

KALLELSE

Utbildningsnämnden

Sammanträdesdatum: 2023-06-07



| | |
|------------------|---|
| Tid | Kl. 09:00- ca.14:45 |
| Plats | Arosenius skolan |
| Ledamöter | Lena Camp (SD), ordförande Anette Håkansson (S) 1:e vice ordförande Maj Holmström (M) 2:e vice ordförande Lena Orstadius (S) Robert Roos (SD) Elinor Gandee (V) Johan Bankel (M) Lina Bodestad (C) Renée Palmnäs (FiA) |
| Ersättare | Pernilla Johansson (SD) Toni Andersson (S) Mauricio Jiménez (M) Carina Ackerfors (S) Tage Lindström (KD) Johan Signell (S) Pierre Hernvall (KD) Linda Hoffberg (C) Rickard Linde (FiA) |
| Övriga | Åsa Ericson, förvaltningschef Filip Olsson, nämndsekreterare Ulla-Stina Millton, verksamhetschef förskola Helene Petersson, verksamhetschef grundskola 7-9, gymnasium, särskola och vuxenutbildning Ulrika Gustafsson, verksamhetschef grundskola F-6 Marcus Larsson, administrativ chef Personalföreträdare med närvarorätt Övriga, se föredragningslistan |

Förhinder anmäls till Filip Olsson tel 070 216 4562, filip.olsson1@ale.se

Lena Camp (SD)
Ordförande



| Ärenden | Föredragande | Tid |
|----------------|---------------------|------------|
|----------------|---------------------|------------|

A Upprop

B Justering

Agenda

| | | | | |
|---|----------|---|---|-------------|
| 1 | 2023/1 | Fastställande av föredragningslistan | | 09:00-09:05 |
| 2 | 2023/8 | Påminnelse om jävsbestämmelser | | 09:00-09:05 |
| 3 | 2023/109 | Månadsuppföljning per april 2023 | Malin Simm Öhrn, Controller Åsa Ericsson förvaltningschef | 09:05-09:20 |
| 4 | 2023/181 | Riktlinje vid frånvaro | Ulrika Gustafsson, verksamhetschef Karin Östling, specialpedagog Rania Farah, utredare | 09:20-09:45 |
| 5 | 2023/185 | Förskola för fler barn | Ulla-Stina Millton, verksamhetschef Lina Nelin, utredare Marcus Larsson, administrativ chef | 09:45-10:10 |
| 6 | 2023/184 | Reviderad riktlinje för barnomsorgsplats, förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem i Ale kommun | Lina Nelin, utredare Marcus Larsson, administrativ chef | 10:10-10:25 |



| Ärenden | Föredragande | Tid |
|-------------------|---|-------------------|
| 7 2022/415 | Tillsyn 2022 Alkottens ekonomiska förening | |
| | Lina Nelin, utredare | 10:25-10:40 |
| | Marcus Larsson, administrativ chef | |
| | | Rast 10:40-10:55 |
| 8 2023/180 | Beslut om ny delegeringsordning | |
| | Filip Olsson, nämndsekreterare | 10:55-11:15 |
| 9 2023/179 | Begäran om svar avseende: Revisionsrapport - Grundläggande granskning 2022 | |
| | Åsa Ericsson, förvaltningschef | 11:15-11:30 |
| | Maggan Melander, verksamhetsutvecklare | |
| 10 2023/3 | Information från förvaltningen 2023 | |
| | Åsa Ericson, förvaltningschef | 11:30-11:50 |
| | | LUNCH 12:00-12:45 |
| 11 | Presentation av nya rektorer | |
| | Mathias Lind, Surteskolan | 12:45 – 13:00 |
| | Annika Wessberg, Kronaskolan F-3 | |
| | Annika Egle Svensson, Aroseniussskolan | |
| 12 | Återkoppling kring uppdrag: hur kan vi arbeta med anpassade studiegrupper? | |
| | Åsa Ericsson, förvaltningschef | 13:00-13:45 |
| | Ulrika Gustafsson, verksamhetschef | |



| Ärenden | Föredragande | Tid |
|------------------|--|--------------------|
| 13 | Återkoppling om uppdrag: hur kan vi kommunen stärka arbete mot mobbning | 13:45-14:30 |
| | Åsa Ericson, förvaltningschef | |
| | Ulrika Gustafsson, verksamhetschef | |
| | Mathias Lind, rektor | |
| | Pia Kjeldsen, rektor | |
| | Annika Egle Svensson, rektor | |
| | Monika Blom, rektor | |
| 14 2023/4 | Redovisning av delegeringsbeslut 2023 | 14:30-14:35 |
| 15 2023/5 | Redovisning av underrättelser, beslut och domar 2023 | 14:30-14:35 |
| 16 2023/9 | Övriga frågor | 14:35- |

Utbildningsnämndens ordförande påminner nämndens ledamöter och ersättare om kommunallagens och förvaltningslagens bestämmelser om jäv:

Kommunallagen (2017:725) 6 kap.

28 § En förtroendevald är jävig, om

1. han eller hon eller någon närstående är part i ärendet eller annars kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning,
2. han eller hon eller någon närstående är eller har varit ställföreträdare eller ombud för en part i ärendet eller för någon annan som kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning,
3. ärendet rör tillsyn över sådan kommunal verksamhet som han eller hon själv är knuten till, eller
4. det finns någon annan särskild omständighet som gör att hans eller hennes opartiskhet i ärendet kan ifrågasättas.

Lag (2022:638).

29 § Om det är uppenbart att frågan om opartiskhet saknar betydelse, ska nämnden bortse från jäv.

30 § En förtroendevald som är jävig i ett ärende hos en nämnd får inte delta eller närvara vid handläggningen av ärendet. Den förtroendevalde får dock vidta åtgärder som inte någon annan kan utföra utan att handläggningen försenas avsevärt.

Den som känner till en omständighet som kan antas utgöra jäv mot honom eller henne ska självmant uppge det.

Har det uppkommit en fråga om jäv mot en förtroendevald och har någon annan inte trätt i dennes ställe, ska nämnden snarast besluta i jävsfrågan. Den som jävet gäller får delta i prövningen av jävsfrågan endast om nämnden annars inte är beslutsför och någon annan inte kan tillkallas utan olägligt uppskov.

Förvaltningslagen (2017:900) §16

16 § Den som för en myndighets räkning tar del i handläggningen på ett sätt som kan påverka myndighetens beslut i ärendet är jävig om

1. han eller hon eller någon närstående är part i ärendet eller annars kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning,
2. han eller hon eller någon närstående är eller har varit ställföreträdare eller ombud för en part i ärendet eller för någon annan som kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning,
3. han eller hon har medverkat i den slutliga handläggningen av ett ärende hos en annan myndighet och till följd av detta redan har tagit ställning till frågor som myndigheten ska pröva i egenskap av överordnad instans, eller
4. det finns någon annan särskild omständighet som gör att hans eller hennes opartiskhet i ärendet kan ifrågasättas.

Om det är uppenbart att frågan om opartiskhet saknar betydelse, ska myndigheten bortse från jäv.

17 § Den som är jävig får inte ta del i handläggningen av ärendet och inte heller närvara när ärendet avgörs. Han eller hon får dock utföra sådana uppgifter som inte någon annan kan utföra utan att handläggningen försenas avsevärt.

18 § Den som känner till en omständighet som kan antas göra honom eller henne jävig ska omedelbart anmäla detta till myndigheten.

En myndighet ska pröva en jävsfråga så snart som möjligt.

Den som jävet gäller får ta del i prövningen av jävsfrågan endast om det krävs för att myndigheten ska vara beslutsför och någon ersättare inte kan kallas in utan att prövningen försenas avsevärt.



Utbildningsförvaltningen

Diarienummer: 2023/109

Datum: 2023-05-09

Controller, Malin Simm Öhrn

Utbildningsnämnden

Månadsuppföljning per april 2023

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden noterar informationen.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

Sammanfattning

Utbildningsnämnden har för perioden en positiv avvikelse gentemot budget och en prognos som visar på en budget i balans.

Åsa Ericson

Förvaltningschef

Malin Simm Öhrn

Controller

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande, 2023-05-09 månadsuppföljning per april 2023

Ärendet

| Utbildning | Budget tkr (ack) | Utfall tkr (ack) | Avvikelse Budget (ack) | Budget tkr (helår) | Prognos tkr (helår) | Avvikelse Prognos (helår) |
|---|------------------|------------------|------------------------|--------------------|---------------------|---------------------------|
| Utbildning | -316 784 | -315 588 | 1 196 | -951 823 | -951 823 | 0 |
| Utvecklingsreserv | -3 173 | 188 | 3 361 | -9 518 | -9 518 | 0 |
| Ledning och administration | -9 578 | -10 076 | -498 | -26 443 | -26 443 | 0 |
| Förskola centralt, förskoleenheter | -70 418 | -71 352 | -934 | -214 055 | -214 055 | 0 |
| Förskola köpta, sålda | -8 428 | -7 945 | 483 | -25 285 | -25 285 | 0 |
| Grundskola centralt, fskklass, grundskola, fritids | -123 795 | -123 860 | -65 | -373 928 | -373 928 | 0 |
| Grundskola köpta, sålda, skolskjuts | -14 441 | -15 130 | -689 | -40 971 | -40 971 | 0 |
| Enheten för flerspråkighet | -3 763 | -3 736 | 27 | -11 654 | -11 654 | 0 |
| Övergripande verkchef elevhälsa, anpassad skola, gymn, komux | -2 636 | -2 442 | 194 | -8 399 | -8 399 | 0 |
| Elevhälsa | -8 612 | -8 811 | -199 | -25 852 | -25 852 | 0 |
| Anpassad skola | -13 684 | -14 016 | -332 | -42 131 | -42 131 | 0 |
| Gymnasium köpta, sålda | -47 158 | -47 443 | -285 | -139 717 | -139 717 | 0 |
| Ale Gymnasium inkl. IM-Komvux | -7 090 | -6 775 | 315 | -21 293 | -21 293 | 0 |
| Komvux | -4 008 | -4 190 | -182 | -12 577 | -12 577 | 0 |

Utbildningsnämnden har för perioden ett positivt resultat och prognosen visar hittills på en budget i balans vid årets slut.

De ekonomiska förutsättningarna inför budgetåret innebar att förvaltningen haft och har fortsatta effektiviseringar att genomföra under året. Barn- och elevantal är budgeterat utifrån befolkningsprognosen och det beräknas endast ske mindre volymförändringar under året. Dessa volymförändringar justeras via utvecklingsreserven.

Ledning och administration har för perioden en negativ avvikelse. Prognostiserar en budget i balans för året.

Förskolan har för perioden en negativ avvikelse mot budget. De centrala områdena inom förskolan visar en positiv avvikelse medan enheterna visar en negativ avvikelse. Enheterna arbetar vidare med att anpassa sin organisation till en budget i balans. Köpta och sålda platser inom förskolan har för perioden en positiv avvikelse mot budget. Under året beräknas tilldelad ram för köpta och sålda platser i förskolan att nyttjas. Prognos är en budget i balans.

Grundskolan har för perioden en negativ avvikelse mot budget. De centrala delarna visar en positiv avvikelse och enheterna en negativ avvikelse. Enheterna arbetar vidare med att anpassa sin organisation för en budget i balans. Köpta och sålda platser samt skolskjuts inom grundskolan visar för perioden en negativ avvikelse. Avvikelsen för perioden beror på att kostnader för tilläggsbelopp ej periodiserats över hela vårterminen 2023. Grundskolan som helhet prognostiserar för helåret en budget i balans.

Enheten för flerspråkighet har för perioden en positiv avvikelse och en helårsprognos som visar på en budget i balans.

Övergripande verksamhetschef, elevhälsa, anpassad skola, gymnasium, Komvux har för perioden en positiv avvikelse och en helårsprognos som visar på en budget i balans.

Elevhälsan inkl. Gula villan (Älvängenskolans särskilda undervisningsgrupp, Fotosyntes och Näta) har för perioden en negativ avvikelse mot budget. Gula villans anpassningar fortsätter under året för att uppnå en budget i balans. Enheterna prognostiserar en budget i balans på helåret.

Anpassad skola har för perioden en negativ avvikelse mot budget. Anpassad skola omfattar egen anpassad grundskola samt köpta/sålda platser anpassad grundskola och anpassad gymnasieskola. Anpassad grundskola påverkas under året av färre elever, vilket påverkar enhetens tilldelade medel. Det är främst elever inom fritids under våren som minskat mot budgeterat antal. Volymförändringar kommer att justeras via utvecklingsreserven. Enheten prognostiserar en budget i balans vid årets slut. Köpta och sålda platser för anpassad grundskola och gymnasium har en negativ avvikelse mot budget för perioden. Prognos för köpta och sålda platser beräknas hamna på en budget i balans.

Köpta och sålda gymnasieplatser har för perioden en negativ avvikelse och en prognos på en budget i balans. Det finns dock fortfarande en del osäkerheter i prognosen som avser elevernas val av program, antal SIS-elever samt eventuella ökade kostnader för tilläggsbelopp.

Ale gymnasium inkl. IM-Komvux har för perioden en positiv avvikelse mot budget. Prognosen för enheten är en budget i balans.

Komvux har för perioden en negativ avvikelse mot budget. Enheten prognostiserar vid årets slut en budget i balans.



Utbildningsförvaltningen

Diarienummer: UBN.2023/181

Datum: 2023-04-13

Utredare, Rania Farah

Utbildningsnämnden

Riktlinje vid frånvaro

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar att anta riktlinje vid frånvaro med ikraftträdande 21 augusti 2023.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

Sammanfattning

Alla barn i Sverige har skolplikt och lagstadgad rätt till utbildning. Skolplikt innebär närvaroplikt, skyldighet att närvara i den utbildning som anordnas om barnet inte är sjukt eller har annat giltigt skäl att utebli. Alla elever ska ha likvärdiga möjligheter att utifrån sina egna förutsättningar utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål där närvaron är nyckelfaktorn. Frånvaro från skolan kan vara ett tecken på att något inte står rätt till, således skapar registrering av frånvaron förutsättningar att tidigt upptäcka eventuella svårigheter, kartlägga bakomliggande orsaker samt vidta åtgärder.

En tvärprofessionellt sammansatt grupp med representation från förvaltning och några skolenheter har arbetat fram en riktlinje för att säkra arbetet kring skolfrånvaro och skolpliktsbevakning inom grundskolan. Arbetet har påvisat att det finns behov av att utveckla systematiken kring elevers närvaroarbete samt tydliggöra en process som identifierar arbetsfördelningen. Resultatet är framtagandet av föreliggande riktlinje vid frånvaro, där syftet är att säkerställa elevers rätt till utbildning, låta eleverna känna sig sedda samt signalera betydelsen av närvaro. Riktlinjen syftar till att belysa lagstiftningens krav, förtydliga ansvarsområden och att tydliggöra grunderna för arbetet med att tillse rätten till utbildning. Implementeringsarbetet innebär att informera samtliga rektorer och elevhälsoteam om riktlinjen och hur processen ska fungera.

