.

Om ändringar sker inom ägar- och ledningspersonkretsen för fristående förskola eller fristående fritidshem ska detta anmälas till kommunen senast en månad efter att förändringen genomförts (Skollagen, 2 kap. 5 b §). När anmälan om förändringar inkommit gör utbildningsavdelningen en bedömning om en ny ägar- och ledningsprövning ska göras i närtid eller om det kan vänta till nästa regelbundna tillsyn.

2.2 Kvalitetskrav

Den fristående verksamheten ska utgå från demokratiska värderingar och motverka kränkande behandling. Verksamheten behöver också säkerställa att barn i behov av särskilt stöd får tillgång till detta stöd, och att sådana stödinsatser följs upp och utvärderas inom ramen för verksamhetens systematiska kvalitetsarbete.

Den som erbjuds en anställning inom förskolan, fritidshemmet eller inom annan pedagogisk verksamhet som avses i 25 kap. skollagen ska till den som erbjuder anställningen lämna ett utdrag ur det register som förs enligt lagen (1998:620) om belastningsregister. Utdraget ska vara högst ett år gammalt. Den som inte uppvisat registerutdrag får inte anställas.

Chef/rektor vid den fristående verksamheten ska informera samtliga anställda om deras anmälningsplikt enligt 14 kap. 1 § socialtjänstlagen (2001:453), samverkan och anmälan till socialnämnden enligt 29 kap. 13 § skollagen och tystnadsplikt enligt 29 kap. 14 § skollagen.

2.2.1 Krav på förskola

Förskolan har ett eget kapitel i skollagen, kapitel 8. Där finns bland annat bestämmelser som reglerar utbildningens syfte, när barn ska erbjudas förskola, barngrupper och miljö, och vad som gäller för särskilt stöd och utvecklingssamtal. Det är riksdagen som beslutar om skollagen.



Förutom det egna kapitlet i skollagen omfattas förskolan även av flera skolformsövergripande kapitel: kapitel 1–4 och 6. I kapitel 1 finns inledande bestämmelser för skolväsendet, definitioner av begrepp som exempelvis undervisning och utbildning, syftet med utbildningen och hur den ska utformas. I kapitel 2 finns bland annat bestämmelser om huvudmän, resursfördelning och ledningen av utbildningen. Kapitel 3 handlar om barns utveckling mot målen. Kapitel 4 handlar om kvalitet och inflytande, dokumentation, vårdnadshavare och systematiskt kvalitetsarbete. Kapitel 6 handlar om åtgärder mot kränkande behandling.

Alla kommunala och fristående förskolor ska följa läroplanen (Lpfö 18). Läroplanen beslutas av regeringen och består av två delar: 1. Förskolans värdegrund och uppdrag samt 2. Mål och riktlinjer. De två delarna ska ses som en helhet. Läroplanen innehåller inga mål för vad enskilda barn ska ha uppnått vid olika tidpunkter eller i olika åldrar. Det finns inte heller fastställda normer eller nivåer för vilka förmågor eller kunskaper barnen ska utveckla. Kunskapen om varje barns lärande och utveckling ska heller inte användas för att kategorisera, sortera eller jämföra barnen, utan ska i stället vara ett underlag för att planera den fortsatta verksamheten med barnen.

De allmänna råden handlar om förskolans styrning och ledning, planering och genomförande av utbildningen, samarbete med hemmen och tillsyn över förskolor. Råden riktar sig till kommunala och enskilda huvudmän, men också till kommuner i egenskap av tillsynsmyndighet över fristående förskolor. Utöver detta riktar sig råden även till rektorer, förskollärare och annan personal i förskolan. Det är Skolverket som beslutar om de allmänna råden.

Förskolans kvalitet ska kontinuerligt och systematiskt dokumenteras, följas upp, utvärderas och utvecklas. Syftet med utvärderingen är att få kunskap om hur förskolans kvalitet, det vill säga hur verksamhetens organisation, innehåll och genomförande kan utvecklas så att varje barn får bästa möjliga förutsättningar att utvecklas och lära. Hur arbetet med det systematiska kvalitetsarbetet och pedagogisk dokumentation ska genomföras beslutas av huvudmän, rektorer, förskollärare och arbetslag.

Huvudmän ska metodiskt arbeta för att främja likabehandling samt förebygga och åtgärda trakasserier och kränkande behandling. Denna skyldighet framgår både av 6 kap. skollagen och av diskrimineringslagen (2008:567). Hur detta arbete genomförs i praktiken ska beskrivas i en plan mot diskriminering och kränkande behandling. En ny plan ska upprättas årligen (6 kap. 8 § skollagen).

2.2.2 Chef eller rektorns ansvar i förskola och fritidshem

Det pedagogiska arbetet vid en förskole- eller skolenhet ska ledas och samordnas av en rektor. Rektorn ska särskilt verka för att utbildningen utvecklas. Rektorn beslutar om sin enhets inre organisation och ansvarar för att fördela resurser inom enheten



efter barnens och elevernas olika förutsättningar och behov. Som rektor får bara den anställas som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt.

Rektor syftar på den som leder och samordnar verksamheten i en förskola eller ett fritidshem. Vem som har ledningsansvaret för fritidshem som inte hör ihop med en skolenhet är inte uttryckligen reglerat i skolans författningar. Det yttersta ansvaret för att utbildningen genomförs i enlighet med skollagstiftningen och annan lagstiftning ligger alltid hos huvudmannen.

2.2.3 Krav på personal i förskola

Huvudmannen ska se till att all personal som arbetar med barnen på förskolan har sådan utbildning eller erfarenhet att barnens utveckling och lärande främjas (Skollagen 2 kap. 13–14 §§). Välutbildad och erfaren personal med ett förhållningssätt som överensstämmer med läroplanens värdegrund är avgörande faktorer för barnens utveckling och lärande samt för samspel och relationer i barngruppen. I förskolan ska förskollärare ansvara för det pedagogiska innehållet i undervisningen och för att det målinriktade arbetet främjar barns utveckling och lärande (Lpfö 18). Förskolläraren har därmed ett särskilt ansvar i utbildningen som arbetslaget genomför gemensamt.

2.2.4 Krav på fritidshem

Fritidshemmet följer läroplanens (Lgr 11) första och andra del: Skolans värdegrund och uppdrag, samt Övergripande mål och riktlinjer för utbildningen. Fritidshemmet har också en egen del: del 4 med syfte och centralt innehåll.

Huvudmän ska metodiskt arbeta för att främja likabehandling samt förebygga och åtgärda trakasserier och kränkande behandling. Denna skyldighet framgår både av 6 kap. skollagen och av diskrimineringslagen (2008:567). Hur detta arbete genomförs i praktiken ska beskrivas i en plan mot diskriminering och kränkande behandling. En ny plan ska upprättas årligen (6 kap. 8 § skollagen).

2.2.5 Krav på personal i fritidshem

Huvudmannen ska för undervisningen använda legitimerade lärare. Utöver lärare eller förskollärare som avses i 2 kap. 13 § skollagen får det i undervisningen i fritidshemmet och förskolan finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att elevernas eller barnens utveckling och lärande främjas.

2.2.6 Krav för pedagogisk omsorg

Pedagogisk omsorg är ett alternativ till förskola eller fritidshem. Det kan vara verksamhet där individer tar hand om barnen i sitt eget hem, alltså ett traditionellt familjedaghem. Det kan också vara olika flerfamiljslösningar. Pedagogisk omsorg kan också bedrivas i en särskild lokal.

Pedagogisk omsorg vänder sig till barn i samma åldrar (1–12 år) som de barn och elever som går i förskola och på fritidshem. Verksamheten ska stimulera barns utveckling och lärande och utformas så att den förbereder barnen för fortsatt lärande.



Hur och var verksamheten bedrivs ser olika ut. Både kommuner och fristående huvudmän kan bedriva pedagogisk omsorg. En fristående huvudman har under vissa förutsättningar rätt till bidrag från kommunen. Pedagogisk omsorg ingår inte i det svenska skolväsendet, utan är ett alternativ till utbildning i förskola eller fritidshem. För pedagogisk omsorg gäller de gemensamma bestämmelserna i skollagen bara om det anges särskilt.

Pedagogisk omsorg styrs av skollagen, främst kapitel 25. Även skollagens bestämmelser om åtgärder mot kränkande behandling gäller för pedagogisk omsorg. Förskolans läroplan är vägledande men inte bindande för pedagogisk omsorg, detta gäller även för pedagogisk omsorg som alternativ till fritidshem¹.