Förvaltningen samverkar även med externa aktörer för att tillsammans hitta former för hur de kan stödja skolornas arbete med närvaro. Sammantaget bedömer förvaltningen att införandet av riktlinjen kommer att ge förutsättningar för ett samordnat, strukturerat och systematiskt arbete för ökad närvaro och uppföljning.

Åsa Ericson

Helene Petersson

Ulrika Gustafsson

Förvaltningschef

Verksamhetschef

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande 2023-04-13

Riktlinje vid frånvaro UBN.2023.181

Beslutet skickas till:

För vidare hantering

Verksamhetschefer inom utbildningsförvaltningen

Författningssamlingen

Ärendet

Ale kommun har idag en intern förvaltningsrutin för rapportering av skolfrånvaro. I samband med en översyn av rutinen identifierades framtida behov. Eftersom tillförlitlig rapportering av frånvaro är ett centralt underlag för kommunens främjande och förebyggande arbete framkom ett behov av att införa ny riktlinje beträffande skolornas rapportering av skolfrånvaro.

Riktlinjen syftar till att tydliggöra arbetsfördelningen och skapar en systematik kring elevers närvaro. Målsättningen är att tidigt identifiera elever i riskzon för oroande skolfrånvaro. Således skapar registreringen förutsättningar att tidigt upptäcka eventuella svårigheter hos eleven och först då kan skolan göra anpassningar på rätt nivå. Om frånvaron blir oroande eller problematisk möjliggör en noggrann registrering analys av frånvaron som ger underlag för vidare arbete. Det är nödvändigt att tidigt agerar samt samverka mellan skola, elev och vårdnadshavare för att tillsätta lämpligt stöd och anpassningar.

Ekonomisk bedömning

Ur ett ekonomiskt perspektiv bedömer förvaltningen att arbetet för att främja ökad närvaro i skolan är inräknad inom befintlig ekonomisk ram. Att öka elevers närvaro i skolan är av stor betydelse för elevers måluppfyllelse och framtida studier. Det är positivt för såväl berörda individer som ur ett samhällsekonomiskt perspektiv.

Invånarperspektiv

I skolan behövs ett främjande och förebyggande arbete för att motverka problematisk skolfrånvaro. Att upprätta riktlinje, rutiner, utveckla systematiskt arbete och samverka med olika aktörer har en stor betydelse ur ett samhällsperspektiv samt elevperspektiv. En framgångsfaktor är att det finns tydliga rutiner för skolnärvaroarbetet som är förankrade hos lärare, elever, vårdnadshavare, elevhälsopersonal samt verksamheterna som skolan samverkar med. Utifrån barnperspektivet innebär problematisk skolfrånvaro att ta hänsyn till barnets rättigheter, behov och upplevelser av skolan och att involvera barnet i arbetet med att främja skolnärvaro. Skolfrånvaro har stor påverkan på elevernas möjligheter att uppnå kunskapsmålen och därmed möjligheten att få behörighet inför framtida studier, således är det systematiska närvaroarbetet av stor vikt. Utöver skolmisslyckanden har skolfrånvaro även koppling till psykisk ohälsa.

Frånvaro bör upptäckas i ett tidigt skede för att eleverna inte ska etablera ett frånvaromönster som kan leda till studieavbrott vid senare studier. Eleverna ska då få stöd tidigt för att motverka skolfrånvaro och för att möjliggöra att eleverna uppnår kunskapsmålen i skolan vilket resulterar i en stor vinst för den enskilda individen men innebär även samhällsekonomiska effekter i det långsiktiga perspektivet.

Hållbarhetsperspektivet

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Lagstiftning och kommunala styrdokument

Skollagen (2010:800)

Förvaltningslagen (2017:900)

Remissyttrande

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Behandlad enligt MBL

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

Beslutets genomförande

Efter att nämnden antar riktlinjen kommer verksamhetschefer att tillse att riktlinjen implementeras på samtliga skolor. Arbetet kommer att påbörjas under starten av höstterminen 2023. Riktlinjen skickas till författningssamlingen för publicering på Ale kommuns hemsida.

Förvaltningens bedömning

Utbildningsförvaltningen föreslår att utbildningsnämnden godkänner ”Riktlinje vid frånvaro”. Utbildningsförvaltningen bedömer att riktlinjen underlättar för ett systematiskt förbättringsarbete då det ligger till grund för att se hur skolnärvaron ser ut och vilka effekter åtgärderna har på närvaron. Ett kommungemensamt systematiskt och likvärdigt närvaroarbete främjar närvaro och förbygger frånvaro samt med stor sannolikhet även främjar elevers psykiska hälsa och möjligheter att nå utbildningens mål. Riktlinjen klargör även kommunens arbete kring närvaro i förhållande till den lagstiftning som råder inom området.

Riktlinje vid frånvaro

| | |
|-------------------------------|---|
| Antagen av utbildningsnämnden | 2023-06-07 |
| Ansvarig förvaltning: | Utbildningsförvaltningen |
| Ikraftträdande | |
| Giltighetstid | Gäller tills vidare |
| Revideras | Senast fyra år efter ikraftträdande |
| Diarienummer | UBN.2023/181 |
| Ansvarig handläggare | Förvaltningschef utbildningsförvaltningen |

| | |
|--|----|
| Inledning..... | 1 |
| Definition av skolfrånvaro | 1 |
| Giltig frånvaro | 1 |
| Ogiltig frånvaro | 1 |
| Beviljad ledighet | 1 |
| Ansvarsfördelning | 1 |
| Vid anmäld sjukfrånvaro..... | 1 |
| Vid oanmäld frånvaro | 2 |
| Vid avvikelse under dagen | 2 |
| Registrering och uppföljning av frånvaro | 2 |
| Rutin vid frånvaro | 3 |
| Föreläggande om vite beträffande skolplikt | 4 |
| Bilagor | 5 |
| Bilaga 1, checklista till rutin för frånvaro | 5 |
| Bilaga 2, underlag till frågor för mentor/ klassföreståndare | 10 |
| Bilaga 3, underlag till frågor för fördjupad utredning | 13 |
| Bilaga 4, anmälan om elevs frånvaro till utbildningsnämnden | 16 |
| Bilaga 5, föreläggande om vite | 17 |
| Bilaga 6, kontaktlista..... | 20 |

Inledning

Enligt Skollagen 7 kap. 2–3 §§ (2010:800) har alla barn bosatta i Sverige skolplikt och rätt att gå i skola. Alla elever ska ha likvärdiga möjligheter att utifrån sina egna förutsättningar utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål, närvaro är en nyckelfaktor för god måluppfyllelse. Syftet med frånvarorutinen är ytterst att säkerställa elevers rätt till utbildning, låta eleverna känna sig sedda samt signalera betydelsen av närvaro. Grundläggande är dels att uppmärksamma frånvaro/närvaro, dels att kartlägga orsakerna på gruppnivå. Arbetet handlar både om att förebygga att frånvaro uppstår och att förhindra ytterligare frånvaro.

Registrering skapar förutsättningar för tidig upptäckt av eventuella svårigheter och först då kan skolan göra anpassningar på rätt nivå. Om frånvaron blir oroande eller problematisk möjliggör en noggrann registrering analys av frånvaron som ger underlag för vidare arbete. Lärarens roll är central i närvaroarbetet. Det är nödvändigt att lärarna tidigt agerar och kontaktar elev och vårdnadshavare för att sätta in lämpligt stöd och anpassningar. Vid fortsatt frånvaro, efter kontakt och stödinsatser, fortsätter arbetet i samverkan med skolans EHT.

Definition av skolfrånvaro

I detta kapitel definieras olika former av elevfrånvaro.

Giltig frånvaro

Giltig frånvaro innebär att eleven är frånvarande från den obligatoriska undervisningen av något skäl som av skolan definierats som giltigt; till exempel sjukfrånvaro, läkarbesök eller annan beviljad ledighet.

Ogiltig frånvaro

Ogiltig frånvaro innebär att eleven är frånvarande från den obligatoriska undervisningen utan giltigt skäl; till exempel sen ankomst, att eleven uteblir från skolan trots avslag på ansökan om ledighet eller avviker från lektion. Ogiltig frånvaro registreras på terminsbetyget i grundskolan.

Beviljad ledighet

Rektor får bevilja elev kortare ledighet för enskilda angelägenheter. Om det finns synnerliga skäl får längre ledighet beviljas. Ledighet bör endast ges vid enstaka tillfällen. Utlandsresor, fjällsemester, besök hos släktingar och vänner, inköpsresor och annat ska i första hand förläggas till de ordinarie loven.

Ett beslut om ledighet ska grundas på en samlad bedömning av elevens situation. Bland de omständigheter som normalt bör beaktas kan särskilt nämnas frånvarons längd, elevens studiesituation, möjligheterna att på olika sätt kompensera den förlorade undervisningen samt hur angelägen ledigheten är för eleven. Det är rektor som ska besluta om ledighet.

Ansvarsfördelning

I följande kapitel förtydligas vilket ansvar som gäller vid elevfrånvaro.

Vid anmäld sjukfrånvaro

Vårdnadshavaren är skyldig att anmäla sitt barns skolfrånvaro varje dag senast vid skolstart, via Skola24 eller via telefon.

Vid oanmäld frånvaro

Om en elev är frånvarande utan att det har anmälts av vårdnadshavaren ska undervisande lärare registrera ogiltig frånvaro i Skola24, detta innebär att ett automatiskt SMS skickas till vårdnadshavare.

Om vårdnadshavaren för elev i årskurs F-6 inte har någon mobiltelefon kontaktar undervisande lärare skoladministratören **så fort som möjligt**, dock senast när lektionen är avslutad. Skoladministratören söker omgående vårdnadshavarna. Om skoladministratören inte är närvarande ska den som är utsedd som ersättare i stället kontakta vårdnadshavaren. Den som av rektor är utsedd att ta emot felmeddelanden när SMS-funktionen inte har fungerat söker omgående vårdnadshavare för att meddela att eleven är ogiltigt frånvarande från skolan. Om vårdnadshavaren inte går att få kontakt med kontaktas polisen utifrån skolans tillsynsansvar.

I årskurs 7–9 förväntas eleverna själva ta ett större ansvar, då vårdnadshavare har informerats via SMS ställs inga ytterligare krav på att skolan kontaktar hemmet samma dag. Mentor eller annan person utsedd av rektor ska skyndsamt eller enligt upprättad plan kontakta hemmet vid ogiltig frånvaro.

Det läraren behöver beakta innan hen registrerar ogiltig frånvaro är om det finns särskilda skäl till att inte underrätta vårdnadshavaren. Om sådana skäl föreligger behöver elevens vårdnadshavare inte informeras samma dag enligt skollagen 7 kap. 17 §. Särskilda skäl kan till exempel vara att eleven blir utsatt för repressalier av vårdnadshavare. I dessa fall ska alltid en bedömning göras om det finns skäl att göra en anmälan till socialtjänsten.

Vid avvikelse under dagen

Om en elev i årskurs F-6 under dagen behöver lämna skolan på grund av sjukdom ska vårdnadshavaren underrättas av undervisande lärare innan eleven får gå hem. Om en elev i årskurs F-6 försvinner eller avviker och inte återfinns inom 30 minuter ska undervisande lärare underrätta rektor som beslutar vem som tar kontakt med vårdnadshavaren. I samråd med vårdnadshavaren beslutas om eventuell polisanmälan.

Om en elev i årskurs 7–9 behöver lämna skolan på grund av sjukdom ringer eleven själv till vårdnadshavaren som då registrerar frånvaron i Skola24. I årskurs 7–9 förväntas eleverna själva ta ett större ansvar. Vårdnadshavare har informerats genom att undervisade lärare har registrerat ogiltig frånvaro i Skola24 därefter ställs inga krav på att ytterligare kontakt tas från skolan.

Registrering och uppföljning av frånvaro

Undervisande lärare ansvarar för att registrera frånvaron i Skola24 för varje lektionstillfälle. Mentor, eller annan person utsedd av rektor, följer elevernas frånvaro och gör avstämning fyra gånger per termin. Då kontrolleras antalet frånvarodagar, vilka veckodagar som eleven har varit frånvarande samt frånvaron i procent månadsvis. Rektor, eller annan person utsedd av rektor, följer upp att lärarna registrerar sina lektioner.

Rutin vid frånvaro

| Steg 1: Närvaro- rapportering | Steg 2: Upp- märksamma och anpassa | Steg 3: Analys av den oroande frånvaron | Steg 4: Fördjupad utredning | Steg 5: Intensifierade insatser |
|--|--|---|--|--|
| <p>Undervisande lärare: Rapportera närvaro varje dag/ lektion i Skola 24.</p> <p>Automatiska utskick går till vårdnadshavare när elev är frånvarande utan anmälan.</p> <p>Mentor/ klassföreståndare kontaktar hemmet efter tre dagars frånvaro. Det är viktigt att eleven och vårdnadshavarna förstår att eleven är saknad i skolan.</p> <p>Rektor eller utsedd person: Undersöker vilka elever som har 10 % frånvaro eller mer vid uppföljning som sker fyra gånger per läsår, vid mittermins-uppföljning och terminsslut.</p> <p>Rektor överväger orosanmälan till socialtjänsten.</p> <p><i>Tillse att dokumentation sker, se checklista.</i></p> | <p>Mentor/klassföreståndare: När frånvaron är över 10 % är det viktigt att skyndsamt samtala med elev och vårdnadshavare Se bilaga 2.</p> <p>Det är av största vikt att ett ihärdigt arbete för minskad frånvaro startar redan här. T.ex. genom regelbunden kontakt med elev och vårdnadshavare och genom anpassningar av skol- och fritidsdagen.</p> <p>Uppföljning skall ske löpande och om frånvaron fortsätter ska mentor anmäla till rektor och EHT. EHT kan vara ett stöd i det analysarbete av frånvaron som görs av mentor/ klassföreståndare.</p> <p>Rektor överväger orosanmälan till socialtjänsten.</p> <p><i>Tillse att dokumentation sker, se checklisten.</i></p> | <p>Rektor: För att få med så många perspektiv som möjligt i arbetet med analysen genomförs den utifrån underlag om frånvaro i EHT tillsammans med mentor & studiehandledare då det är aktuellt.</p> <p>Analysen sker i tät dialog med elev och vårdnadshavare.</p> <p>Åtgärder beslutas utifrån analysen och rektor beslutar om eventuellt åtgärdsprogram.</p> <p>Initiera kontakter med andra aktörer utifrån behov och samordnade insatser. Till exempel ungas psykiska hälsa, BUP, gula villan. Kan ske i form av ett SIP möte. Se bilaga 6.</p> <p>Rektor överväger orosanmälan till socialtjänsten.</p> <p><i>Tillse att dokumentation sker, se checklisten.</i></p> | <p>Mentor/klassföreståndare: Upprätthålla tät och regelbunden kontakt med elev och vårdnadshavare under processen i syfte att stödja eleven tillbaka till skolan.</p> <p>Rektor: Initierar tillsammans med EHT en fördjupad utredning av frånvaron. Rektor utser ansvariga från EHT för utredning. Se bilaga 3.</p> <p>Rektor anmäler frånvaro-utredningen till huvudman. Se bilaga 4.</p> <p>Rektor anmäler till socialtjänsten.</p> <p><i>Tillse att dokumentation sker, se checklisten.</i></p> | <p>EHT inklusive rektor tillsammans med mentor/ klassföreståndare: Upprätthålla tät och regelbunden kontakt med elev och vårdnadshavare under hela processen i syfte att stödja eleven tillbaka till skolan.</p> <p>Samverkan med tidigare initierade externa kontakter.</p> <p>Rektor: Om åtgärderna inte ger förväntad effekt - överväg föreläggande och vite, detta sker i samråd med huvudman. Se bilaga 5.</p> <p>Rektor anmäler till socialtjänsten.</p> <p><i>Tillse att dokumentation sker, se checklisten.</i></p> |

Föreläggande om vite beträffande skolplikt

Riktlinjen ska vara ett hjälpmedel för skolpersonal som har till uppgift att tillgodose elevens rätt till utbildning genom att tillse att eleven är närvarande i den obligatoriska utbildningen, utreder olovlig frånvaro och ansvarar för särskilda anpassningar för att eleven ska återgå till undervisning i skolan. Föreläggande om vite är endast aktuellt om eleven inte fullgör sin skolgång vilket innebär att eleven måste ha en betydande frånvaro, *se bilaga 5*.

Bilagor

Bilaga 1, checklista till rutin för frånvaro

| Steg 1: Närvarorapportering | Ansvarig | Avklarat |
|--|----------|----------|
| Undervisande lärare: <ul style="list-style-type: none">• Rapportera närvaro varje dag/lektion i Skola 24. | | |
| Mentor: <ul style="list-style-type: none">• Kontakta hemmet efter tre dagar. Det är viktigt att eleven och vårdnadshavarna förstår att eleven är saknad i skolan. | | |
| Rektor <ul style="list-style-type: none">• Överväger anmälan till socialtjänsten vid oroande frånvaro. | | |
| Rektor eller utsedd person: <ul style="list-style-type: none">• Undersöker vilka elever som har 10% frånvaro eller mer vid uppföljning som sker fyra gånger per läsår. | | |
| Mentor <ul style="list-style-type: none">• Tillsä tillse att dokumentation sker i Unikum. | | |

| Steg 2: Uppmärksamma och anpassa | Ansvarig | Avklarat |
|---|----------|----------|
| Mentor: <ul style="list-style-type: none"> När frånvaron överstiger 10% är det viktigt att skyndsamt samtala med elev och vårdnadshavare. Se bilaga 2. | | |
| Mentor <ul style="list-style-type: none"> Det är av största vikt att ett ihärdigt arbete för minskad frånvaro startar tidigt. Detta kan ske till exempel genom regelbunden kontakt med elev och vårdnadshavare och genom anpassningar av skol- och fritidsdagen. | | |
| Mentor: <ul style="list-style-type: none"> Uppföljning skall ske löpande och om frånvaron fortsätter ska mentor anmäla till rektor och EHT. EHT kan vara ett stöd i det analysarbete av frånvaron som görs av mentor/ klassföreståndare. | | |
| Rektor <ul style="list-style-type: none"> När mentor/ klassföreståndare har dokumenterat frånvaron enligt bilaga 2 skall denna dokumenteras i PMO av ansvarig funktion i elevhälsan. | | |
| Rektor <ul style="list-style-type: none"> Överväger anmälan till socialtjänsten vid oroande frånvaro | | |
| Mentor <ul style="list-style-type: none"> Tillse att dokumentation sker i Unikum. | | |
| Rektor <ul style="list-style-type: none"> Tillse att dokumentation sker i PMO. | | |

| Steg 3: Analys av den oroande frånvaron | Ansvarig | Avklarat |
|--|----------|----------|
| <p>Rektor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansvarar för att analysen genomförs på EHT. För att få med så många perspektiv som möjligt i arbetet med analysen genomförs den utifrån underlag om frånvaro i EHT tillsammans med mentor och även studiehandledare då det är aktuellt. | | |
| <p>Mentor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Under arbetet med analysen av frånvaron fortsätter tät dialog med elev och vårdnadshavare. | | |
| <p>Rektor i samråd med EHT:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Åtgärder beslutas utifrån analysen och rektor beslutar om eventuellt åtgärdsprogram. | | |
| <p>Rektor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Initiera kontakter med andra aktörer utifrån behov och samordnade insatser. Till exempel ungas psykiska hälsa, BUP, Gula Villan. <i>Se bilaga 6.</i> Kontakten kan ske i form av ett SIP möte. | | |
| <p>Rektor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Överväger anmälan till socialtjänsten vid oroande frånvaro. | | |
| <p>Rektor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tillse att dokumentation sker i Unikum. | | |
| <p>Mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tillse att dokumentation sker i PMO. | | |

| Steg 4: Fördjupad utredning | Ansvarig | Avklarat |
|--|----------|----------|
| Mentor: <ul style="list-style-type: none"> • Upprätthålla tät och regelbunden kontakt med elev och vårdnadshavare under processen i syfte att stödja eleven tillbaka till skolan. | | |
| Rektor: <ul style="list-style-type: none"> • Initierar tillsammans med EHT en fördjupad utredning av frånvaro. Rektor utser ansvariga från EHT för utredning. <i>Se bilaga 3.</i> | | |
| Rektor <ul style="list-style-type: none"> • Anmäler till socialtjänsten. | | |
| Rektor <ul style="list-style-type: none"> • Anmäler frånvaroutredningen till huvudman. <i>Se bilaga 4.</i> | | |
| Mentor <ul style="list-style-type: none"> • Tillsä att dokumentation sker i Unikum. | | |
| Rektor <ul style="list-style-type: none"> • Tillsä att dokumentation sker i PMO. | | |
| Rektor <ul style="list-style-type: none"> • Tillsä att dokumentation sker i Evolution. | | |

| Steg 5: Intensifierade insatser | Ansvarig | Avklarat |
|--|----------|----------|
| Rektor inklusive EHT och mentor: <ul style="list-style-type: none"> • Upprätthålla tät och regelbunden kontakt med elev och vårdnadshavare under hela processen i syfte att stödja eleven tillbaka till skolan. | | |
| Rektor <ul style="list-style-type: none"> • Samverkan med tidigare initierade externa kontakter. | | |
| Rektor: <ul style="list-style-type: none"> • Om åtgärderna inte ger förväntad effekt - överväg föreläggande och vite, detta sker i samråd med huvudman. <i>Se bilaga 5.</i> | | |
| Mentor <ul style="list-style-type: none"> • Tillse att dokumentation sker i Unikum. | | |
| Rektor <ul style="list-style-type: none"> • Tillse att dokumentation sker i PMO. | | |
| Huvudman <ul style="list-style-type: none"> • Tillse att dokumentation sker i Evolution. | | |

Bilaga 2, underlag till frågor för mentor/ klassföreståndare

När en elevs frånvaro överstiger 10 % skall ett första kartläggande samtal med vårdnadshavarna ske. Dokumentet nedan är ett stöd vid detta kartläggande samtal. Syftet med samtalet är att få en första kartläggning av bakomliggande orsaker till elevens frånvaro. Samtalet om frånvaro är ett led i att lyssna in och ta del av vårdnadshavarnas tankar. Att göra vårdnadshavare delaktiga i den första kartläggningen av frånvaron är ett väsentligt steg i samverkan mellan skola och hem i syfte att främja elevens skolnärvaro.

Blanketten mailas med märkning intern till ansvarig funktion i elevhälsan.

| | |
|--|--|
| Elev: | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| Skola och klass: | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| Mentor/klasslärare: | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| Datum: | Klicka eller tryck här för att ange datum. |
| Frånvaro i procent: | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| Tidigare frånvaro? | Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> |
| Om ja – beskriv kortfattat. Mönster, antal tillfällen osv | |

Nedan finns frågor att besvara dels utifrån redan känd information, dels utifrån den information som kommer fram i samtal med vårdnadshavare. Tag kontakt med båda vårdnadshavarna om de inte bor gemensamt.

| |
|---|
| Hur ser din elevs skolfrånvaro ut just nu? |
| |

Ser du som mentor/klassföreståndare ett mönster i din elevs skolfrånvaro? Ser du som mentor/klassföreståndare ett mönster i din elevs skolnärvaro?

Hur trivs din elev på skolan? T.ex. när det handlar om upplevd trygghet och studiero samt relationer till vuxna på skolan och eventuellt i fritidshemmet?

Vad beror skolfrånvaron på enligt din elev?

Hur ser din elevs kunskapsutveckling och måluppfyllelse ut? På vilket sätt påverkar elevens skolfrånvaro den fortsatta pedagogiska utvecklingen?

Hur beskriver vårdnadshavarna elevens skolfrånvaro? Hur beskriver vårdnadshavarna elevens nuläge i skolan och på fritiden?

Utifrån samtalet med vårdnadshavarna behöver jag som ansvarig mentor/ klassföreståndare göra följande:

Startdatum:

Klicka eller tryck här för att ange datum.

Klicka eller tryck här för att ange datum.

Måluppfyllelse

När din elev målen enligt läroplanen i nuläget? Ja Nej

Riskerar din elev att inte nå målen enligt läroplanen? Ja Nej

Extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram

Eleven har extra anpassningar Ja Nej

Eleven har särskilt stöd och åtgärdsprogram Ja Nej

Likabehandlingsarbete/kränkande behandling/mobbning

Eleven har aktualiserats i DF Respons Ja Nej

Bilaga 3, underlag till frågor för fördjupad utredning

Observera att markerade frågeområden är områden som ska belysas i utredningen, varje delfråga skall dock bara ses som hjälp och behöver inte ställas ordagrant. Ställ frågor på ett sätt som du känner dig bekväm med. Syftet med frågorna är att få syn på eventuella bakomliggande orsaker till frånvaron. Dessa ska hjälpa elevhälsoteamet att förstå vad skolan och eventuellt andra myndigheter bör göra för att eleven ska kunna vara närvarande och lyckas i skolan. Det är viktigt att i elevhälsoteamet diskutera vem som är bäst lämpad att genomföra utredningen och beslut om detta fattas av rektor. Dokumentation av den fördjupade utredningen sker i PMO.

Det är viktigt att elevhälsoteamet i ett gemensamt analysarbete väljer ut vilka frågor och frågeområden som är aktuella för den fördjupade utredningen, det vill säga att icke aktuella frågeområden skall strykas från utredningen.

Intervjuaren inleder med att sammanfatta skolans uppfattning av tänkbara orsaker till frånvaron utifrån tidigare kontakter med familjen och dokumentation om elevens skolsituation. Elev och vårdnadshavare uppmuntras att ge synpunkter.

Inledande frågor till vårdnadshavare och elev

Hur trivs du (ditt barn) i skolan? (sammanhang/situationer, meningsfullt)

Vad gör du när du (ditt barn) inte är i skolan? (fritiden, hemma; vid frånvaro och övrig tid)

Vi tycker att det verkar som (om det finns sådana mönster) att du ofta är hemma på onsdagar (exempel; är det något särskilt i skolan på onsdagar?)

Vad i skolan kan göra det svårt eller besvärligt för dig (ditt barn) att vara i/komma till skolan?

Frågor till vårdnadshavare

Frågor kring skolmiljön - fysiskt och socialt:

Hur uppfattar du att ditt barn upplever stämningen i klassen?

Hur uppfattar du att ditt barn upplever skolans lokaler (matsal, kapprum, omklädningsrum) och fritids?

Hur uppfattar du att ditt barn upplever skolmiljön? (ljus, ljud, luft, varmt-kallt, toaletter, rent-smutsigt)

Hur uppfattar du att ditt barn upplever utemiljön?

Frågor kring skolmiljön - undervisning i skolan:

Uppfattar du att undervisningen har anpassats efter ditt barns behov? (stöd, utmaningar, språksvårigheter)

Frågor kring relationer i skolan:

Hur tycker du att relationen fungerar mellan ditt barn och lärare? (vad fungerar bra/mindre bra, orsaker, sammanhang)

Har ditt barn kompisar i skolan? (hur fungerar det? orsaker, sammanhang)

Hur tror du att ditt barn har det på rasterna? Lunchrasten?

Uppfattar du att ditt barn har känt sig utanför? (retats, inte fått vara med, mobbats, orsaker)

Har ditt barn berättat att andra barn har blivit utsatta?

Tror du att ditt barn har utsatt andra barn på något sätt?

Frågor kring hälsa – fysiskt och psykiskt:

Hur uppfattar du att ditt barn (och familjen) har det och mår? (fysiskt, psykiskt, socialt)

Frågor kring hemmiljö och fritidssituation:

Hur ser familjesituationen ut? (vuxna, syskon, sysselsättning, boende)
Har det hänt något särskilt runt familjen under den senaste tiden?
Vad gör ditt barn på fritiden? (både organiserade och oorganiserade aktiviteter)
Tror du det finns saker som ditt barn skulle vilja göra på fritiden? (hinder)
Vad tycker ni om att göra tillsammans?
Hur uppfattar du/ni att läxläsningen fungerar?
Om ni har upplevt att ert barn har svårt att lämna er tillfälligt som föräldrar, i vilka situationer har det varit och hur har ni hanterat det?

Övriga frågor:

Vårdnadshavarnas egen syn på orsaken till frånvaro
Vårdnadshavarnas egen syn på vilket stöd eleven och vårdnadshavarna behöver för att närvaron ska öka
Har familjen något stöd? (professionella, eller skulle vilja ha)
På en skala mellan 1–10, hur viktigt tycker du/ni att det är med hög skolnärvaro? (skolplikt)
Upplever du/ni det svårt att uppmuntra barnet att gå till skolan? (på vilket sätt, situationer, hanterat)
Vilka egna upplevelser har du/ni av skolan?
Känner du/ni att det är något vi har missat att ta upp i detta samtal? I så fall vad? (viktig information, förväntningar)
Har ni några tankar om hur vi ska gå vidare? (EHT, nätverksmöte, SIP-möte)

Frågor till eleven

Frågor kring skolmiljön- fysiskt och socialt:

Hur är stämningen i klassen? (god, dålig, stökig, är det okej att göra fel)
Hur tycker du att det är i matsal, kapprum, omklädningsrum och fritids?
Hur tycker du att lokalerna i skolan är? (ljus, ljud, luft, varmt-kallt, toaletter, rent-smutsigt)
Vad tycker du om skolgården?
Har det hänt att du inte velat gå till skolan? Har det hänt flera gånger? Var det något särskilt som skulle hända i skolan? Var det något särskilt som hänt hemma? Berättade du för någon vuxen att du inte ville gå? Vad hände då?