Det finns allmänna råd med kommentarer för pedagogisk omsorg. Råden bör följas om inte den som är ansvarig för verksamheten kan visa att bestämmelserna i skollagen uppfylls på annat sätt.

Enligt skollagen gäller för all pedagogisk omsorg att

- verksamheten ska utgå från barnets bästa
- var och en ska främja de mänskliga rättigheterna och aktivt motverka alla former av kränkande behandling
- lokalerna ska vara ändamålsenliga
- barngrupperna ska ha en lämplig sammansättning och storlek
- det ska finnas personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnens behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses.

Huvudmän ska metodiskt arbeta för att främja likabehandling samt förebygga och åtgärda trakasserier och kränkande behandling. Denna skyldighet framgår både av 6 kap. skollagen och av diskrimineringslagen (2008:567). Hur detta arbete genomförs i praktiken ska beskrivas i en plan mot diskriminering och kränkande behandling. En ny plan ska upprättas årligen (6 kap. 8 § skollagen).

2.2.7 Krav på personal i pedagogisk omsorg

I pedagogisk omsorg ska det finnas personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnets behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses. För att barnens behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet ska kunna tillgodoses bör dagbarnvårdare och personal i annan pedagogisk omsorg ha en utbildning med inriktning mot barn eller erfarenhet av att arbeta med barn i de åldrar det gäller. Personalens kompetens och engagemang är den viktigaste faktorn för verksamhetens kvalitet.

¹ Prop. 2009/10:165 s. 527



2.2.8 Barngruppens sammansättning

Den fristående verksamheten ska göras tillgänglig för alla barn. Barngruppen ska ha en lämplig sammansättning och storlek. Barnens behov av säkerhet och tillsyn ska tillgodoses och interaktionen mellan barnen ska främjas. Placeras barn som är folkbokförda i annan kommun åligger det huvudmannen att före mottagande träffa avtal med barnets hemkommun om kostnadsersättning.

2.2.9 Övriga krav

Lokalerna (innefattar även utemiljön) ska vara trygga, säkra och hälsosamma för barn att vistas i, samt utformade så att de möjliggör en varierad verksamhet, som stimulerar barns lärande och utveckling såväl enskilt som i grupp. Lokalerna ska även uppfylla krav på god arbetsmiljö för de anställda.

Huvudmannen är arbetsgivare för personalen och svarar för att anställningsvillkor, pensionsvillkor och arbetsmiljövillkor uppfylls enligt gällande lagstiftning. Ansvaret innebär att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås för barn och personal.

Verksamheten ska i samband med tillsyn lämna en redovisning på och kunna redogöra för hur de systematiskt och kontinuerligt planerar, följer upp och utvecklar sin verksamhet i enlighet med bestämmelserna i 4 kap. 3–8 §§ skollagen.

Huvudmannen ska se till att det varje år upprättas en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn och elever. Planen ska innehålla en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som huvudmannen avser att påbörja eller genomföra under det kommande året. En redogörelse för hur de planerade åtgärderna har genomförts ska tas in i efterföljande års plan (Skollagen 6 kap. 8§). Det är Skolinspektionen som ansvarar för att utöva tillsyn av de fristående verksamheternas planer mot kränkande behandling (Skollagen 26 kap 4§, 4 kap. 8§).

Huvudmannen ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen (Skollagen 4 kap. 8§). Information om rutinerna ska lämnas på lämpligt sätt.

Huvudmannen är ansvarig för barnens/elevernas säkerhet. Rutiner för brandsäkerhet, brand, kriser och katastrofer ska finnas och dessa ska uppdateras varje år. Tillbud och olyckor av allvarigare slag ska dokumenteras och delges utbildningsnämnden snarast. Barn/elever som är inskrivna i godkänd verksamhet omfattas av kommunens kollektiva olycksfallsförsäkring. Den fristående verksamheten tecknar själv övriga försäkringar.

Gällande kök och matlagning så står fristående förskolor och fritidshem, där det lagas och serveras mat, under tillsyn av miljö- och byggnadsavdelningen. Pedagogisk



omsorg ska ha grundläggande kunskaper om livsmedelshantering, hygien, allergi mm, som tas upp vid besök inför godkännande av verksamhet.

Det är tillåtet att ha konfessionella (religiösa) inslag i utbildning, om den är frivillig men inte i undervisningen (skollagen kap. 1 7§). Inslag i utbildningen får dock aldrig strida mot de allmänna mål och den värdegrund som gäller för utbildningen.



3 Förutsättningar för godkännande och rätt till bidrag

Ansökan om att starta fristående verksamhet ska visa att sökande har insikt i de lagar och föreskrifter som gäller för utbildningen. Sökande ska visa förmåga att skapa förutsättningar för att utbildningen uppfyller de krav och mål som ställs i bland annat läroplan och skollag. Huvudman som ansöker om att starta fristående förskola eller fristående fritidshem ska också visa att de har ekonomiska förutsättningar att driva verksamheten, samt i övrigt vara lämpliga. Ett beslut om godkännande förutsätter också att utbildningen inte innebär påtagliga negativa följder på lång sikt för eleverna eller för förskole- och skolverksamheten som bedrivs i kommunal regi (Skollagen 2 kap 5§).

Fristående förskolor, fristående fritidshem och pedagogisk omsorg ska följa Bergs kommuns tillämpningsföreskrifter och taxebestämmelser (maxtaxa). För att behandla ansökan tar Bergs kommun ut en avgift enligt beslutad taxa. Avgiften tas ut i samband med att ansökan lämnas in.

Huvudman kommunicerar med Bergs kommun genom fungerande e-post.

3.1 Ansökan om att starta fristående förskola eller fristående fritidshem

För att få godkännande att bedriva förskola och fritidshem som inte anordnas vid en skolenhet och få kommunala bidrag ska verksamheten uppfylla de kvalitetskrav som anges i Skollagen 2010:800 (2 kap. 5–24§ och 4 kap. 31§, 8 kap. 2–11 och 18–24§§, 14 kap. 2–10 och 15–19 §§ eller 25 kap. 10§ samt vara öppen för alla barn som har rätt till motsvarande offentlig verksamhet).

Dessutom finns krav på insikt, lämplighet och ekonomiska förutsättningar för enskilda att bedriva verksamhet utifrån proposition 2017/18:158 (ökade Tillståndskrav och särskilda regler för upphandling inom välfärden). Dessa krav kontrolleras genom ägar- och ledningsprövning.

Ett godkännande avser viss utbildning vid en viss förskoleenhet/fritidshemsenhet. Kraven ska vara fortlöpande uppfyllda och behöver därför vara föremål för löpande tillsyn.

Innan ansökan skickas in ska bygglovshandläggare kontaktas för bedömning om lokalen är lämplig för den verksamhet som avses.

Ansökan om att starta fristående förskola eller fristående fritidshem ska innehålla följande:

3.1.1 Område och lokal

- Beskrivning av etableringsområde och ändamålsenliga lokaler (ritning bifogas)
- Beskrivning av inne- och utemiljö och hur den stimulerar till lek och lärande



- Bifoga: Eventuellt bygglov, godkännande från brandskyddsmyndigheten inklusive en brandskyddsplan
- Eventuellt hyreskontrakt ska uppvisas. Dokument måste lämnas i god tid innan mottagande av barn.
- När verksamheten fått ansökan godkänd och har rätt till bidrag behöver verksamheten i god tid innan verksamheten startar anmäla livsmedelsanläggning och anmäla start av förskola/fritidshem till miljö- och byggavdelningen, se information på berg.se.

3.1.2 Verksamhetsbeskrivning

- Eventuell inriktning och/eller pedagogisk idé
- Beskrivning av hur verksamheten ska bedrivas för att säkerställa att den uppnår lagkrav och läroplanens målsättningar
- Verksamhetens omfattning och organisering. Beskriv antal personal, beräknat antal barn, barngruppernas sammansättning och storlek.
- Kommer verksamheten ha konfessionella inslag? Om ja, redogör hur detta kommer att genomföras i utbildningen.