Frågor kring skolmiljön - undervisning i skolan:

Vad tycker du fungerar bra i skolan? Är det någon som säger att du är bra på något särskilt?
Vilka ämnen tycker du är lätta eller svåra i skolan? Får du den hjälp du behöver?

Frågor kring relationer i skolan:

Hur många lärare har du? Hur tycker du att de är mot dig och andra i klassen?
Har du kamrater du är med på rasterna? Vad gör du/ni på rasterna?
Har du känt dig utanför någon gång? (inte fått vara med, blivit retad och mobbad)
Har du sett om andra har blivit illa behandlade på olika sätt?
Har du själv varit ”dum” mot någon? Vad hände?

Frågor kring hälsa- fysiskt och psykiskt:

Hur mår du?
Har du någon sjukdom eller är du ofta sjuk?
När brukar du gå och lägga dig?
När brukar du vakna?
Äter du något innan du går till skolan?

Känner du dig stressad ibland?

Hur brukar du för det mesta känna dig? (glad, ledsen, orolig, arg, trött)

Frågor kring hemmiljö och fritidssituation:

Vilka är ni i din familj? (vuxna, syskon, sysselsättning, boende)

Har det hänt något särskilt i familjen?

Vad brukar du göra på fritiden? (både organiserade och oorganiserade aktiviteter.)

Har ni läxor? Brukar någon hjälpa dig med läxorna?

Berätta vad ni tycker om att göra tillsammans i familjen.

Övriga frågor:

Elevens egen syn på orsaken till frånvaro

Elevens egen syn på vilket stöd eleven behöver för att närvaron ska öka

Känner du att det är något vi har missat att ta upp i detta samtal? I så fall vad? (viktig information, förväntningar)

Att tänka på vid analys och bedömning:

Försök att göra analys och bedömning i nära anslutning till intervjun på elevhälsoteamsmöte med så många professioner som möjligt närvarande. Beskriv frånvaroorsakerna utifrån såväl skolrelaterade-, individrelaterade- som familjerelaterade orsaker. Samtliga områden ska kommenteras.

Exempel på skolrelaterade orsaker:

- Pedagogiska faktorer – bristande stöd, undervisningen är inte tillräckligt motiverande, avsaknad av rätt hjälpmedel eller elever som inte får tillräckligt mycket utmaning i sin undervisning.
- Sociala faktorer – kränkningar, socialt klimat, relationer mellan elever och relationer mellan lärare och elev.
- Organisatoriska faktorer – håltimmar, små klassrum, dålig luft, stora klasser, trångt i kapprum.

Exempel på individrelaterade orsaker:

- Somatiska besvär, funktionsnedsättningar, psykisk ohälsa – oro, ångest.

Exempel på familjerelaterade orsaker:

- Föräldraförmåga, saknar förmåga att stötta elevens skolgång exempelvis på grund av psykisk ohälsa eller missbruk i familjen eller saknar kunskap om det svenska skolsystemet.
- Boendesituation – trångboddhet, utsatta bostadsområden.
- Tar ledigt utan att ha fått ledighet beviljad.

Elevhälsoteamet, med alla professioner inklusive rektor, ska reflektera över de bakomliggande orsakerna till frånvaron och dokumentera dessa. Därefter behöver elevhälsoteamet fundera på vilka som är kommande steg gällande insatser och åtgärder, samt även dokumentera dessa.

Bilaga 4, anmälan om elevs frånvaro till utbildningsnämnden

Elever bosatta i Sverige har skolplikt. Utbildningsnämnden har det yttersta ansvaret för barnens rätt till utbildning. Rektor ska därför rapportera till huvudman enligt riktlinje för frånvaro.

| | | |
|-----------------------|---|---|
| Elevuppgifter | Förnamn Klicka eller tryck här för att ange text. | Efternamn Klicka eller tryck här för att ange text. |
| | Skola Klicka eller tryck här för att ange text. | Klass Klicka eller tryck här för att ange text. |
| Frånvaroperiod | Från och med Klicka eller tryck här för att ange datum. | Till och med Klicka eller tryck här för att ange datum. |

Typ av frånvaro

- Återkommande ströfrånvaro
- Sammanhängande längre frånvaro
- Eleven är på plats i skolan men deltar inte i undervisning
- Eleven kommer inte till skolan
- Ej beviljad semester/ ledighet
- Annat, förtydliga i rutan nedan

| |
|--|
| Åtgärder som ansvarig rektor vidtagit för att eleven skall fullgöra sin skolplikt |
| |

| |
|--|
| Fortsatta åtgärder planerade av ansvarig rektor |
| |

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| | |
| Underskrift av ansvarig rektor | Namnförtydligande |

Bilaga 5, föreläggande om vite

Lagar och ansvarsfördelning

I enlighet med skollagen har samtliga barn bosatta i Sverige skolplikt från det året de fyller sex år fram till dess att de har gått ut nionde klass i grundskolan eller tionde klass i specialskolan. Skolplikt innebär att barnet ska delta i den undervisning som ges på skolan. Ansvar för att en elev fullgör sin skolplikt är tredelat mellan hemkommun, huvudman och vårdnadshavare (SL 7 kap. 20–22 §§).

Kommunen som huvudman för skolan har en skyldighet att tillse att elever som omfattas av skolplikt går i skolan. Om eleven inte närvarar i skolan har rektor en skyldighet att utreda den olovliga frånvaron. Kvarstår elevens frånvaro utan giltig orsak, trots omfattande insatser enligt kommunens rutiner, ska rektor informera elevens utblivna skolplikt till huvudman genom utbildningsnämnden. Före det att ett vitesärende blir aktuellt bör skolan ha genomfört en frånvaroutredning (SL 7 kap. 19a §). Skolan bör vidare ha uttömt sina möjligheter att motivera eleven att gå i skolan, att trygga elevens närvaro i skolan och att samverka med vårdnadshavaren för att åstadkomma en lösning.

Vårdnadshavarens ansvar (SL 7 kap. 20 §) är att tillse att eleven fullgör sin skolplikt, vilket innebär att se till att eleven kommer till skolan och deltar i undervisningen. Om en elev inte närvarar i skolan trots omfattande åtgärder från huvudman har hemkommunen möjlighet att genom sitt skarpaste verktyg förelägga elevs vårdnadshavare att fullgöra sina skyldigheter genom att utfärda ett föreläggande. Föreläggandet får förenas med vite (SL 7 kap. 23§).

Vad innebär ett föreläggande

Ett föreläggande är ett beslut som fattas av en myndighet och som innehåller en begäran om att en person ska utföra något. Ett föreläggande ska vara skriftligt och informera om de krav som ställs på vårdnadshavaren. Vårdnadshavaren ges möjligheten att utföra den eller de åtgärder som beskrivs, innan vite aktualiseras. Således kan vite endast utdömas om vårdnadshavare anses inte gjort vad som krävs för att eleven ska fullgöra sin skolplikt, följaktligen vidta de åtgärder som föreläggandet innefattar för att undvika vitespåföljden. Tillämpningen av föreläggande ska tillämpas restriktivt och endast i de fall där andra insatser för att säkra elevens rätt till skolgång inte räcker till.

Kommunikation med vårdnadshavare

I förvaltningslagen (2017:900) finns regler för handläggning i ärende vid myndighetsutövning.

§ 9 avser muntlig handläggning. Vårdnadshavare har rätt att inkomma med muntlig information. Således är det myndighetens skyldighet att dokumentera informationen.

§ 10 inriktar sig på partsinsyn. Part har rätt att ta del uppgifter som ligger till grund för beslutet. Alla dokument som ligger till grund för beslutet ska dokumenteras och biläggas ärendet.

§ 25 betonar kommunikation. Innan en myndighet fattar ett beslut i ett ärende ska elev eller vårdnadshavare underrättas om alla uppgifter som har tillförts i ärendet. De ska också ges tillfälle att yttra sig innan ärendet avgörs. Verksamhetschef inom utbildningsförvaltningen eller rektor ska kommunicera underlaget på eget initiativ och parten ska uttryckligen ges tillfälle att yttra sig över underlaget. Kommunikationen ska även dokumenteras.

§ 32 avser motivering av beslut. Beslutsmotiveringen ska innehålla de skäl som har föranlät utgången i ärendet. Vårdnadshavarna ska informeras om att ärendet överlämnas till utbildningsnämnden och att de har rätt att ta del av beslutsunderlaget.

Om vårdnadshavare önskar göra en rättelse eller ett tillägg till det dokumenterade underlaget, biläggs detta som bilaga i dokumentet. När de fogas till dokumentet blir de en allmän handling om inte sekretess föreligger.

Rektor ska informera vårdnadshavarna om att de har rätt att närvara vid nämndsammanträdet om de så önskar för att företräda i ärendet. Vårdnadshavare får dock inte närvara när beslut i fråga fattas av utbildningsnämnden.

Vite

Ett vitesföreläggande betyder att vårdnadshavare varnas med penningböter om inte eleven uppfyller skolplikten. Syftet med vite är att fungera som ett påtryckningsmedel för att få vårdnadshavare att följa beslutet och inte som ett bestraffande. Ett vitesföreläggande vidtas endast när alla tänkbara ansträngningar har genomförts, att skolan har vidtagit alla de åtgärder som åligger dem, exempelvis genom stödåtgärder, samarbete med kommunens elevhälsa, socialtjänst och vårdnadshavare.

Utbildningsnämnden beslutar om vitesföreläggande. När vitet föreläggs vårdnadshavarna gemensamt ska ett särskilt belopp fastställas för var och en av dem. Utgångspunkten för att ett vite ska utdömas är att den som mottagit föreläggandet har informerats om de krav som ställs på vårdnadshavare i fråga och att de har haft möjlighet att uppfylla dem. I vitesföreläggandet ska det tydligt anges vad som ska göras för att undgå vitespåföljden och inom vilken tidsintervall.

Utbildningsförvaltningen sänder, efter att protokollet justerats, beslutet till vårdnadshavarna som måste delges innan ärendet kan gå vidare. Utbildningsnämndens beslut om föreläggande kan överklagas till förvaltningsrätten. Om vårdnadshavarna trots vitesföreläggandet inte tillser att barnet kommer till skolan ansöker kommunen hos förvaltningsrätten om utdömning av vitet (6§ lagen (1985:206) om vite). Beslut om vitesföreläggande inklusive samtliga handlingar i ärendet skickas till förvaltningsrätten tillsammans med ansökan om utdömning av vite. Förvaltningsrätten gör då en ny utredning i ärendet och kan besluta att vårdnadshavarna måste betala penningssumman (engångsvite eller löpande vite). Det är domstolen som kräver in betalningen och inte kommunen.

När utfärdas vite

Vitesföreläggande är en ingripande åtgärd som ska användas som sista utväg. Med anledning av detta är det av stor vikt att vitesföreläggande inte utfärdas förrän dess att alla tänkbara ansträngningar har gjorts för att åstadkomma en lösning på frivillig väg. Ett föreläggande får exempelvis inte utfärdas om eleven vägrar att gå i skolan trots att vårdnadshavaren har gjort vad som ankommer dem (prop. 1985/86:10 s. 91). Det åligger därför på hemkommunen att visa att vårdnadshavaren inte fullgjort sina skyldigheter.

Vitesföreläggandet åligger vårdnadshavare

Ett vitesföreläggande måste riktas till en namngiven person. Om det inte går att fastställa vem av elevens vårdnadshavare som bär huvudansvaret för att skolplikten inte fullgörs ska ett föreläggande riktas individuellt till var och en av dem. Ett beslut om föreläggande gäller omedelbart om inte annat beslutas.

Två former av viten

1. Engångsvitesbelopp
2. Löpande vitesbelopp – per dag eller per vecka

Vilken form av vite kommunen väljer beror på det enskilda fallet. Engångsvite är lämpligast om eleven är frånvarande under en längre period medan löpande vite kan vara lämpligare om eleven är frånvarande till och från. Vitesbeloppet bestäms utifrån vad som är känt om familjens ekonomiska förutsättningar och förhållanden i övrigt. En riktlinje för vitesbeloppets storlek är den ska uppgå till 1 procent av respektive vårdnadshavares årsinkomst beräknad på nettolönen. I det fall ett tidigare utdömt vite inte resulterat i att eleven fullgör sin skolplikt kan vitesbeloppet höjas med 0,5 procent.

Det är dock viktigt att beakta att när vite har förelagts, får nytt vite mot vårdnadshavaren i samma sak inte föreläggas förrän det tidigare föreläggandet har vunnit laga kraft (2 § tredje stycket lagen (1985:206) om viten). Denna process kan ta mycket lång tid då vårdnadshavaren har rätt att överklaga beslutet i två instanser.

Delgivning av beslut

Utgångspunkten är att beslutet i original överlämnas till adressaten personligen eller skickas som rekommenderat brev.

Överklagan

Ett beslut om vitesföreläggande får överklagas till allmän förvaltningsdomstol. Vidare kan förvaltningsdomstolens domar överklagas till kammarrätten och Högsta förvaltningsdomstolen. Även förvaltningsrättens dom i frågan om huruvida vitet ska utdömas kan överklagas i denna ordning.

Bilaga 6, kontaktlista

Verksamhetschef utbildningsförvaltningen grundskola F-6
Ulrika Gustafsson, ulrika.gustafsson@ale.se

Verksamhetschef utbildningsförvaltningen grundskola 7–9 & anpassad grundskola:
Helene Petersson, helene.petersson@ale.se

Barn- och elevhälsochef:
Gustav Leandersson, gustav.leandersson@ale.se

Gula Villan, biträdande barn- och elevhälsochef:
Johan Flink, johan.flink@ale.se

Utredare utbildningsförvaltningen:
Rania Farah, rania.farah@ale.se

Socialtjänst i Ale.
Telefon: mottaget 0303–704411
E-post: Mottagbou@ale.se

Externa aktörer

Ungas psykiska hälsa, UPH /Alepraktiken:
Telefon: 0303-97770
Webbplats: [Älvan/ Ungas psykiska hälsa \(ptj.se\)](http://Alvan/Ungas%20psykiska%20halsa(ptj.se))

Familjehuset:
Telefon: 0303-70 37 53
Webbplats: [Familjestöd | ale.se](http://Familjestod|ale.se)

Barn- och ungdomspsykiatri, BUP:
Telefon: 010-435 86 50
Webbplats: [BUP neuropsykiatrisk mottagning Kungälv - Kungälvs sjukhus \(vgregion.se\)](http://BUP%20neuropsykiatrisk%20mottagning%20Kung%C3%A4lv%20-%20Kung%C3%A4lvs%20sjukhus(vgregion.se))

SIP-möte.
Webbplats: [Vårdsamverkan](http://Vardsamverkan)

Tolkförmedlingstjänster:

Göteborgs tolkförmedling AB
Webbplats: <https://www.tolkformedling.com/>

Lingua Communication Nordic AB
Webbplats: <https://www.linguacom.se/>

Språkservice Sverige AB
Webbplats:
<https://www.sprakservice.se/>



Utbildningsförvaltningen

Diarienummer: UBN.2023/185

Datum: 2023-04-26

Utredare, Lina Nelin

Utbildningsnämnden

Förskola för fler barn

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden noterar informationen.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämplig i detta ärende

Sammanfattning

Den 1 juli 2022 trädde en ny lag i kraft gällande särskilt erbjudande om plats för bättre språkutveckling i svenska. Enligt skollagen (2010:800) 8 kap 14a § ska barn som vistats i Sverige sedan högst fem år eller som har vårdnadshavare som vistats i Sverige sedan högst fem år erbjudas en plats i förskolan enligt 4 § även utan att vårdnadshavare har anmält något önskemål om förskola.

Vidare ska, enligt skollagen 8 kap 12a §, hemkommunen genom uppsökande verksamhet ta kontakt med vårdnadshavare till barn som ska erbjudas förskola enligt 4 § och som inte har en plats i förskola och informera om förskolans syfte och barnets rätt till förskola.

Åsa Ericson

Förvaltningschef

Ulla-Stina Millton

Verksamhetschef

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande 2022-05-04

Sammanställning av utredning

Beslutet skickas till:

För vidare hantering
Administrativchef

För kännedom
Verksamhetschef utbildning, rektorer samt administrativ personal.

Ärendet

Den 1 juli 2022 trädde en ny lag i kraft gällande särskilt erbjudande om plats för bättre språkutveckling i svenska. Enligt skollagen (2010:800) 8 kap 14a § ska barn som vistats i Sverige sedan högst fem år eller som har vårdnadshavare som vistats i Sverige sedan högst fem år erbjudas en plats i förskolan enligt 4 § även utan att något önskemål om förskola har anmälts. Principen om förskola nära hemmet gäller för alla barn, oavsett om föräldrar själva ansöker om plats eller om barnet får en anvisad plats. Lagen ska tillämpas första gången i fråga om utbildning som påbörjas efter den 1 juli 2023.

Kommunen ska aktivt informera vårdnadshavare om barnets rätt till förskolan och om förskolans syfte och betydelse för språkutveckling genom uppsökande verksamhet i enlighet med skollagen 8 kap 12a §. I informationen ska det vara tydligt att vårdnadshavare kan göra val utifrån familjens förutsättningar och behov. Informationen ska skickas till vårdnadshavaren två gånger per år från och med hösten det år barnet fyller tre år fram till och med våren det år barnet fyller sex år.

Utbildningsförvaltningen har skapat samverkan med andra förvaltningar och verksamheter bland annat socialförvaltningen och barnavårdscentralen. Härigenom kan kommunen tillgängliggöra informationen till den i lagen angivna målgruppen.

Ekonomisk bedömning

Förvaltningen uppskattar att införandet av lagkravet kommer innebära en ökad administration. Det förändrade lagkravet kommer att behöva hanteras som ökad kostnad inför budget 2024.

Invånarperspektiv

Området har beaktats men inte bedöms tillföra ärendet något ytterligare underlag.



Hållbarhetsperspektivet

Området har beaktats men inte bedöms tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Lagstiftning och kommunala styrdokument

Skollagen (2010:800)

Statlig utredning SOU 2020:67

Riktlinje barnomsorgsplats – Förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem i Ale kommun

Remissyttrande

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.)

Behandlad enligt MBL

Bedöms ej tillämplig i detta ärende

Beslutets genomförande

Den centrala administrationen i samverkan med andra förvaltningar och verksamheter genomför kartläggning, förberedelser, hembesök och uppföljning.

Förvaltningens bedömning

Förvaltningen lägger in hantering av lagkravet i förvaltningens riktlinjer för barnomsorg.

Sammanfattning

av statlig utredning SOU 2020:67



Förskolan för fler barn och en bättre språkutveckling i svenska

Förskolan är en skolform inom skolväsendet

Den ska främja alla barns och elevers utveckling och lärande samt en livslång lust att lära.

Utbildningen ska förmedla och förankra respekt för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande demokratiska värderingar som det svenska samhället vilar på.

Utbildningen syftar också till att i samarbete med hemmen främja barns och elevers allsidiga personliga utveckling till aktiva, kreativa, kompetenta och ansvarskännande individer och med-

I all utbildning och annan verksamhet enligt skollagen som rör barn ska utgångspunkten vara barnets bästa



Förskolan ska också erbjuda trygg omsorg

Skollagen ger alla barn lika tillgång till utbildning. Förskolan ska också erbjuda barnen en trygg omsorg.

I förskolan bildar omsorg, utveckling och lärande en helhet. Förskolan ska främja allsidiga kontakter och social gemenskap och förbereda barnen för fortsatt utbildning.

Alla barn i Sverige i åldrarna 3–5 år har rätt till minst 525 timmar avgiftsfri förskola om året. Det kallas för allmän förskola. I Ale kommun är den allmänna förskolan en del av ordinarie förskoleverksamhet.



Forskning visar att barn som har gått i förskolan...

- har bättre språkliga och kognitiva förutsättningar,
- når högre kunskapsresultat i grundskolan,
- har bättre språkliga och matematiska färdigheter,
- och bättre psykisk hälsa,

... än barn som inte har gått i förskolan.



Studier har också visat att de som gått i förskolan...

- mer sällan hamnar i kriminalitet och drogproblem under ungdomsåren,
- har högre utbildningsnivå, högre sysselsättningsgrad och högre inkomst i vuxen ålder,

... än de som inte har deltagit i förskolans verksamhet.



Aktivt informera genom uppsökande verksamhet

Genom kommunen får vårdnadshavare veta vad förskolan är och varför förskolan finns, samt betydelsen som förskolan har för barns lärande. Att informationen ska avse förskolans syfte innebär att kommunen ska arbeta för att förmedla förståelse för förskolans pedagogiska uppdrag och dess betydelse för barns lärande och utveckling. Med information om rätten till förskola avses utöver upplysningar om rätten att ta del av utbildningsformen även upplysningar om rätten att välja förskola och om hur ansökan om förskoleplats görs.

I samband med att barn erbjuds plats vid en viss förskola, behöver kommunen lämna information om att det är vårdnadshavarna som väljer om barnet ska gå i den förskola där det erbjuds en plats och att vårdnadshavarna har möjlighet att ansöka om en plats i annan förskola, i pedagogisk omsorg eller helt avstå. Det blir därmed tydligt att vårdnadshavare fortsatt har möjlighet att göra sina val utifrån familjens förutsättningar och behov.



Aktivt informera genom uppsökande verksamhet

Kommunen får välja hur informationen ska utformas och spridas. Enskilda verksamheter lämnar information om sin verksamhet till kommunen som publicerar. Du som vårdnadshavare ska få veta det du behöver för att kunna välja vilken förskola som du vill att ditt barn ska gå på. Informationen ska vara saklig, relevant, jämförbar, lättförståelig, lättillgänglig och lättläst. Informationen om förskolan behöver anpassas till olika målgrupper och vid behov görs informationen tillgänglig även på minoritets- och invandrarspråk.



Aktivt informera genom uppsökande verksamhet

Att informationen ska lämnas genom uppsökande verksamhet innebär att kommunen aktivt måste söka upp vårdnadshavare och lämna information på ett sätt som är anpassat för att nå olika målgrupper. Kommunen kan erbjuda vårdnadshavare hembesök eller andra personliga möten. Information kan också lämnas genom t.ex. telefonsamtal eller informationsträffar. Metoderna för att nå vårdnadshavare får utformas utifrån kommunernas lokala behov och förutsättningar.

Kontakten med vårdnadshavare kan tas genom t.ex. telefonsamtal, hembesök eller andra personliga kontakter samt informationsmöten. Vårdnadshavare som inte har någon större kännedom om förskolans uppdrag bör erbjudas personliga möten där det finns möjlighet att ställa frågor. Personliga möten kan vara särskilt viktiga när det gäller nyanlända familjer som har varit i Sverige en kortare tid och sannolikt har begränsad kunskap om den svenska förskolan. Det är också viktigt att beakta att kunskaperna i svenska kan vara begränsade. Skriftlig information bör därför vara på lätt svenska och vid behov översatt till de vanligaste språken. Tolk bör användas vid behov.



Rutin för erbjudande av plats

Principen om förskola nära hemmet gäller för alla barn, oavsett om vårdnadshavare själva ansöker om plats eller om barnet får en anvisad plats.

Vårdnadshavaren ska erbjudas plats tre månader i innan placeringsstart. Platsen hålls tillgänglig till och med en månad efter placeringsstart, om inte vårdnadshavaren aktivt tackar nej till platsen.

Regeringen anser att det inte bör ställas särskilda krav på lämplighet hos förskolor och att principen om att ett barn ska erbjudas plats vid en förskoleenhet så nära barnets eget hem som möjligt ska gälla även när barn erbjuds plats utan uttryckt önskemål från vårdnadshavarna. En sådan ordning blir även rättvis gentemot vårdnadshavare som ansöker om plats enligt ordinarie förfarande.



Personuppgifter

Kommunen ska sträva efter att behandla så få personuppgifter som möjligt.

Dokumentation ska utformas med respekt för den personliga integriteten och endast uppgifter som är nödvändiga för kommunens beslut behöver dokumenteras.

En sammanställning över barn som ska kontaktas kan t.ex. behöva innehålla uppgifter om barnens ålder, vårdnadshavare och bostadsadress.

Enligt bestämmelser i dataskyddsförordningen följer bl.a. att personuppgifter inte får förvaras i en form som möjliggör identifiering av den registrerade under en längre tid än vad som är nödvändigt för de ändamål för vilka personuppgifterna behandlas.

Det kan framhållas att regeringen inte föreslår några bestämmelser som ger vårdnadshavare eller andra aktörer någon skyldighet att lämna uppgifter till kommunen. Uppgiftslämnandet kommer att vara frivilligt för vårdnadshavarna.



Lagen

8 kap.

12 § Hemkommunen ansvarar för att utbildning i förskola kommer till stånd för alla barn i kommunen som ska erbjudas förskola och

1. vars vårdnadshavare önskar det, *eller*

2. som enligt 14 a § ska erbjudas en plats vid en förskoleenhet utan att något önskemål om förskola har anmälts av barnets vårdnadshavare.

Hemkommunen får fullgöra sina skyldigheter genom att erbjuda barnet motsvarande utbildning i fristående förskola.

Om det finns särskilda skäl, får hemkommunen komma överens med en annan kommun om att denna i sin förskola ska ta emot barn vars utbildning hemkommunen ansvarar för.

Paragrafen reglerar hemkommunens ansvar för att utbildning i förskola kommer till stånd.

Genom ändringen i *första stycket* görs ett tillägg i *andra punkten* som innebär att hemkommunen måste anordna förskoleplatser i den omfattning som krävs för att det ska finnas förskoleplatser även för barn som enligt 14 a § ska erbjudas en plats vid en förskoleenhet utan att något önskemål om förskola har anmälts av barnets vårdnadshavare. Ändringen innebär också att bestämmelsens andra och tredje stycke är tillämpliga när kommunen fullgör sitt ansvar att erbjuda barn en plats i förskola enligt 14 a §.

Övervägandena finns i avsnitt 6.3.



Lagen

Uppsökande verksamhet

12 a § Hemkommunen ska genom uppsökande verksamhet ta kontakt med vårdnadshavare till barn som ska erbjudas förskola enligt 4 § och som inte har en plats i förskola och informera om förskolans syfte och barnets rätt till förskola.

Första kontakten ska tas inför hösten det år barnet fyller tre år. Kontakt ska sedan tas inför varje höst och varje vår då barnet inte har en plats i förskola. Sista kontakten ska tas inför våren det år barnet fyller sex år.

Kommunen behöver inte ta kontakt enligt första stycket med vårdnadshavare till barn som inte är folkbokförda i Sverige enligt folkbokföringslagen (1991:481).

Paragrafen, som är ny, reglerar hemkommunens ansvar att bedriva uppsökande verksamhet för att informera vårdnadshavare om förskolans syfte och barnets rätt till förskola.

Av första stycket framgår att den uppsökande verksamheten ska omfatta barn som ska erbjudas förskola enligt 4 § och som inte har en plats i förskola. Av 3 § framgår att de barn som ska erbjudas förskola enligt 4 § är barn som är bosatta i Sverige och som inte har börjat i någon utbildning för fullgörande av skolplikten. Rätten till förskola enligt 4 § gäller från och med höstterminen det år barnen fyller tre år. Eftersom verksamheten ska omfatta barn som inte har en plats i förskola ska även barn som har en plats i pedagogisk omsorg, men inte förskola, omfattas av den uppsökande verksamheten. Kommunen ska genom den uppsökande verksamheten ta kontakt med vårdnadshavare till barnen och informera om förskolans syfte och barnets rätt till förskola.

Att informationen ska lämnas genom uppsökande verksamhet innebär att kommunen aktivt måste söka upp vårdnadshavare och lämna information på ett sätt som är anpassat för att nå olika målgrupper. Kommunen kan erbjuda vårdnadshavare hembesök eller andra personliga möten. Information kan också lämnas genom t.ex. telefonsamtal eller informationsträffar. Metoderna för att nå vårdnadshavare får utformas utifrån kommunernas lokala behov och förutsättningar.



Lagen

Kommunens skyldighet att informera vårdnadshavare enligt bestämmelsen skiljer sig från den allmänna informationsskyldighet som regleras i 29 kap. 19 §, dels genom att informationen enligt bestämmelsen ska lämnas genom uppsökande verksamhet, dels genom att informationen som ska lämnas har ett delvis annat innehåll och syfte.

Att informationen ska avse förskolans syfte innebär att kommunen ska arbeta för att förmedla förståelse för förskolans pedagogiska uppdrag och dess betydelse för barns lärande och utveckling. Med information om rätten till förskola avses utöver upplysningar om rätten att ta del av utbildningsformen även upplysningar om rätten att välja förskola och om hur ansökan om förskoleplats görs.

Av *andra stycket* framgår att den första kontakten med vårdnadshavare ska tas inför hösten det år barnet fyller tre år. Av stycket framgår också att kommunen ska fortsätta kontakta vårdnadshavare till barn som inte skrivs in i förskola. Kontakt ska tas inför varje höst och vår. Den sista kontakten ska tas inför våren det år barnet fyller sex år.

Av *tredje stycket* framgår att kommunen inte behöver ta kontakt enligt första stycket med vårdnadshavare till barn som inte är folkbokförda i Sverige enligt folkbokföringslagen (1991:481). Endast barn som är bosatta i landet ska enligt 3 § erbjudas förskola. Vilka barn som är bosatta i landet framgår av 29 kap. 2 §. Enligt 29 kap. 2 § första stycket avses med bosatt i landet den som ska vara folkbokförd här enligt folkbokföringslagen (1991:481). Av 29 kap. 2 § andra stycket framgår vilka barn som ska anses vara bosatta i Sverige även om de inte är folkbokförda här. Kommunens skyldighet att kontakta vårdnadshavare genom den uppsökande verksamheten begränsas och omfattar således inte den som inte är folkbokförd i landet. Det finns dock ingenting som hindrar att kommunen tar kontakt med vårdnadshavare till även dessa barn.