3.1.3 Personal

- Personalens utbildnings- och kompetensnivå (Skollagen 2 kap 13–14§§). Styrks med utbildningsbevis alternativt i förekommande fall lärarlegitimation.
- Beskriv hur huvudmannen säkerställer att det finns tillräckligt många förskollärare/fritidslärare att de kan ta det ansvar som åligger förskolläraren/fritidsläraren enligt skollag och förordning. Beskriv hur respektive professions uppdrag organiseras för att säkerställa att kraven uppfylls.
- Beskriv hur huvudmannen arbetar för att behålla och rekrytera förskollärare/fritidslärare, samt ge möjlighet till kompetensutveckling.
- Rutin för registerkontroll bifogas enligt skollagen 2 kap, 21–23§§ (2010:453)

3.1.4 Rektor (avser förskola)

- Utbildnings- och kompetensnivå hos rektor (Skollagen 2 kap 11§). Styrks med utbildningsbevis, samt beskrivning av övrig erfarenhet och kompetens. Bifoga bevis på påbörjad eller genomförd rektorsutbildning, alternativt plan för när rektorsutbildning ska genomföras (rektorsutbildning ska vara genomförd senast fem år från tillträde på rektorstjänst enligt Skollagen 2 kap 12§).
- Ange i vilken utsträckning rektor beräknas finnas tillgänglig för verksamheten, samt om rektor arbetar del av tjänst i barngrupp.



3.1.5 Skolchef²

- Ange vem som har uppdraget som skolchef enligt Skollagen 2 kap. 8a§.

3.1.6 Kvalitet och säkerhet

- Beskrivning av hur det systematiska kvalitetsarbetet kommer att planeras, genomföras och dokumenteras på huvudmanna- och enhetsnivå.
- Beskriv hur barnens rättigheter som de beskrivs i barnkonventionen tillgodoses i verksamheten.
- Beskriv hur förutsättningar för att barn med annat modersmål än svenska ska ges möjlighet att utveckla sin kulturella identitet och sin förmåga att kommunicera.
- Handlingsplan för barnens säkerhet
- Rutin för att uppmärksamma barn i behov av särskilt stöd
- Beskrivning av hur huvudmannen säkerställer att verksamheten uppfyller tystnadsplikt enligt Skollagen 29 kap 14§ (2010:800)
- Beskrivning av hur huvudmannen säkerställer att verksamheten uppfyller anmälningsplikt enligt Socialtjänstlagen 14 kap. 1§

3.1.7 Plan mot kränkande behandling

- Vid ansökan om godkännande av ny verksamhet kan kommunens handläggare se över verksamhetens plan mot kränkande behandling och återkoppla om något saknas eller skulle behöva ändras. Att skicka in planen är frivilligt och kommunens beslut kommer inte att omfatta någon granskning av verksamhetens arbete mot kränkande behandling enligt 6 kap. skollagen. Sådan granskning gör Skolinspektionen.

3.1.8 Ekonomi/budget

- En preliminär ekonomisk kalkyl

3.1.9 Bolagsinformation

- Registreringsbevis från bolagsverket och/eller Länsstyrelsen (stiftelser)
- F-skattebevis
- Bolagsordning eller stadgar
- För enskild firma: personbevis
- Bankgiro eller plusgiro som tillhör verksamheten
- Organisationsskiss

3.1.10 Ägar- och ledningsprövning för fristående förskolor och fritidshem

Från och med 1 januari 2019 finns det ytterligare särskilda krav för fristående huvudmän för att bedriva verksamhet. Dessa innebär att huvudmannen ska ha insikt, lämplighet och ekonomiska förutsättningar att bedriva verksamhet. För kommunens

² Bestämmelserna om skolchef gäller för hela skolväsendet och omfattar alltså alla skolformer, även fritidshemmet. Det betyder att det i alla verksamheter oavsett skolform måste finnas minst en skolchef. Kravet gäller både för kommunala och fristående verksamheter.



del innebär detta att ägar- och ledningsprövning ska utföras vid handläggningen av ansökan om godkännande, om förändringar görs inom ägar- och ledningspersonkretsen samt vid tillsyn av fristående förskolor och fristående fritidshem som kommunen gett sitt godkännande till. Syftet är att säkerställa att huvudmannen och medlemmarna i ledningskretsen har insikt i verksamhetens lagstiftning, ekonomiska förutsättningar och är lämpliga för uppdraget.

Om ändringar sker inom ägar- och ledningspersonkretsen för fristående förskola eller fristående fritidshem ska detta anmälas till kommunen senast en månad efter att förändringen genomförts (Skollagen, 2 kap. 5 b §). När anmälan om förändringar inkommit gör utbildningsavdelningen en bedömning om en ny ägar- och ledningsprövning ska göras i närtid eller om det kan vänta till nästa regelbundna tillsyn.

Nedanstående uppgifter lämnas via separat blankett

- En lista av styrelse och ledningspersoner inklusive personnummer som ingår i ägar- och ledningskretsen och deras position och befattning
- En lista av personer inklusive personnummer som genom ett direkt eller indirekt ägande i har ett väsentligt inflytande över verksamheten.
- Vid ägande i flera led, bifoga en beskrivning av ägarkedja. Ange organisationsnummer och ägardel i samtliga led.
- Redovisning av den kunskap om skollagstiftning som finns inom ägar- och ledningskretsen. Både formella utbildningar och erfarenhet ska redovisas.
- Redovisning av den arbetsrättsliga och arbetsmiljörättsliga kompetens som finns inom ägar- och ledningskretsen. Både formella utbildningar och erfarenhet ska redovisas.
- Redovisning av den ekonomiska kompetens som finns inom ägar- och ledningskretsen gällande exempelvis årsredovisningslagen (ÅRL)
- Tidigare sanktion från tillsynsmyndighet: Redovisa om någon inom ägar- och ledningskretsen varit inblandad i tidigare vitesförelägganden och återkallanden från Skolinspektionen eller annan inspektionsmyndighet de senaste tre åren.

3.2 Pedagogisk omsorg

Pedagogisk omsorg som erbjuds i stället för förskola eller fritidshem har rätt att få bidrag om verksamheten uppfyller de krav som anges i Skollagen 2010:800 (25 kap. 1–16§§) uppfylls. Ovanstående nämnda ägar- och ledningsprövning omfattar inte pedagogisk omsorg och påverkar därmed inte kommunens godkännande och tillsyn av sådan verksamhet i enskild regi.

Ansökan om att starta pedagogisk omsorg ska innehålla följande:



3.2.1 Område och lokal

- Beskrivning av eget hem eller ändamålsenliga lokaler.
- När det gäller pedagogisk omsorg i lokal ska eventuella bygglov, godkännande från brandskyddsmyndigheten inklusive en brandskyddsplan bifogas
- När verksamheten fått ansökan godkänd och har rätt till bidrag och om pedagogisk verksamhet bedrivs i lokal behöver verksamheten i god tid innan verksamheten startar anmäla livsmedelsanläggning och anmäla start av ny verksamhet, se information på berg.se.
- Eventuellt hyreskontrakt ska uppvisas. Dokument måste lämnas i god tid innan mottagande av barn.

3.2.2 Verksamhetsbeskrivning

- Beskriv eventuell inriktning och/eller pedagogisk idé
- Beskriv verksamhetens omfattning och organisering.
- Beskriv antal personal, beräknat antal barn, barngruppernas sammansättning och storlek.

3.2.3 Personal

- Beskriv personalens utbildnings- och kompetensnivå. Styrks med utbildningsbevis.
- Ange tidigare erfarenheter och referenser.
- Utdrag från belastningsregistret för alla över 18 år som är folkbokförda på den adress där verksamheten ska bedrivas.

3.2.4 Kvalitet och säkerhet

- Beskriv hur verksamheten utformas för att tillgodose barnets behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet.
- Beskriv hur verksamheten utformas så att den stimulerar och förbereder barnen för fortsatt lärande (Skollagen 25 kap 2, 6§§)
- Beskriv hur barnens rättigheter som de beskrivs i barnkonventionen tillgodoses i verksamheten.
- Beskriv hur verksamheten arbetar för att stimulera språkutvecklingen
- Handlingsplan för barnens säkerhet
- Rutin för att uppmärksamma barn i behov av särskilt stöd
- Beskrivning av hur huvudmannen säkerställer att verksamheten uppfyller tystnadsplikt enligt Skollagen 29 kap 14§ (2010:800)
- Beskrivning av hur huvudmannen säkerställer att verksamheten uppfyller anmälningsplikt enligt Socialtjänstlagen 14 kap 10 1§ (2001:453)

3.2.5 Ekonomi/budget

- En preliminär ekonomisk kalkyl



3.2.6 Bolagsinformation

- För aktiebolag och ekonomisk förening: Registreringsbevis från bolagsverket, F-skattebevis samt bolagsordning eller stadga
- För enskild firma: personbevis
- Bankgiro eller plusgiro som tillhör verksamheten

3.2.7 Plan mot diskriminering och kränkande behandling

- Vid ansökan om godkännande av ny verksamhet kan kommunens handläggare se över verksamhetens plan mot kränkande behandling och återkoppla om något saknas eller skulle behöva ändras. Att skicka in planen är frivilligt och kommunens beslut kommer inte att omfatta någon granskning av verksamhetens arbete mot kränkande behandling enligt 6 kap. skollagen. Sådan granskning gör Skolinspektionen.