Övervägandena finns i avsnitt 6.1.



Lagen

Ett särskilt erbjudande om plats för bättre språkutveckling i svenska

14 a § *Ett barn som ska erbjudas förskola enligt 4 § ska av hemkommunen erbjudas en plats vid en förskoleenhet även utan att något önskemål om förskola har anmälts av barnets vårdnadshavare om*

- 1. barnet är fött utomlands och vistas i Sverige sedan högst fem år, eller*
- 2. barnets vårdnadshavare som är bosatta i Sverige är födda utomlands och vistas i Sverige sedan högst fem år.*

Kommunen ska sträva efter att erbjuda även andra barn som ska erbjudas förskola enligt 4 § och som har behov av förskola för en bättre språkutveckling i

svenska en plats vid en förskoleenhet utan att något önskemål om förskola har anmälts av barnets vårdnadshavare.

Paragrafen, som är ny, innehåller bestämmelser om särskilt erbjudande om förskoleplats till vissa barn för en bättre språkutveckling i svenska.

Av första stycket framgår att barn som ska erbjudas förskola enligt 4 § i vissa fall ska erbjudas en plats vid en förskoleenhet även utan att önskemål om förskola har anmälts av barnets vårdnadshavare. De barn som uppfyller villkoren i bestämmelsen ska erbjudas en förskoleplats av kommunen om de inte redan har en sådan plats. Även barn som har en plats i pedagogisk omsorg, men inte i förskola, omfattas av bestämmelsen och ska därför erbjudas en plats om övriga förutsättningar är uppfyllda. Av 4 § framgår att barn, från och med höstterminen det år barnet fyller tre år, ska erbjudas förskola under minst 525 timmar om året. Av 3 § framgår att endast barn som är bosatta i Sverige och som inte har börjat i någon utbildning för fullgörande av skolplikten ska erbjudas förskola enligt 4 §.

Enligt första punkten ska ett erbjudande om plats ges till ett barn som är fött utomlands och vistas i Sverige sedan högst fem år.



Lagen

14 b § Kommunen behöver inte erbjuda en plats enligt 14 a § om barnet inte är folkbokfört i Sverige enligt folkbokföringslagen (1991:481).

Kommunen behöver inte heller erbjuda en plats enligt 14 a § första stycket om det med hänsyn till barnets levnadsförhållanden eller situation i övrigt är uppenbart obehövt.

Paragrafen, som är ny, innehåller undantag från kommunens skyldighet att ge ett erbjudande om plats vid en förskoleenhet utan att något önskemål om förskola har anmälts av barnets vårdnadshavare.

Enligt *första stycket* behöver kommunen inte ge ett erbjudande enligt 14 a § till barn som inte är folkbokförda i Sverige enligt folkbokföringslagen (1991:481).

Av *andra stycket* framgår att kommunen inte behöver erbjuda barnet en förskoleplats enligt 14 a § första stycket om det med hänsyn till barnets levnadsförhållanden eller situation i övrigt är uppenbart obehövt. Syftet med bestämmelsen är att ett konkret erbjudande om förskoleplats ska ges åt barn som har behov av förskola för att få en bättre språkutveckling i svenska. I de fall omständigheterna kring ett barn är sådana att det talas svenska i stor utsträckning i barnets hemmiljö kan det anses vara uppenbart onödigt att ge barnet det särskilda erbjudandet om förskoleplats. Ett exempel på ett sådant fall är när barnet lever i en svensktalande familj från Finland. Ett annat exempel är barn till vårdnadshavare som är födda i Sverige och därefter har flyttat utomlands för att senare återvända till Sverige.

Övervägandena finns i avsnitt 6.2.



Lagen

14 c § Ett erbjudande om plats enligt 14 a § ska ges från och med hösten det år barnet fyller tre år. Erbjudandet ska lämnas till barnets vårdnadshavare senast tre månader före det datum då barnet tidigast kan tas emot.

Kommunen ska hålla platsen reserverad för barnet till och med en månad efter det datum då barnet tidigast kan tas emot. Kommunens skyldighet att hålla platsen reserverad upphör om barnet inte börjar i verksamheten inom den tiden eller det framgår på något annat sätt att det inte finns önskemål om den erbjudna platsen.

Ett nytt erbjudande om plats ska lämnas inför varje höst barnet inte har en plats i förskola till och med det år då barnet fyller fem år.

Paragrafen, som är ny, innehåller bestämmelser om när ett erbjudande om plats i förskola ska lämnas i de fall det ska ske trots att något önskemål inte anmälts av vårdnadshavare. Den innehåller även bestämmelser om hur länge kommunen ska hålla en erbjuden plats reserverad.

Av första stycket framgår att erbjudandet om plats enligt 14 a § ska ges från och med hösten det år barnet fyller tre år. Kommunen ska lämna erbjudandet till barnets vårdnadshavare senast tre månader före den tidpunkt då barnet ska tas emot i förskola. I detta ligger att kommunen ska ge information om vid vilken förskoleenhet barnet placerats samt vid vilken tidpunkt barnet kan börja. Det är avsett att kommunen även ska informera om hur länge den erbjudna platsen är reserverad för barnet, se kommentaren till andra stycket.

Andra stycket reglerar hur länge kommunen ska hålla platsen reserverad för barnet. Kommunen ska hålla platsen reserverad för barnet till och med en månad efter det datum då barnet tidigast kan tas emot, dvs. till och med en månad efter det datum då barnet tidigast kan börja i förskolan enligt kommunens erbjudande. Barnet kan således börja i förskolan inom den tiden även om barnets vårdnadshavare inte uttryckligen har tackat ja till platsen, utan endast visar sitt önskemål genom deltagandet i verksamheten. Om barnet inte börjar i verksamheten inom denna tid eller det framgår på



Lagen

något annat sätt att det inte finns önskemål om den erbjudna platsen, behöver kommunen inte längre hålla platsen reserverad för barnet. Så får t.ex. anses vara fallet om vårdnadshavarna klart uttryckt att de inte önskar utnyttja platsen. Det är inte avsett att information om omständigheter som ligger i tiden före erbjudandet, eller vaga uppgifter från vårdnadshavarna, ska leda till att platsen inte längre hålls reserverad.

Tredje stycket anger vad som gäller om barnet inte har en plats i förskola inför hösten det år barnet fyller fyra respektive fem år. Hemkommunen ska då erbjuda barnet en plats utan att barnets vårdnadshavare anmält önskemål om plats. Det kan t.ex. handla om barn som inte har erbjudits en plats i förskolan höstterminen det år de fyller tre år eller vars vårdnads- havare har tackat nej till en plats som tidigare erbjudits dem. Det kan även vara fråga om ett barn som tagit sin plats i bruk, men som inte längre går kvar i förskolan.

Övervägandena finns i avsnitt 6.3.





Utbildningsförvaltningen

Diarienummer: UBN.2023/184

Datum: 2023-05-04

Utredare, Lina Nelin

Utbildningsnämnden

Revidering av riktlinje för barnomsorgsplats – Förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem i Ale kommun

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar att anta reviderad Riktlinje för barnomsorgsplats förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem i Ale kommun.

Utbildningsnämnden beslutar att ändra titeln på riktlinjen till Riktlinje för barnomsorg i Ale kommun.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämplig i detta ärende

Sammanfattning

Med anledning av ändrad lagstiftning gällande förskola för fler barn och bättre språkutveckling i svenska föreslås revidering av riktlinje för barnomsorgsplats – Förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem i Ale kommun. I samband med revideringen föreslås även förtydliganden och strukturella ändringar för att göra riktlinjen mer tydlig och användarvänlig.

Med anledningen av att riktlinjen har en lång titel föreslås en ändring till kortare titel till ”Riktlinje för barnomsorg i Ale kommun”.

Åsa Ericson

Förvaltningschef

Marcus Larsson

Administrativ chef

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande, 2022-05-04

Reviderad riktlinje för barnomsorgsplats – Förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem i Ale kommun.

Beslutet skickas till:

För vidare hantering

Administrativchef utbildningsförvaltningen
Författningssamlingen

För kännedom

Verksamhetschefer och rektorer inom utbildningsförvaltningen

Ärendet

Vårdnadshavares rätt till barnomsorg i förskola och fritidshem regleras främst i 8 kap. 3-7 och 16 §§ samt 14 kap. 3,5-7 §§ skollagen (2010:800). Syftet med verksamheterna är att stimulera barns utveckling och lärande. Förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg ska främja allsidiga kontakter och social gemenskap, se 8 kap. 2 §, 14 kap 2§ samt 25 kap. 2§ skollagen. En riktlinje anger kommunens styrning, ger vägledning och fastställer ramar för handlingsutrymmet som nämnden beslutar. Utifrån riktlinjen beslutar förvaltningschef om rutiner för handläggningen.

Den 1 juli 2022 trädde en ny lag i kraft gällande särskilt erbjudande om plats för bättre språkutveckling i svenska. Enligt skollagen (2010:800) 8 kap 14a § ska barn som vistats i Sverige sedan högst fem år eller som har vårdnadshavare som vistats i Sverige sedan högst fem år erbjudas en plats i förskolan enligt 4 § även utan att något önskemål om förskola har anmälts. Lagen ska tillämpas första gången i fråga om utbildning som påbörjas efter den 1 juli 2023. Utifrån ändrad lagstiftning behöver riktlinje för barnomsorgsplats – Förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem i Ale kommun revideras och Ale kommuns tillämpning av lagen skrivs med.

Efter tillämpning av riktlinjen under sex månader ser förvaltningen även ett behov av att förtydliga några punkter samt att riktlinjen behöver några tillägg av punkter som saknas.

Punkter som saknades i riktlinjen sedan innan är:

- Förskola för fler barn och bättre språkutveckling i svenska – Information skickas ut två gånger per år samt att erbjudande skickas ut till barn, där barnet eller vårdnadshavare har vistats kortare tid i Sverige än fem år.
- Vistelsetid vid avgångsvederlag, ålderspension, avtalspension eller sjukpension (sjukersättning) är 15 timmar/vecka, enligt liknande regler som för allmän förskola.

- Schema - krav på vårdnadshavare ska lämna in behov av omsorg minst två veckor i förväg för bemanningen av verksamheten ska kunna planeras och omsorg garanteras.
- Force majeure – Vid oförutsägbara, extraordinära händelser som inträffar på grund av en oundviklig yttre kraft, lagbud, myndighetsåtgärd eller stridsåtgärd i arbetslivet, så betalas barnomsorgsavgiften utifrån ordinarie nivå.

Förtydliganden som har gjorts i riktlinjen är:

- Rätt till förskola vid sjukskrivning – Intyg kan komma att begäras in (inte ett krav).
- Vårdnadshavare med oregelbundna arbetstider - Om vårdnadshavare arbetar helg/skift och är ledig vardag/vardagar är också barnet ledigt från förskolan. Om vårdnadshavare är ledig fem vardagar eller fler i följd erbjuds barnet 15 timmar per vecka i förskolan utifrån barnets behov av kontinuitet och sammanhang. Rektor ansvarar för hur tiden ska fördelas.
- Vistelsetid för äldre syskon vid inskolning – äldre syskon följer samma tider som yngre syskon under inskolningen samt att grund för placering ändras.

För att göra riktlinjen mer användarvänlig har några rubriker tillkommit och ordning på stycken flyttats om, men innehållet är fortsatt detsamma.

Ekonomisk bedömning

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Invånarperspektiv

Invånarna i Ale ska vara säkra på att de bemöts och behandlas på samma sätt. En riktlinje underlättar för alla invånare att känna till vad det är som gäller i Ale kommun och vad de kan förvänta sig. Ur ett barnrättsperspektiv är det viktigt att kommunen säkerställer att alla vårdnadshavare och barn har likvärdiga möjligheter att söka förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem samt att de erbjuds plats utifrån en icke-diskriminerande, objektiv och saklig grund.

Hållbarhetsperspektivet

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Lagstiftning och kommunala styrdokument

Skollagen (2010:800) 8 kap

Riktlinje för barnomsorgsplats i förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem i Ale kommun.



Remissyttrande

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Behandlad enligt MBL

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

Beslutets genomförande

Riktlinjen skickas till författningssamlingen för publicering på Ale kommuns hemsida. Administrativ chef ansvarar för att informationen om beslut om revidering av riktlinjen når alla chefer. Verksamhetschefer och rektorer ska känna till och arbeta utifrån riktlinjen tillsammans med sina medarbetare.

Förvaltningens bedömning

Förvaltningen föreslår att utbildningsnämnden godkänner revidering av riktlinjen. Vidare bedömer förvaltningen att revideringen av riktlinjen för barnomsorg är av vikt för att tydliggöra hur Ale kommun tillämpar ny lagstiftning samt för att skapa tydlighet och rättssäkerhet i de beslut samt den barnomsorg som kommunen erbjuder.

Riktlinje för barnomsorgsplats - Förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem i Ale kommun

Kommunala verksamheter

| | |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| Antagen av Utbildningsnämnden § 88 | 2022-10-05 |
| Ansvarig sektor: | Utbildning |
| Ikraftträdande | 2022-11-01 |
| Giltighetstid | Gäller tills vidare |
| Revideras | Senast fyra år efter ikraftträdande |
| Diarienummer | UBN.2022.262 |

| | |
|----------------------|--------------------------------|
| Ansvarig handläggare | Administrativ chef, Utbildning |
|----------------------|--------------------------------|

Innehåll

| | |
|--|-----------|
| Inledning och syfte..... | 3 |
| Förskola..... | 3 |
| Pedagogisk omsorg..... | 3 |
| Fritidshem..... | 3 |
| Förskolan och pedagogisk omsorg..... | 4 |
| Rätt till omsorg..... | 4 |
| Barn folkbokförda i annan kommun/annat land..... | 4 |
| Öppettider barnomsorg..... | 5 |
| Ansöka om plats..... | 5 |
| Särskild hantering..... | 6 |
| Barnomsorg på obekväm arbetstid..... | 6 |
| Vistelsetid och grund för placering..... | 6 |
| Schema..... | 8 |
| Uppsägning..... | 9 |
| Flytt..... | 9 |
| Övergång mellan förskola och fritidshem..... | 9 |
| Fritidshem..... | 10 |
| Ansöka om plats..... | 10 |
| Vistelsetid..... | 10 |
| Utökad tid..... | 11 |
| Uppsägning..... | 11 |
| Avgifter barnomsorg..... | 12 |
| Avgiftsfri allmän förskola..... | 12 |
| Föräldralediga och arbetssökande..... | 12 |
| Fritidshem under skollov..... | 13 |
| Inhämtning av uppgifter..... | 13 |
| Force majeure..... | 13 |

Inledning och syfte

Riktlinje för barnomsorgsplats är framtagen för att säkerställa att det råder en konsekvent och likvärdig hantering av placering inom förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem i Ale kommun. Den ska garantera att barnomsorgen i Ale kommun, i enlighet med skollagen¹, är öppna på lika villkor för alla som önskar. Den ska också säkerställa att ingen diskriminering förekommer av barn som söker till förskola på grund av ålder, kön, etnicitet, trosuppfattning eller funktionshinder (1 kap 1 § och 2 kap 5, 6 §§ diskrimineringslagen 2008:567).