3.3 Granskning och beslut om godkännande

Den som vill starta en fristående verksamhet ska skicka in dokument enligt ovanstående. Granskning av den tänkta verksamheten sker enligt nedanstående steg och leder slutligen till ett beslut i utbildningsnämnden.

1. Inskickat material tas emot av utbildningsavdelningen
2. Ansökan kontrolleras enligt en checklista för godkännande och eventuell komplettering begärs in.
3. Vid ansökan om att starta en fristående förskola beställer utbildningsavdelningen utdrag ur belastningsregistret för alla som tillhör ägar- och ledningskretsen. Ägar- och ledningskretsen granskas utifrån inlämnade dokument. Även andra myndigheter och referenser till huvudman kan kontaktas.
4. Är alla dokument i ordning kontaktas sökanden för möte och genomgång av ansökan.
5. Lokalen där verksamheten ska bedrivas granskas.
6. En samlad bedömning av inskickade handlingar, granskning av lokalen och referenser görs av ansvariga tjänstemän. Gällande förskola ingår även ägar- och ledningsprovning i bedömningen.
7. Utbildningsnämnden beslutar om godkännande. Beslutet gäller ett år från beslutsdatum. Har verksamheten inte kommit i gång under denna tid kan förlängning sökas för högst ett år. Godkännande kan lämnas med vissa förbehåll som behöver åtgärdas innan start. Verksamheten måste innan startdatum ha lämnat in alla handlingar som krävs enligt ansökan och beslut.



3.4 Bidrag

Det är endast godkända verksamheter som har rätt till bidrag, grundbelopp. Det är kommunen som fastställer nivån på bidraget. Beräkningen utförs på samma grunder som fördelningen av resurser sker till den egna verksamheten (skollag 25 kap. 12§). Beslut om storleken på bidraget inför varje nytt kalenderår tas av utbildningsnämnden i slutet av hösten före respektive kalenderår.

En huvudman har bara rätt till bidrag för så många av sina egna barn som motsvarar det antal barn som barn med annan vårdnadshavare som har tagits emot i verksamheten. Exempel: En förälder driver själv enskild pedagogisk verksamhet och tar där han om två egna barn i fritidshemsålder. Enskild pedagogisk verksamhet måste då ta emot minst två barn (fritidshemsålder) från andra familjer för att få bidrag för både de egna och de andra barnen.

I de fall då barn har ett omfattande behov av särskilt stöd ska tilläggsbelopp lämnas efter särskild prövning. Ansökan kan göras av en huvudman efter godkännande av barnets vårdnadshavare.

Bidraget (grundbelopp och eventuellt tilläggsbelopp) minskas om verksamheten har stängt sammantaget mer än sex veckor (30 vardagar) per år. Om verksamheten stänger mer än sex veckor, 30 vardagar, ska huvudmannen rapportera detta till utbildningsnämnden.

Bidraget betalas månadsvis som förskott. Fakturan ska märkas med referens "Bk 620 Utbildningschef) och skickas till gällande fakturaadress, för närvarande Bergs kommun FE 299, 838 80 Frösön. I fakturaunderlaget från verksamheten ska namn samt födelsedata (sex siffror) på inskrivna barn bifogas. Utbetalningen grundar sig på huvudmannens underlag för inskrivningsläget sista dagen varje månad. Korrigering av utbetalning utförs i efterskott vid nästkommande månad.

3.5 Vid förändring

Om en verksamhet helt eller till väsentlig del ändras i förhållande till de uppgifter som lämnats in i huvudmannens ansökan om godkännande och rätt till bidrag ska ny ansökan om godkännande och rätt till bidrag lämnas in innan förändringar genomförs. Ny ansökan ska göras för exempelvis flytt av verksamhet inom en huskropp, flytt till annan huskropp, flytt till annan adress eller förändring av platsantal.

Andra ändringar av betydelse ska omgående och skriftligen anmälas till utbildningsnämnden. Sker förändringar i ägar- och ledningspersonkretsen för fristående förskola eller fristående fritidshem ska detta anmälas till kommunen senast en månad efter att förändringen genomförts (se tidigare avsnitt 3.1.10). För pedagogisk omsorg kan förändringar av betydelse exempelvis vara byte av ägare av



huvudmannen, förändringar av företagsstyrelse, byte av kontaktpersoner, företrädare (delegation) eller byte av ansvarig personal.

3.6 Avslut på egen begäran

En huvudman kan återkalla sitt godkännande om man önskar avsluta verksamheten. Om verksamheten upphör ska huvudmannen i god tid skriftligen underrätta utbildningsnämnden. Denna begäran ska lämnas in till utbildningsnämnden minst sex månader innan verksamheten upphör. Huvudman ska även informera vårdnadshavare skriftligt, fyra månader innan upphörandet.

4 Etableringskontroll

Innan en ny förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg öppnar och börjar ta emot barn sker en etableringskontroll. Syftet är att säkerställa att planeringen enligt huvudmannens ansökan genomförts, att lokalerna är färdigställda för verksamheten och att huvudmannen kan bedriva verksamheten i enlighet med gällande föreskrifter. Kontrollen bokas in så nära verksamhetens start som möjligt. Representanter från utbildningsavdelningen och eventuellt även från andra avdelningar inom kommunen deltar vid kontrollen.

Huvudmannen ska bland annat redovisa att:

- Att lokalerna (eller hemmet) är färdigställt för verksamheten och utrustats med material av tillräcklig omfattning och variation för att stimulera barnens utveckling och lärande.
- Att barngrupperna har lämplig sammansättning och storlek
- Att det finns anställd rektor, förskollärare (i tillräcklig omfattning) och övrig personal (avser förskola).
- Att det finns anställd fritidshemslärare (i tillräcklig omfattning) (avser fritidshem).
- Att det finns en skolchef (avser förskola och fritidshem).
- Att verksamheten följer Bergs kommuns regler för bland annat öppethållande, placering och kö.
- Att det finns ett system för att hantera klagomål
- Att det finns en aktuell och god planering av verksamheten som utgår från lagar och styrdokument



5 Tillsyn

Definition av tillsyn enligt skollagen är

en självständig granskning som har till syfte att kontrollera om den verksamhet som granskas uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter. I tillsynen ingår att fatta de beslut om åtgärder som kan behövas för att den huvudman som bedriver verksamheten ska rätta fel som upptäckts vid granskningen. Om det vid tillsynen av verksamheten vid en skolenhet konstateras återkommande brister som påtagligt påverkar förutsättningarna för elever att nå målen för utbildningen, ska lärarresurserna vid skolenheten analyseras. (Skollagen 2010:800, 26 kap. 2§)

I skollagens 26:e kap. 6–7 §§ beskrivs vidare att tillsynsmyndigheten (kommunen i detta fall) har rätt att få tillträde till byggnader och lokaler där verksamheten bedrivs, samt att verksamheten som är föremål för tillsyn är skyldig att lämna upplysningar och material som efterfrågas.

De olika tillsynsformer som tillämpas är:

- Etableringskontroll: genomförs vid uppstart av en ny fristående förskola, fristående fritidshem eller pedagogisk omsorg (se föregående kapitel)
- Årlig redovisning: Fristående verksamheter ska för varje verksamhetsår, oavsett om verksamheten varit föremål för tillsyn under året eller inte, inkomma med följande dokumentation, senast september månad varje år.
 - årsredovisning med verksamhetsberättelse/kvalitetsrapport
 - ekonomisk rapport (bokslut)
 - dokument som styrker ett systematiskt kvalitetsarbete
 - redovisning av samtliga tillbud och olycksfall
 - kontinuerligt anmäla in ändringar i den berörda kretsen av personer, för att säkerställa att kraven på insikt och lämplighet i övrigt upprätthålls och fortlöpande är uppfyllda.
- Regelbunden tillsyn: Genomförs vart fjärde år genom dokumentinsamling och besök i verksamheten. Den regelbundna tillsynen syftar till att kontinuerligt kontrollera och följa upp att de fristående verksamheterna inom Bergs kommun uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter.

De områden som granskas är i huvudsak:

- Organisering av barn och personal
- Rektors utbildningsnivå och tillgänglighet för verksamheten
- Personalens utbildnings- och kompetensnivå, samt möjlighet till kompetensutveckling.
- Systematiskt kvalitetsarbete; styrning, ledning och dokumentation
- Rutiner för till exempel anmälningsskyldighet, registerkontroll m.m.
- Föräldrasamverkan
- Barnens trygghet och säkerhet
- Särskilt stöd
- Normer och värden
- Omsorg, utveckling och lärande



- Barns inflytande
 - Samverkan med förskoleklass och skola
 - Kunskap och insikt, ekonomiska förutsättningar och lämplighet hos ägar- och ledningskretsen
 - Verksamhetens ekonomi, årsredovisning/årsbokslut
- Riktad tillsyn: utförs om det finns anledning att misstänka att det finns kvalitetsbrister i verksamheten, men kan även genomföras utifrån slumpvis utvalda områden. Utbildningsavdelningen bedömer hur ärendet ska hanteras utifrån hur allvarliga de misstänkta bristerna bedöms vara. Den riktade tillsynen kan genomföras genom att uppgifter begärs in och/eller genom besök på plats.

5.1 Huvudmannens ansvar

Alla huvudmän för utbildning – i detta fall kommunala och enskilda huvudmän - har ansvar för att utbildningen genomförs i enlighet med bestämmelserna i skollagen, bestämmelser som har meddelats med stöd av skollagen eller andra befintliga styrdokument gällande utbildningen (skollagen, 2 kap. 8 §).

Huvudmannen ska ha ett kvalitetsarbete, det vill säga verksamheten ska följas upp, utvärderas och utvecklas så att de nationella målen för verksamheten uppfylls (se skollagen, 4 kap. 3 och 5 §§).

Vidare ansvarar huvudmannen för att utbildningen inom den egna verksamheten är likvärdig för alla som deltar i utbildningen enligt skollagen, oavsett var i landet den ges (se skollagen 1 kap. 9 §).

5.2 Arbetsgång

- Kommunens tillsynsansvariga informerar den fristående verksamhetens huvudman om att en tillsyn kommer att ske och hur processen ser ut.
- Kommunen skickar ut underlag och frågor som huvudmannen och i förekommande fall rektor ska besvara.
- Huvudmannen för den fristående verksamheten skickar in dokumentationen till kommunens tillsynsansvariga.
- Kommunens tillsynsansvariga informerar om datum och tid för tillsynsbesök, intervju, återkoppling och beslut.
- Tillsynsansvariga genomför dokumentgranskning.
- Tillsynsansvariga ser till att ägar- och ledningsprövning utförs (avser förskola och fritidshem).
- Tillsynsansvariga gör ett tillsynsbesök i verksamheten. Tillsynsansvariga granskar verksamheten och intervjuar representanter för huvudman, i förekommande fall skolchef, i förekommande fall rektor, personal och eventuellt vårdnadshavare.
- Återkoppling till huvudman/skolchef/rector.
- Beslut efter tillsyn.



5.3 Olika typer av beslut och vad de innebär

När en kommun genomfört en tillsyn, får den granskade verksamheten ett beslut. Beslut om att avstå från ingripande, anmärkning, föreläggande, föreläggande som förenas med vite och beslut om återkallande av tillstånd beslutas av utbildningsnämnden.

5.3.1 Föreläggande

Om en verksamhet har brister kan ett beslut om föreläggande fattas där det står vilka åtgärder som måste vidtas. Ett föreläggande gäller omedelbart (skollagen 26 kap. 10§).

5.3.2 Föreläggande med vite

Om ett föreläggande inte följs eller om bristerna är allvarliga kan föreläggandet förenas med vite (skollagen 26 kap 27§). Föreläggande med vite innebär att den ansvarige för verksamheten måste betala en fastställd summa pengar om inte bristerna åtgärdas inom en viss tid.

5.3.3 Anmärkning

Om en verksamhet har mindre allvarliga brister kan den granskande myndigheten fatta beslut om en anmärkning som följs upp, men som inte kan förenas med vite eller tvångsåtgärder till (skollagen 26 kap. 11§).

5.3.4 Avstående från ingripande

Den granskande myndigheten kan avstå från ett ingripande och ändå beskriva bristerna i beslutet om:

- bristerna vid en tillsyn är mindre
- verksamheten som granskas genomför nödvändig rättelse
- det i övrigt med hänsyn till omständigheterna finns särskilda skäl mot ett ingripande

(skollagen 26 kap. 12§)

5.3.5 Återkallelse

Om en verksamhet har mycket allvarliga brister kan den granskande myndigheten fatta beslut om att stänga verksamheten och återkalla tillståndet för en enskild huvudmannen tills åtgärderna har rättats till (skollagen 26 kap. 13§).

5.3.6 Tillfälligt verksamhetsförbud

Om det är sannolikt att ett beslut om återkallelse enligt skollagen 26 kap. 13 § och beslutet inte kan avvaktas med hänsyn till allvarlig risk för barnens eller elevernas hälsa eller säkerhet eller av någon annan särskild anledning, får tillsynsmyndigheten förbjuda huvudmannen att tills vidare, helt eller delvis, driva verksamheten vidare.

Beslut enligt första stycket gäller omedelbart, om inte annat beslutas och får gälla i högst sex månader.



5.3.7 Uppföljning av tillsynsbeslut

I samband med eventuellt föreläggande eller anmärkning i tillsynsbeslutet anges inom vilken tidsperiod bristerna ska rättas till. När den tidsperioden löpt ut görs en uppföljning av att bristerna är åtgärdade. Nytt besök i verksamheten kan ske i samband med uppföljningen.



6 Överklagan

Enligt skollagen 28 kap. 5§ får bland annat nedanstående beslut av en kommun överklagas till allmän förvaltningsdomstol

- godkännande enligt 2 kap. 5 § eller återkallelse av sådant godkännande enligt 26 kap. 13 eller 14 §,
- bidrag enligt 8 kap. 21 §, 14 kap. 15 §
- rätt till bidrag enligt 25 kap. 10 eller 15 § eller återkallelse av sådan rätt enligt 26 kap. 13 §
- bidrag enligt 25 kap. 11 §
- tillfälligt verksamhetsförbud enligt 26 kap. 18 §, eller
- vitesföreläggande enligt 26 kap. 27 §.



7 Referenser

Lagar och författningar

Skollagen (2010:800)

Socialtjänstlagen (2001:453)

Lag (2018:1197) om Förenta nationernas konvention om barnets rättigheter

Styrdokument

Läroplan för förskolan (Lpfö 18)

Läroplan för grundskolan samt för förskoleklassen och fritidshemmet (Lgr 11)

Skolverkets allmänna råd med kommentarer *Kvalitet i fritidshem 2014*

Skolverkets allmänna råd med kommentarer *Pedagogisk omsorg 2012*

Skolverkets allmänna råd med kommentarer *Systematiskt kvalitetsarbete – för skolväsendet 2015*



Un § 54

Dnr Un 2021/110

**Riktlinjer för att starta och bedriva fristående förskola,
fritidshem och pedagogisk omsorg i Bergs kommun**

Utbildningsnämndens beslut

Utbildningsnämnden antar upprättat förslag daterat 28 september 2021.

Ansvarig

Anneli Olofsson

Finansiering

Finansiering ej aktuellt.

Tidplan/Uppföljning

1 maj 2023.

Bakgrund

Tidigare har riktlinjer funnits, men i och med förändringar i lagstiftning har behov att helt omarbetade riktlinjer framkommit. I riktlinjerna framkommer krav som krävs för att starta och bedriva, men även hur tillsyn ska ske.

Beslutsunderlag

Utbildningsavdelningens tjänsteutlåtande den 27 september 2021.

Riktlinjer för att starta och bedriva fristående förskola fritidshem och pedagogisk omsorg i Bergs kommun daterade 28 september 2021.

Kopia till

Kövra byskola

Skålans förskola och pedagogiska omsorg



Stabsavdelningen
Elin Ryd

Utbildningsnämnden

Val av representant och ersättare till samiska rådet

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden utser följande som ledamot och ersättare som representant i Samiska rådet för tiden 2023-2027.