Förskola

Enligt skollagen (2010:800) 8 kap 5 § ska plats i förskola och pedagogisk omsorg erbjudas från och med att barnet är ett år och fram till att barnet börjar skolan. Det är en skolform som ger utbildning under ledning av legitimerad förskollärare² tillsammans med annan personal som till exempel barnskötare samtidigt som det ger vårdnadshavaren möjlighet att förvärvsarbeta.

Pedagogisk omsorg

Pedagogisk omsorg är ett alternativ till förskola och regleras i skollagen³. Det är ingen skolform som innehåller undervisning och personalen behöver inte vara högskoleutbildad men ska ha utbildning eller erfarenhet av arbete med barn. Styrdokument i pedagogisk omsorg är framför allt allmänna råd, förskolans läroplan är vägledande för verksamheten.

Den pedagogiska omsorgen i Ale kommun bedrivs på olika sätt. Antingen i det egna hemmet med en mindre barngrupp på upp till fem barn, alternativt i en särskild lokal med en mindre barngrupp på upp till 15 barn.

Fritidshem

Fritidshemmet kompletterar utbildningen i grundskolan. Fritidshemmet ska stimulera elevernas utveckling och lärande samt erbjuda en meningsfull fritid⁴. Fritidshem erbjuds till barn från förskoleklass och upp till sjätte klass.

¹ Skollagen (2010:800) 8 kap. 12, 18 §§, 25 kap 10 §, 14 kap 4 §

² Läroplan för förskolan (Lpfö18) kap 1 förskolans uppdrag

³ Skollagen 25 kap 2 §

⁴ Skollagen 14 kap 2 §

Förskolan och pedagogisk omsorg

Rätt till omsorg

Barn som är folkbokförda i Ale kommun har från ett års ålder och upp tills barnet börjar i förskoleklass rätt till barnomsorg, förutsatt att barnets vårdnadshavare gör ett aktivt val och ansöker om plats samt uppfyller följande kriterier:

- Arbetar eller studerar. Studierna ska vara studiemedelsberättigade, yrkesförberedande eller utbildning i svenska för invandrare SFI.
- Är föräldraledig med syskon eller arbetssökande och står till arbetsmarknadens förfogande, vilket innebär att vårdnadshavaren är inskriven på arbetsförmedlingen och aktivt arbetssökande.
- Är sjukskriven eller är hemma med graviditetspenning.
- Får avgångsvederlag, ålderspension, avtalspension eller sjukpension (sjukersättning).

Barn har även rätt till barnomsorg om de behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola⁵. Barnets behov utreds av specialpedagog.

Från och med hösten samma år som barn fyller tre år har barnet rätt till avgiftsfri allmän förskola⁶ omfattande 525 timmar per år. Ale kommun erbjuder dessa timmar i den ordinarie förskoleverksamheten.

Barn till vårdnadshavare som blir arbetsbefriade har rätt till 15 tim/veckan om inte arbetsåtgärds sätts in och vårdnadshavaren då har närvaroplikt för utbildning eller annat, då räknas det som arbetstid. Intyg från arbetsgivare kan begäras in.

För barn placerade i familjehem gäller att familjehemsförälder likställs med vårdnadshavare. Barnet erbjuds barnomsorg utifrån familjehemsförälders sysselsättning. Heltid familjehemsarbete likställs med föräldraledighet och innebär rätt till 15 timmar i förskola.

Barnets rätt till omsorg styrs av vårdnadshavares sysselsättning och inte utifrån en eventuell ny sambons sysselsättning. Till exempel om ny sambo är hemma och föräldraledig med halvsyskon, får de äldre halvsyskonen vara i förskola enligt vårdnadshavarens behov, om vårdnadshavare blir ledig med halvsyskon gäller 15 timmar i förskolan för äldre halvsyskonen.

Barn folkbokförda i annan kommun/annat land

Enligt skollagen 8 kap 13 § har alla barn rätt att söka plats i förskola i Ale kommun även om barnet är folkbokfört i annan kommun. Om ett barn har särskilda skäl att gå i förskola i Ale, ska kommunen inhämta yttrande från barnets hemkommun, innan beslut

⁵ Skollagen 8 kap. 7 §

⁶ Skollagen 8 kap 4 §

om placering kan tas.

Beslut om mottagande av barn från annan kommun fattas på delegation. Ett barn från annan kommun kan inte erbjudas plats i kommunen om det innebär att ett barn boende i kommunen åsidosätts möjlighet till placering.

Barn från annat EU/EES land ska erbjudas plats på samma villkor som barn folkbokförda i kommunen enligt skollagen 29 kap 2 §.

Barn från andra länder som inte är medlemmar i EU/EES och som inte är asylsökande eller har tidsbegränsat uppehållstillstånd äger ingen rätt till plats i förskola eller pedagogisk omsorg.

Barn som är asylsökande eller barn med tidsbegränsat uppehållstillstånd ska erbjudas förskola under minst 15 timmar per vecka från det att barnet fyller ett år.

Öppettider barnomsorg

Barnomsorgen i Ale kommun håller öppet under helgfri vardag 06:00 – 18:00. Under sommar- och jullov, samt klämdagar och studiedagar har barnomsorgen begränsat öppethållande.

Ansöka om plats

Vårdnadshavare kan ansöka om plats i förskola tidigast åtta månader före plats önskas. Ködatum räknas tidigast sex månader före önskad placeringsstart. Platsgaranti gäller inom fyra månader från den dag då vårdnadshavare önskar plats om inte vårdnadshavare önskar en senare placeringsstart⁷.

Ansökan görs via e-tjänst på ale.se. Ansökningsdatum är den dag då ansökan är inkommen och godkänd. Vid önskan om omplacering till annan förskola görs ansökan på samma sätt.

Ansökningar med önskad placeringsstart under perioden 16 juni till 30 juli, redigeras med ändrad placeringsstart till höstterminens början. Vid behov av omsorg under perioden görs särskild ansökan om sommarförskola.

Plats erbjuds i enlighet med gällande turordningsregler och erbjudande skickas via sms. Barn erbjuds plats utifrån vårdnadshavares önskemål, men om önskat alternativ är fullbelagd erbjuds en förskola med ledig plats i närmast tillhörande skolområde.

Boende i annan kommun har rätt att ansöka om plats men erbjuds endast plats om prognos på överkapacitet av platser finns över tid. Platserna ska i första hand erbjudas barnen som är folkbokförda i Ale kommun. Göteborgsregionens (GR) kommuner har en överenskommelse om att inte erbjuda delad plats mellan två kommuner (till exempel en vecka i varje kommun) om vårdnadshavare bor i två olika kommuner. Beslutet är taget utifrån barnets perspektiv. Baserat på samma princip godkänner Ale kommun heller inte delad placering mellan kommunen och annan kommun utanför GR-regionen.

⁷ Skollagen 8 kap 14 §

Allmän förskola

Vårdnadshavare kan ansöka om allmän förskolan med start i augusti samma år som barnet fyller tre år.

Allmän förskola erbjuds i förskola, men inte i pedagogisk omsorg. Vårdnadshavaren har möjlighet att ha barnet både i pedagogisk omsorg och i allmän förskola, men då är det vårdnadshavarens ansvar att lämna och hämta barnet på förskolan.

Information om allmän förskola skickas ut till alla barn som inte har en plats i förskola, eller som har en plats i pedagogisk omsorg, två gånger per år under höst/vår med start inför hösten det år som barnet fyller tre år. Sista kontakt tas inför våren det år som barnet börjar i förskoleklass⁸.

För barn i behov av bättre språkutveckling i svenska⁹ reserveras en plats och erbjudande skickas utan inkommen ansökan från och med hösten det år barnet fyller tre år och, om barnet inte börjar i förskolan, årligen inför varje höst till och med hösten det år barnet fyller fem år. Plats erbjuds minst tre månader före start och hålls tillgänglig fram till och med en månad efter startdatum passerat, om inte vårdnadshavare aktivt tackar nej till plats.

Särskild hantering

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl har behov av särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola är undantagna lagen om platsgaranti och erbjuds en plats skyndsamt¹⁰. Särskild ansökan krävs.

Vårdnadshavare eller barn som har sekretessmarkering beslutad av Skatteverket eller saknar personnummer kontaktar Ale kommuns kontaktcenter som hjälper till med ansökningsblankett eller förmedlar kontakt med ansvarig handläggare.

Barnomsorg på obekvämt arbetstid

Vid behov av barnomsorg utanför ordinarie öppettider kl. 06:00-18:00 görs en särskild ansökan. Prövning görs i varje enskilt fall och placering beslutas enligt riktlinjer för barnomsorg på obekvämt arbetstid. Ale kommuns kontaktcenter hjälper till med ansökningsblankett eller förmedlar kontakt med ansvarig handläggare.

Vistelsetid och grund för placering

Vistelsetiden i förskola styrs av den grund för placering som finns, dvs. varför du har ett behov av omsorg.

Ett hushåll kan inte kombinera två placeringsgrunder. Om vårdnadshavare exempelvis är föräldraledig på 50% och studerar på 50% samtidigt väljs grund för placering utifrån

⁸ Skollagen 8 kap. 12a §

⁹ Skollagen 8 kap. 14a §

¹⁰ Skollagen 8 kap. 14 §

det behov som omfattar flest timmar, i detta fall studierna. För att styrka ett omsorgsbehov kan kommunen begära in intyg från arbetsgivare, skola eller liknande.

Arbetande eller studerande

Vistelsetiden är vårdnadshavarnas gemensamma arbetstid/studietid plus restid vilket innebär att den som börjar senare lämnar och den som slutar tidigare hämtar. I det fall vårdnadshavarens behov av omsorg understiger 15 timmar per vecka har barnet rätt att vistas i förskolan upp till 15 timmar per vecka.

När vårdnadshavare är ledig, har semester eller uppehåll från studier ska även barnet vara ledig. Det gäller även om bara en av vårdnadshavarna med samma folkbokföringsadress är ledig.

Föräldraledig

I direkt anslutning till syskons födelse får barnet vistas på förskolan enligt tidigare godkänt schema i 10 dagar. Dagarna kan inte sparas. Därefter får barn med vårdnadshavare som är föräldraledig med syskon vara i förskola 15 timmar/vecka. Tiden förläggs tre timmar/dag, fem dagar/vecka eller fem timmar/dag, tre dagar/vecka enligt vårdnadshavarnas önskemål. Veckodagar väljs över tid och kan inte bytas vid exempelvis helg, sjukdom eller annan orsak. Vistelsetiden (klockslag) bestäms utifrån verksamhetens förutsättningar. En förälder kan inte vara föräldraledig för ett barn samtidigt som det barnet är i förskola/pedagogisk omsorg.

Under inskolning får syskon lämnas samma tid som inskolningsschema för syskon. Grund för placering ändras utifrån nytt omsorgsbehov och avgift betalas enligt bestämd taxa.

Arbetssökande

Barn med vårdnadshavare som är inskriven på arbetsförmedlingen och arbetssökande erbjuds 15 timmar/vecka i förskola, enligt liknande regler som vid föräldraledighet. Grundschema bestäms i samråd med förskolan enligt ovan, men flexibilitet i schemat erbjuds i samband med arbetsintervju. Om timmarna på förskolan kontinuerligt överstiger 15 timmar/vecka på grund av exempelvis timanställning eller annan arbetsmarknadsåtgärd, ska grund för placering ändras till arbete/studier.

Allmän förskola

Allmän förskola om 525 timmar per år erbjuds från och med höstterminen det år som barnet fyller tre år. Ale kommun erbjuder dessa timmar inom den ordinarie förskoleverksamheten fördelat som 15 timmar per vecka inom skolans läsårstider, vilket innebär att barnet är ledigt under loven (höstlov, jullov, sportlov, påsklov och sommarlov). Vistelsetiden (klockslag) bestäms av rektor utifrån verksamhetens förutsättningar. Timmarna är avgiftsfria oavsett grund för placering och avräknas som en reduktion för barn som går i förskola fler än 15 timmar per vecka, läs mer under avgifter och inkomster.

Avgångsvederlag eller pension

Om vårdnadshavare får avgångsvederlag, ålderspension, avtalspension eller sjukpension (sjukersättning) erbjuds 15 timmar/vecka, enligt liknande regler som för allmän förskola. Tiden förläggs 3 timmar/dag, 5 dagar/vecka eller 5 timmar/dag, 3 dagar/vecka. Vistelsetiden (klockslag) bestäms av rektor utifrån verksamhetens förutsättningar. Upplägg bestäms över tid och kan inte bytas vid exempelvis helg, sjukdom eller annan orsak

Vårdnadshavare med oregelbundna arbetstider

Om vårdnadshavare arbetar oregelbundna arbetstider till exempel helg/skift och är ledig vardag/vardagar är också barnet ledigt från förskolan. Om vårdnadshavare är ledig fem vardagar eller fler i följd erbjuds barnet 15 timmar per vecka i förskolan utifrån barnets behov av kontinuitet och sammanhang. Rektor ansvarar för hur tiden ska fördelas.

Nattarbetande vårdnadshavare

Vårdnadshavare har rätt till vila efter nattarbete. Barnet har möjlighet att vara i verksamheten under vårdnadshavarens sovtid för att möjliggöra en dygnsömn motsvarande åtta timmar. Även innan nattarbete kan det finnas behov av vila. Vistelsetiden bestäms i samråd mellan hem och förskola utifrån bådadas förutsättningar och behov. Det är rektor som har slutlig bestämmanderätt över vistelsetiderna.

Sjukskrivning/Vård av barn

Om vårdnadshavare blir sjukskriven eller är hemma för vård av barn (syskon), får barnet lämnas minst 15 timmar. Efter bedömning och dialog med rektor kan vistelsetiden utökas upp till ordinarie schema utifrån barnets behov. Intyg kan begäras in.

Särskilda skäl/Utökad tid

Bedömning av utökad tid och särskilda skäl görs av specialpedagog, Kortare period (max 4 veckor) för utökad tid kan beslutas av rektor i samråd med vårdnadshavare. Förskoleverksamheten och rektor organiserar och avgör vilka tider barnen får vara i förskolan.