Ledamot

NN

Ersättare

NN

Ansvarig

Elin Ryd

Finansiering

Finansiering sker ur verksamhet 1006, utbildningsnämnden.

Tidplan/Uppföljning

Kvartal 1 2027, eller om vald representant avsäger sig uppdraget tidigare.

Bakgrund

Utbildningsnämnden ska inom sig utse en ledamot och en ersättare till samiska rådet för den nya mandatperioden.

Samiska rådets huvudsakliga uppgifter är:

- att vara delaktig i de beslut som rör samerna inom kommunen. Bland annat ska kommunens alla verksamhetsgrenar begära yttrande från gruppen i frågor eller ärenden som berör samer innan man tar beslut i respektive nämnd eller styrelse.
- att verka som styr- eller referensgrupp vad gäller fördelning av kommunens del av det förstärkta skyddet för minoritetsspråket samiska.

Barnperspektivet

(x) Bedöms inte vara relevant

() Har beaktats (se bilaga)

Godkänt av:

Kopia till

Vald representant och ersättare

Jeanette Kråik, samisk samordnare

Sanna Castillo Appell, nämndsekreterare



Stabsavdelningen
Elin Ryd

Utbildningsnämnden

Val av representant och ersättare till kommunala pensionärs- och tillgänglighetsrådet (KPTR)

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden utser följande representant samt dennes ersättare till kommunala pensionärs- och tillgänglighetsrådet:

Ordinarie

Ersättare

Ansvarig

Elin Ryd

Finansiering

Finansiering sker ur verksamhet (ange verksamhetskonto och ev. ansvar).

Tidplan/Uppföljning

Här skriver du när beslutet ska följas upp.

Bakgrund

Kommunala pensionärs- och tillgänglighetsrådet (KPTR) är ett remiss- och samarbetsorgan mellan Bergs kommun och företrädare för föreningar med representation i rådet.

Det kommunala pensionärs- och tillgänglighetsrådet sorterar under kommunstyrelsen.

Rådets arbetsuppgifter:

- Utgöra en kanal mellan kommunen och pensionärs- samt handikappföreningar.
- Verka för att pensionärers och handikappsaspekter tas tillvara i planeringen i alla nämnder/styrelser och i all verksamhet som kommunen ansvarar för.
- Utgöra ett forum där pensionärs- och handikappföreningars sakkunskap kan förmedlas till kommunens nämnder/styrelser.
- Genom pensionärs- och handikappföreningar utgöra remissorgan i samhällsplaneringen.
- Vid behov lämna förslag på strategiska frågor som berör de medlemmar rådet representerar.

Bergs kommuns KPTR består av åtta ledamöter för pensionärs- och handikappföreningar, en samisk representant, representanter för



Stabsavdelningen
Elin Ryd

kommunstyrelsen, miljö- och byggnämnden, utbildningsnämnden och vård-
och socialnämnden

Barnperspektivet

(x) Bedöms inte vara relevant

() Har beaktats (se bilaga)

Godkänt av:

Godkännare

Godkänd datum

Kopia till

Elin Ryd, nämndsekreterare



Stabsavdelningen
Elin Ryd

Utbildningsnämnden

Val av representant och ersättare till BRÅ/Folkhälsorådet

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden utser följande representant och dennes ersättare till BRÅ/folkhälsorådet:

Ordinarie

Ersättare

Ansvarig

Elin Ryd

Finansiering

Finansiering sker ur verksamhet (ange verksamhetskonto och ev. ansvar).

Tidplan/Uppföljning

2027, efter kommunvalet eller om utsedda avsäger sig uppdraget.

Bakgrund

Brottsförebyggande/folkhälsorådet ska enligt kommunstyrelsens beslut 2022-11-08 ha politiska representanter från kommunstyrelsen, oppositionen, miljö- och byggnadsnämnden, utbildningsnämnden, vård- och socialnämnden och fastighets- och IT-nämnden, där varje nämnd utser en ordinarie ledamot och en ersättare. Rådet ska utöver det bestå av kommundirektören, rektorer från högstadieskolorna samt Fjällgymnasiet, chef för socialtjänsten, folkhälsosamordnaren, säkerhetssamordnaren samt representanter från polisen och primärvården.

Ordförande för rådet är kommunstyrelsens ordförande. Politiska representanter är beslutsfattande i de fall beslut ska fattas. Rådet sammanträder fyra gånger per år. Folkhälsosamordnaren och säkerhetssamordnaren är sammankallande. Rådet kan utse arbetsgrupper utifrån behov och intresseområden.

Barnperspektivet

(x) Bedöms inte vara relevant

() Har beaktats (se bilaga)

Godkänt av:

Godkännare

Godkänd datum



Stabsavdelningen
Elin Ryd

Kopia till

Anna Salmi, säkerhetssamordnare

Kajsa Kårwik, folkhälsosamordnare



Stabsavdelningen
Elin Ryd

Utbildningsnämnden

Val av representant och ersättare till Bu-Z

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden utser följande representant och dennes ersättare till Bu-Z:

Ordinarie

Ersättare

Ansvarig

Elin Ryd

Finansiering

Finansiering sker ur verksamhet 1006, utbildningsnämnden.

Tidplan/Uppföljning

2027, efter nästa kommunval, eller om vald representant avsäger sig uppdraget.

Bakgrund

Jämtland/Härjedalen som arbetar med skolfrågor. Syftet är att:

- genom läns gemensam samverkan dra nytta av varandras erfarenheter och resurser
- gemensamt bidra till kvalitet och säkerhet genom omvärldsbevakning, förändringsarbete, kontakter med Region Jämtland Härjedalen och andra intressenter samt vid behov samordna aktiviteter

Barnperspektivet

(x) Bedöms inte vara relevant

() Har beaktats (se bilaga)

Godkänt av:

Godkännare

Kopia till

De valda

Anneli Olofsson, utbildningschef

Helena Danielsson, region Jämtland Härjedalen



Stabsavdelningen
Elin Ryd

Utbildningsnämnden

Val av representant och ersättare till RUN-riksdagen

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden utser följande som representant till RUN-riksdagen:

Ordinarie

Ersättare

Ansvarig

Elin Ryd

Finansiering

Finansiering sker ur verksamhet 1006, utbildningsnämnden.

Tidplan/Uppföljning

2027, efter nästa kommunval eller om vald representant avsäger sig uppdraget.

Bakgrund

I det Regionala utvecklingsnätverket (RUN) samverkar kommuner i Mittsverigeregionen och Mittuniversitetet kring skolledarskap och skolutveckling.

I RUNs uppdrag ingår samordning, utveckling och forskningsanknytning i förskola, fritidshem, skolverksamheter, lärarutbildning samt kompetensutveckling för parternas personal.

En gång per år kallas alla berörda kommuners skolchefer och ordföranden till en RUN-riksdag, där verksamhetens upplägg diskuteras och fastställs. Till dessa RUN-riksdagar kan varje kommun representeras av två personer, en politikerrepresentant och en tjänstemannarepresentant.

Barnperspektivet

(x) Bedöms inte vara relevant

() Har beaktats (se bilaga)

Godkänt av:

Godkännare

Kopia till

Anneli Olofsson, utbildningschef



Stabsavdelningen
Elin Ryd

Utbildningsnämnden

Val av representanter till utvecklingsgrupp för fjällgymnasiet och vuxenutbildningen

Förslag till beslut

1. Utbildningsnämnden avser att utse folkvalda representanter till skolutvecklingsgruppen för Fjällgymnasiet och vuxenutbildningen för tiden 2023-2026.
2. Fjällgymnasiets rektor Christina Andersson är sammankallande i gruppen.

Ansvarig

Christina Andersson

Finansiering

Finansiering sker ur verksamhet 4501 Fjällgymnasiet.

Tidplan/Uppföljning

Årligen i samband med verksamhetens systematiska kvalitetsarbete.

Bakgrund

För gymnasie- och vuxenutbildningarna i Bergs kommun finns sen några år tillbaka en utvecklingsgrupp sammansatt av politiker från fd. verksamhetsnämnden och barn- och utbildningsutskottet samt tjänstemän från utbildningsavdelningen, personalstöd och tillväxtavdelningen. Utvecklingsgruppen ska verka för att utveckla verksamheten inom gymnasieskola och vuxenutbildning och de utbildningsvägar som erbjuds inom kommunen.

Barnperspektivet

- ☒ (x) Bedöms inte vara relevant
☐ () Har beaktats (se bilaga)

Godkänt av:

Kopia till

Anneli Olofsson, utbildningschef
Christina Andersson, rektor
Valda representanter

Beslutsattestanter och ersättare 2023 för Utbildningsnämndens verksamhetsområde

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden utser beslutsattestanter och ersättare för 2023 i enlighet med reviderat förslag daterat 2023-01-13. I de fall beslutsattestanten personligen berörs ska ersättaren fungera som beslutsattestant. I övrigt hänvisas till fastställt attest- och utanordningsreglemente för Bergs kommun, daterat 15 april 2021.

Ansvarig

Lina Östman

Finansiering

Ingen finansiering nödvändig

Tidplan/Uppföljning

Årligen

Bakgrund

Utbildningsnämnden ska årligen fastställa förteckning över beslutsattestanter och ersättare.

Barnperspektivet

- ☒ (X) Bedöms inte vara relevant
☐ () Har beaktats (se bilaga)

Ralf Westlund
Kommundirektör

Lina Östman
Enhetschef ekonomistöd

Kopia till

Lina Östman, enhetschef ekonomistöd
Ekonomistöd
Berörda attestanter
HR
Revisorer

BESLUTSATTESTANTER/ERSÄTTARE

Utbildningsnämnden

2023-01-13

Dnr 2022/129

*Förändring/nytt

Respektive avdelningschef och kommundirektören kan gå in som attestant på samtliga verksamheter som hör till dennes område när ordinarie attestant och ersättare ej är tillgängliga.

Ansvar	Benämning	Beslutsattestant	Ersättare
6			
6xxx x	Avdelningschef	Anneli Olofsson	Charlotte Helgesson
62000	Avdelningschef	Anneli Olofsson	Charlotte Helgesson
62010	Elevhälsa/Centrala teamet	Charlotte Helgesson	Anneli Olofsson
62020*	Biträdande enhetschef*	Åsa Sved*	Anneli Olofsson*
62060	Kök	Henrik Hallquist	Anneli Olofsson
	Skolor		
61110	Svenstaviks skola	Jerry Prestberg	Marie Glavhammar
62210	Myrvikens skola	Lena Hadarsson	Marie Andersson
62220	Hackås skola	Camilla Ericsson	Lena Hadarsson
62310	Åsarna skola	Marie Löfhaugen	Ulrika Forsberg
62320	Klövsjö skola	Marie Löfhaugen	Ulrika Forsberg
62330	Rätan skola	Marie Löfhaugen	Ulrika Forsberg
62350	Ljungdalens skola	Camilla Ericsson	Cecilia Medalen
62110	Fjällgymnasiet/Vux	Christina Andersson	Jenny Eriksson

Förskolor

6115x	Svenstaviks förskolor	Helena Widenström	Åsa Sved
61151	Hagens förskola	Helena Widenström	Åsa Sved
61152	Karlavagnens förskola	Helena Widenström	Åsa Sved
61153	Vintergatans förskola	Helena Widenström	Åsa Sved
62222	Hackås förskola	Cecilia Medalen	Åsa Sved
62250	Lägdans förskola	Maria Neiglick	Åsa Sved
62252	Myre modul förskola	Maria Neiglick	Åsa Sved
62311	Åsarna förskola	Ulrika Forsberg	Helena Widenström
62322	Klövsjö förskola	Ulrika Forsberg	Helena Widenström
62333	Rätans förskola	Ulrika Forsberg	Helena Widenström
62355	Ljungdalens förskola	Cecilia Medalen	Camilla Ericsson

Rättelser, omföringar samt justering av internbudget

Enhetschef ekonomistöd Lina Östman
Ekonom Ida Dahlgren
Ekonom Catrin Jönsson Wahlström
Ekonom Harriet Karlsson
Ekonomihandläggare Lena Henriksson
Ekonomihandläggare Erika Löfgren

Då annan tjänsteman under löpande verksamhetsår ersätter en av de nuvarande på samma befattning, följer rätten att attestera med till den nya tjänstemannen utan särskilt beslut.

Statistik

► Skolmiljö Incident Bergs Kommun

Bergs Kommun - Grundskolor

Filter 2022-11-30 - 2023-01-13

31 ärenden

Nya: 13
Från tidigare: 18

Ej påbörjade2	Påbörjade2	Avslutade27
---------------	------------	-------------

Ej påbörjade = Antal ärenden med status "Anmälan inskickad" sista datumet i perioden.
Påbörjade = Antal ärenden med status "Utredning pågår", "Åtgärddar" eller "Uppföljning" sista datumet i perioden.
Avslutade = Antal ärenden som blivit godkända av enhet- och organisationsansvarig under vald period.

Ärenden som **begärts raderade**, eller som **är raderade** räknas inte med i statistiken.
Tänk på! Ej påbörjade, påbörjade och avslutade ärenden kan omfatta ärenden inskickade innan vald tidsperiod.

Avslutade ärenden

Typ av anmälan

Antal avslutade ärenden: 27

Olycka (aj!)	55.56%	15
Tillbud (oj!)	22.22%	6
Riskobservation	22.22%	6

Hur allvarlig bedömer ni att händelsen är?

Antal avslutade ärenden: 27

1. Obetydlig	14.81%	4
2. Begränsad	48.15%	13
3. Betydande	29.63%	8
4. Mycket allvarlig	7.41%	2

Vad orsakade händelsen/risken?

Brand	3.23%	1
Fall (person)	19.35%	6
Fordon	3.23%	1
Fysisk överbelastning, felt	3.23%	1
Fysiskt våld	19.35%	6
Klämskada, skärskada, stic	3.23%	1
Kollision med föremål/mä	12.9%	4
Stress	3.23%	1
Annan orsak (fritext)	32.26%	10

Enhet

Myrvikens skola	16.13%	5
Klövsjö skola	12.9%	4
Åsarnas skola	22.58%	7
Svenstaviks skola (Åk 7- Å	3.23%	1
Svenstaviks skola (FKL- Åk	45.16%	14

Statistik

► Skolmiljö Incident Bergs Kommun

Bergs Kommun - Förskolor

Filter 2022-11-30 - 2023-01-13

26 ärenden

Nya: 13
Från tidigare: 13

Ej påbörjade14	Påbörjade8	Avslutade4
----------------	------------	------------

Ej påbörjade = Antal ärenden med status "Anmälan inskickad" sista datumet i perioden.
Påbörjade = Antal ärenden med status "Utredning pågår", "Åtgärddar" eller "Uppföljning" sista datumet i perioden.
Avslutade = Antal ärenden som blivit godkända av enhet- och organisationsansvarig under vald period.

Ärenden som **begärts raderade**, eller som **är raderade** räknas inte med i statistiken.
Tänk på! Ej påbörjade, påbörjade och avslutade ärenden kan omfatta ärenden inskickade innan vald tidsperiod.

Avslutade ärenden

Typ av anmälan

Antal avslutade ärenden: 4

Olycka (aj!)	25%	1
Tillbud (oj!)	50%	2
Riskobservation	25%	1

Hur allvarlig bedömer ni att händelsen är?

Antal avslutade ärenden: 4

1. Obetydlig	75%	3
2. Begränsad	25%	1

Vad orsakade händelsen/risken?

Fall (person)	34.62%	9
Kollision med föremål/mä	11.54%	3
Stress	3.85%	1
Underbemanning/person	19.23%	5
Annan orsak (fritext)	30.77%	8

Enhet

Hackås förskola	15.38%	4
Hagens förskola	3.85%	1
Rätans förskola	3.85%	1
Vintergatans förskola	53.85%	14
Åsarna förskola	3.85%	1
Karlavagnens förskola	19.23%	5

Statistik

► Kränkande Behandling Incident Bergs Kommun

Bergs Kommun - Grundskolor

Filter 2022-11-30 - 2023-01-13

27 ärenden

Nya: 9
Från tidigare: 18

Ej påbörjade5	Påbörjade12	Avslutade10
---------------	-------------	-------------

Ej påbörjade = Antal ärenden med status "Anmälan inskickad" sista datumet i perioden.
Påbörjade = Antal ärenden med status "Utredning pågår", "Åtgärddar" eller "Uppföljning" sista datumet i perioden.
Avslutade = Antal ärenden som blivit godkända av enhet- och organisationsansvarig under vald period.

Ärenden som **begärts raderade**, eller som **är raderade** räknas inte med i statistiken.
Tänk på! Ej påbörjade, påbörjade och avslutade ärenden kan omfatta ärenden inskickade innan vald tidsperiod.

Avslutade ärenden

Ej kränkning

Antal avslutade ärenden: 10

Kränkning	100%	10
-----------	------	----

Snabbutredning

Antal avslutade ärenden: 10

Snabbutredning	90%	9
Utredning	10%	1

Kön

Siffrorna avser pågående och avslutade ärenden

Utsatt

Hon	40.91%	9
Han	59.09%	13

Utsättare

Hon	6.25%	2
Han	90.62%	29
Ej angivet	3.12%	1

Hur och var

Siffrorna avser pågående och avslutade ärenden

Kategorier

Verbal	25.93%	7
Fysisk	29.63%	8
Trakasserier	22.22%	6
Sexuella trakasserier	3.7%	1
Text/bild	3.7%	1
Ej angivet	14.81%	4

Skolor

Rätans skola	4.55%	1
Myrvikens skola	54.55%	12
Åsarnas skola	4.55%	1
Svenstaviks skola (Åk 7- Åk 9)	9.09%	2
Svenstaviks skola (FKL- Åk 1-6)	27.27%	6

Statistik

► Kränkande Behandling Incident Bergs Kommun

Bergs Kommun - Gymnasiet & VUX

Filter 2022-11-30 - 2023-01-13

1 ärenden

Nya: 0
Från tidigare: 1

Ej påbörjade0	Påbörjade1	Avslutade0
---------------	------------	------------

Ej påbörjade = Antal ärenden med status "Anmälan inskickad" sista datumet i perioden.
Påbörjade = Antal ärenden med status "Utredning pågår", "Åtgärddar" eller "Uppföljning" sista datumet i perioden.
Avslutade = Antal ärenden som blivit godkända av enhet- och organisationsansvarig under vald period.

Ärenden som **begärts raderade**, eller som **är raderade** räknas inte med i statistiken.
Tänk på! Ej påbörjade, påbörjade och avslutade ärenden kan omfatta ärenden inskickade innan vald tidsperiod.

Avslutade ärenden

Ej kränkning

Antal avslutade ärenden: 0



Snabbutredning

Antal avslutade ärenden: 0



Kön

Siffrorna avser pågående och avslutade ärenden

Utsatt

Hon	100%	1
-----	------	---

Utsättare

Hon	100%	1
-----	------	---

Hur och var

Siffrorna avser pågående och avslutade ärenden

Kategorier

Trakasserier	50%	1
Psykosocial	50%	1

Skolor

Fjällgymnasiet	100%	1
----------------	------	---

Stabsavdelningen
Elin Ryd

Utbildningsnämnden

Redovisning av delegationsbeslut**Förslag till beslut**

Utbildningsnämnden lägger redovisning av delegationsbeslut till handlingarna efter delgivning.

Övergripande sammanställning**Personalärenden inom utbildningsnämnden**

Ärende	Antal	Beslutsdatum
Förteckning månadsavlönade, tillsvidare	2	Oktober
Förteckning månadsavlönade, visstid	7	Oktober
Förteckning timavlönade	25	Oktober
Förteckning månadsavlönade, tillsvidare	1	November
Förteckning månadsavlönade, visstid	12	November
Förteckning timavlönade	27	November
Antal Skolmiljö incidenter- förskolor	26	2022-11-30-2023-01-13
Antal Skolmiljö incidenter – gymnasiet och VUX	0	2022-11-30-2023-01-13
Antal skolmiljö incidenter -grundskolor	31	2022-11-30-2023-01-13
Antal kränkningstillbud- förskolor	0	2022-11-30-2023-01-13
Antal kränkningstillbud- grundskolor	27	2022-11-30-2023-01-13
Antal kränkningstillbud- gymnasiet och VUX	1	2022-11-30-2023-01-13

Ansvarig**Ansvarig**

Elin Ryd

Finansiering

Finansiering ej nödvändig



Tidplan/Uppföljning

Sammanställning vid varje ordinarie sammanträde enligt sammanträdesplan.

Bakgrund

För redovisning av delegationsbeslut gäller vissa nya regler i och med den nya kommunallagen (KL 2017:725) där varje nämnd själv ska ta ställning till i vilken omfattning beslut tagna på delegation ska anmälas. Det gäller även beslut som har fattats efter vidaredelegation (7 kap 8 § KL). Syftet med denna lagändring är att öka effektiviteten genom att delegationsbeslut kan vinna laga kraft snabbare. Det blir alltså möjligt för en nämnd att avgöra om beslut i vissa ärenden eller grupper av ärenden inte ska anmälas till nämnden. Förbehållet är beslut som kan överklagas med laglighetsprövning, vilka ska protokollföras. Beslut av rent förberedande eller rent verkställande art behövs inte återrapporteras (13 kap 2 § 2 stycket KL). Verkställighetsbeslut utgör så kallat faktiskt handlande eller beslut av rutinmässig beskaffenhet som regelmässigt fattas av olika befattningshavare i kraft av deras tjänsteställning.

Som ett led i uppföljning av hur den delegerade beslutanderätten använts kan nämnderna även besluta om mer samlad återrapportering genom en sammanställning. Handlingarna till sammanställningen som redovisats ovan finns tillgängliga i ärendehanteringssystemet.

Barnperspektivet

(X) Bedöms inte vara relevant

() Har beaktats (se bilaga)

Jesper Tjulin
Stabschef

Elin Ryd
Nämndsekreterare

Kopia till

Elin Ryd, nämndsekreterare

Beslut om ekonomisk ersättning för fjärrundervisning i nationella minoritetsspråk

Det här beslutet går till dig i egenskap av huvudmannens representant, och som har ansökt om ersättning för fjärrundervisning i nationella minoritetsspråk hos annan huvudman eller i egen regi.

Handläggningen på Skolverket är nu klar.

Bakgrund

Skolverket har i regleringsbrev för budgetåret 2022 (U2020/06271 (delvis) U2021/01369 (delvis) U2021/02806 med flera) fått i uppdrag att med start under hösten 2022 ansvara för nationell samordning av undervisning i nationella minoritetsspråk. Där ingår bland annat att utreda och ta fram en modell för ekonomisk ersättning till de huvudmän som väljer att använda fjärrundervisning för dessa språk.

Beslutet

Skolverket betalar ut ersättning terminsvis och enligt en stegvis trappa för elever i undervisningsgrupper för vt22 och ht22.

För Bergs kommun innebär det att ersättning om 84 000 kr kommer att utbetalas för vt22 och 42 000 kr kommer utbetalas för ht22. Utbetalningen sker av Skolverket under vecka 49.

Motivering

Då anmälan inkommit om kostnader för fjärrundervisning för nationella minoriteter beslutar Skolverket att ersättning kan utgå.

Beräkning av ersättningen

2022 är ersättningen per elev max 14 000 kr per termin.

Skolverket har en nedtrappning i ersättningen för fjärrundervisning. Nedtrappningen gäller enbart för elever i sammanhållna undervisningsgrupper enligt nedan:

- elev 1 och 2 ger 100 procent av ersättning
- elev 3 och 4 ger 50 procent av ersättning
- elev 5 och uppåt ger 0 procent av ersättning.

Den beslutade summan är uträknad utifrån ovanstående modell och inkomna uppgifter om elevantal i anmälan.

Villkor för beslutet

Mottagaren av det ekonomiska bidraget kan bli återbetalningsskyldig om det framkommer att följande villkor för beslutet och ersättningen inte följs:

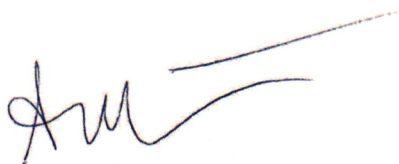
- Ersättningen ska användas till kostnader direkt kopplade till fjärrundervisning i nationellt minoritetsspråk för de obligatoriska skolformerna.
- Med dessa kostnader avses undervisning och handledning men inte lokaler eller teknisk utrustning.

Huvudmän som erhåller denna ersättning förväntas att:

På uppmaning kunna redovisa hur medlen använts och inkomma med ytterligare uppgifter som Skolverket begär.

Aktivt medverka i den uppföljning och utvärdering som kan komma att genomföras av myndigheten.

För Skolverket



Anders Duvkär
Enhetschef

Beslutande