Frånvaro

Ansökan om frånvaro upp till 2 månader kan göras, under sommarmånaderna (jun-aug) gäller 3 månader. Beslut fattas av rektor. Betalningsskyldighet gäller under hela frånvaron. Om barnet haft oanmäld frånvaro i 1 månad avslutas placeringen den 15:e i nästkommande månad.

Schema

Schema ska lämnas in minst två veckor i förväg. Om det är möjligt inom befintlig personalplanering och organisation kan schema som lämnas in senare godkännas. Inför lov och kläm-/studiedagar behöver särskilt schema lämnas in enligt begäran från

förskolan. Det är vårdnadshavares ansvar att lämna in schema inom svarstiden. Särskilda regler gäller för placeringar på obekväm arbetstid. Se riktlinjer för barnomsorg på obekväm arbetstid.

Uppsägning

Uppsägningstiden är 30 dagar och räknas från den dag uppsägningen inkommit, såvida inte datum för avslut ligger längre fram i tid än 30 dagar. Avgift tas ut under uppsägningstiden. Om tiden mellan två placeringar inom samma verksamhetsform är mindre än 90 dagar tas avgift ut även för ledig period. Uppsägning görs via e-tjänst.

Om en plats delas av två vårdnadshavare som bor på olika folkbokföringsadresser ska uppsägning göras av varje vårdnadshavare var för sig.

Om plats sägs upp innan planerat startdatum tas ingen avgift ut. Sägs plats upp från och med planerat startdatum eller efter, tas avgift ut under uppsägningstiden, även om platsen inte har nyttjats.

Flytt

Vid utflytt från kommunen får plats behållas till dess att den nya hemkommunen (folkbokföringskommunen) har erbjudit plats, eller max fyra månader. Det gäller förutsatt att vårdnadshavare ansökt om förskoleplats i den nya hemkommunen. När plats har erbjudits av barnets nya hemkommun upphör rätt till plats i Ale kommun. Om platsen önskas behållas längre än fyra månader ska särskild ansökan om detta skickas in. Beslut fattas på delegation¹¹.

Övergång mellan förskola och fritidshem

Under sommaren (vecka 28–31) tillhör barnen som ska börja förskoleklass fortsatt förskola och de som är i behov av sommaromsorg behöver anmäla behovet i särskild e-tjänst. Den 31 juli avslutas platsen i förskolan per automatik om platsen inte har sagts upp innan. Undantaget är om vårdnadshavare är i behov av sommaromsorg. Då avslutas förskoleplatsen på sista placeringsdagen (efter 31 juli). I skolvalet får vårdnadshavare möjlighet att ta ställning till om behov av plats i fritidshem finns. Om vårdnadshavare svarar ja på frågan tilldelas plats i fritidshem tillhörande anvisad skola.

¹¹ Skollagen 8 kap 13 § (2:a stycket)

Fritidshem

Barn folkbokförda i Ale kommun har rätt till plats i det fritidshem som tillhör skolan där barnet är inskriven eller har blivit erbjuden placering. Detta förutsatt att vårdnadshavare gör ett aktivt val och ansöker om plats samt uppfyller följande kriterier:

- Vårdnadshavare arbetar eller studerar (förutsatt att studierna är studiemedelsberättigade eller utbildning i svenska för invandrare SFI).
- Barnet har ett eget behov utifrån familjens situation i övrigt¹².
- Vårdnadshavare är arbetssökande eller föräldraledig med syskon.
- Barnet är folkbokfört i Ale kommun vid önskat placeringsdatum om fritidshem önskas innan skolplaceringen påbörjats till hösten (till exempel vid flytt till kommunen i juni).

Ale kommun erbjuder omsorg efter behov till vårdnadshavare som är:

- Sjukskriven eller har graviditetspenning

Ansöka om plats

Ansökan om plats görs via e-tjänst på ale.se.

Fritidshemsplats ska erbjudas så snart det framkommit att eleven har behov av en sådan plats¹³. Efter inkommen ansökan underrättas berörd verksamhet och eleven erbjuds plats. Plats erbjuds på den enhet som tillhör skolan där barnet går.

Om vårdnadshavare bara har behov av plats i fritidshem under skollov, måste vårdnadshavare ansöka särskilt om lovfritids.

Vistelsetid

Ordinarie fritidshem innebär vistelse före och efter skoldagen samt skollov mellan klockan 06.00 - 18.00. Under sommar- och jullov, samt klämdagar och studiedagar har fritidshemmen begränsat öppethållande.

Barn till vårdnadshavare som är arbetssökande eller föräldraledig med syskon får vara på fritidshemmet upp till 30 timmar per vecka inklusive skoltid. Tiden räknas från skoldagens början och innebär en samlad dag från skolstart (ingen morgonomsorg) och 6 timmar framåt per dag. Samma vistelsetid gäller under lov, det vill säga 6 timmar/dag. För att styrka ett omsorgsbehov kan kommunen begära in intyg från arbetsgivare, skola eller liknande.

För barn som bara har plats på fritidshem under skollov och studiedagar gäller vistelse mellan klockan 08:00–15:00.

¹² Skollagen 14 kap 5 §

¹³ Skollagen 14 kap 4 §

Vid behov av omsorg under på obekvämt arbetstid (18:00-06:00) gäller samma regler som för förskola.

Utökad tid

Barn har även rätt till omsorg om barnet har ett särskilt behov¹⁴ eller ett eget behov utifrån familjens situation i övrigt. Behovet utreds av specialpedagog innan utökad tid kan erbjudas. Kortare period (max 4 veckor) för utökad tid kan beslutas av rektor.

Uppsägning

Uppsägningstiden är 30 dagar och räknas från den dag uppsägningen inkommit, såvida inte datum för avslut ligger längre fram i tid än 30 dagar. Avgift tas ut under uppsägningstiden oavsett om platsen används eller inte.

Om man vill säga upp platsen under en period måste man söka plats på nytt. Om tiden mellan två placeringar inom samma verksamhetsform är mindre än 90 dagar tas avgift ut för den lediga perioden.

Om vårdnadshavarna har olika folkbokföringsadresser och båda har plats på fritids, så måste de säga upp sin placering var och en för sig.

Fritidshemsplatsen avslutas automatiskt vid vårterminens slut (sista juni) det år som barnet fyller 13 år¹⁵.

¹⁴ Skollagen 14 kap 6 §

¹⁵ Skollagen 14 kap 7 §

Avgifter barnsomsorg

Ale kommun tillämpar maxtaxa. Det innebär att avgifterna regleras i enlighet med den bidragsram som beslutas om och utbetalas av Skolverket för varje år. Avgifter och taxor beslutas av kommunfullmäktige.

Avgift betalas 12 gånger per år. Det innebär att vårdnadshavare betalar även under semester eller annan ledighet.

Avgiften beräknas utifrån inkomst och grund för placering (kontrakterad tid 60 eller 15 timmar). Vårdnadshavare ansvarar för att lämna in korrekta uppgifter för beräkning av avgiften. Uppgifter ska lämnas i kommunens e-tjänst.

I de fall vårdnadshavarna är folkbokförda på samma adress blir båda vårdnadshavarna platsinnehavare och solidariskt betalningsansvar gäller, det vill säga båda är ansvariga för barnomsorgsavgiften. Vårdnadshavare som är folkbokförda på olika adresser erhåller delad faktura. Intäkter från sambo/maka/make som inte är vårdnadshavare till barnet, men som är folkbokförd i hemmet, inräknas i den avgiftsgrundande inkomsten och behöver lämna inkomstuppgifter¹⁶.

Avgift betalas från och med det startdatum som meddelas av den centrala administrationen eller verksamheten och så länge barnet har en plats. Vid önskan om uppskjuten inskolning (max två veckor) betalas full avgift från erbjudet startdatum. Om verksamheten initierar senare placeringsstart senareläggs även debiteringsstarten. Avgiften för platsen är ett abonnemang per helår och inga avdrag ges vid semester, sjukdom eller annan ledighet. Undantag kan göras om synnerliga skäl finns. Beslut tas på delegation.

Ale kommun arbetar med avgiftskontroll och efterdebiterar vid felaktigt inlämnade inkomstuppgifter. Om för mycket avgifts betalats in, görs även en återbetalning. Avgiftskontrollen genomförs med två års eftersläpning. Kontroll av inkomstuppgifter hämtas från Skatteverket. Vilka inkomster som är inkomstgrundande finns att läsa på Skatteverkets webbplats. Vårdnadshavare som accepterat maxtaxa ingår inte i avgiftskontrollen.

Avgiftsfri allmän förskola

Allmän förskola är avgiftsfri och gäller för alla barn från och höstterminen det år som barnet fyller tre år. Om barnet går i förskola upp till 15 timmar per vecka innebär det att förskolan är avgiftsfri 525 timmar per helår. Om barnet har behov av förskoleplats 16 timmar eller mer per vecka ges en reducering motsvarande 15 timmar per vecka/525 timmar per år.

Föräldralediga och arbetssökande

Barn till vårdnadshavare som är föräldraledig eller arbetssökande får ha barn i förskola/pedagogisk omsorg 15 timmar per vecka under hela året.

¹⁶ Föräldrabalken (1949:381) 7 kap 5 §

För barn med rätt till allmän förskola och vårdnadshavare som är föräldralediga med syskon, gäller att vårdnadshavare kan välja om barnet ska gå på allmän förskola och vara ledig på lov, eller gå 15 timmar/veckan även under loven. Loven debiteras och avgift tas ut under hela året som en lägre månadsavgift. Debitering görs alltid för hel kalendermånad oavsett när ansökan inkommer under månaden. Val om lov görs i e-tjänsten.

Fritidshem under skollov

Om vårdnadshavare bara har behov av fritidshem under skollov kan vårdnadshavare ansöka om det. Loven debiteras och avgift tas ut under hela året som en lägre månadsavgift. Debitering görs alltid för hel kalendermånad oavsett när ansökan inkommer under månaden. Val om lov görs i e-tjänsten.

Inhämtning av uppgifter

Ale kommun har rätt att kontrollera de uppgifter som vårdnadshavare lämnar hos andra myndigheter och berörda parter. Det kan till exempel handla om:

- Arbetsgivarintyg med specificerad arbetstid
- Information om föräldraledighet från arbetsgivare och Försäkringskassan.
- Intyg från utbildningssamordnare att vårdnadshavare aktivt deltar i studierna och schema för studierna.
- Information från Arbetsförmedlingen att vårdnadshavare är registrerad och aktivt söker arbete.

Force majeure

Kommunen har rätt att stänga verksamheten om det finns risk för barns hälsa att hålla den öppen, exempelvis vid brand, sjukdomsspridning och hot. I sådant fall ska kommunen i skälig utsträckning erbjuda barnen alternativa placeringar, beroende på varaktigheten och omfattningen av stängningen. Kostnader för eventuell merkostnad som orsakas med anledning av detta ersätts inte.



Utbildningsförvaltningen

Diarienummer: 2022/415

Datum: 2023-05-03

Utredare, Lina Nelin

Utbildningsnämnden

Tillsyn 2022 Alkottens ekonomiska förening

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden bedömer att Alkottens ekonomiska förening har vidtagit åtgärder enligt föreläggande och beslutar att den regelbundna tillsynen 2022 för Alkottens förskola avslutas.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämplig i detta ärende

Sammanfattning

Alkottens ekonomiska förening har enligt föreläggande inkommit med en redovisning av vidtagna åtgärder. Utbildningsförvaltningen gör bedömningen att åtgärden är tillräcklig för att avhjälpa påtalade brister enligt föreläggandet. Förvaltningen föreslår därför att utbildningsnämnden avslutar den regelbundna tillsynen 2022 för Alkottens förskola.

Åsa Ericson

Förvaltningschef

Marcus Larsson

Administrativchef

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande, 2022-05-04

Alkottens taxekonstruktion

Beslutet skickas till:

För vidare hantering

Administrativa enheten, utbildningsförvaltningen

För kännedom

Alkottens ekonomiska förening

Ärendet

Förvaltningen genomförde tillsyn av Alkottens förskola under hösten 2022. Tillsynen visade på en över lag väl fungerande verksamhet men konstaterade samtidigt att verksamheten inte följde författningarnas krav när det gäller avgifter och maxtaxa för förskolan.

Utbildningsnämnden beslutade därför att förelägga huvudmannen enligt 26 kap. 10 § skollagen om att vidta åtgärder för att avhjälpa påtalade brister. Alkottens ekonomiska förening (huvudmannen) kom in med en redovisning av vidtagna åtgärder den 26 februari 2023. Förvaltningen bedömde att redovisningen behövde kompletteras och huvudmannen lämnade in en kompletterande redovisning den 25 april 2023.

Utbildningsförvaltningen bedömer att huvudmannen för förskolan nu avhjälpt påtalad brist. Huvudmannen har förändrat sin taxa samt skapat ett eget dokument för taxekonstruktionen där det framgår hur förskolan tar ut avgifter. Vårdnadshavarna på förskolan informerades om den nya taxekonstruktionen vid medlemsmöte i mars 2023. Informationen delges även vårdnadshavare vid start på förskolan.

Ekonomisk bedömning

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Invånarperspektiv

Tillsynen av fristående verksamheter är ett sätt att garantera att de vårdnadshavare i Ale kommun som väljer en fristående verksamhet för sina barn kan vara säkra på att de erbjuds en utbildning som motsvarar kraven i bland annat skollagen och läroplanen för förskolan. En god kvalitet av utbildningen skapar bättre förutsättningar för alla barn i det längre perspektivet vilket ger barnen möjlighet till en bättre skolstart.

Hållbarhetsperspektivet

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Lagstiftning och kommunala styrdokument

Skollagen (2010:800) 2 kap §§5 och 5b.

Förordning (2001:160) om statsbidrag till kommuner som tillämpar maxtaxa inom förskola och fritidshem.

Riktlinjer för godkännande av att bedriva fristående förskola för enskild huvudman

Remissyttrande

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Behandlad enligt MBL

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

Beslutets genomförande

Utbildningsförvaltningens administrativa enhet informerar berörda parter.

Förvaltningens bedömning

Förvaltningen gör bedömningen att huvudmannen för förskolan Alkotten uppfyller de krav som är uppsatta för en förskola med god kvalitet, efter att de har avhjälpt påtalad brist enligt föreläggande.



Förskoleavgift

Alkottens förskola tillämpas tre huvudgrupper av avgifter. Heltid, deltid och barn till föräldralediga/arbetsökande. Inom dessa grupper differentieras avgiften beroende på om barnet är över eller under 3 år samt hur många barn från samma familj som är inskrivna på förskolan.

Avgifterna sammanställs i tabell nedan

| Omsorgstid/v | Barn 1 = yngsta barnet | Barn 2 | Barn 3 | Maxtaxta - <i>högst andel av föräldrarnas månadsinkomst[%]*</i> |
|--|------------------------------|--------|--------|---|
| Heltid= 25,0+tim/v | | | | |
| <3år | 1310 | 990 | 540 | 3 / 2 / 1 |
| >3år | 990 | 760 | 420 | 2,4 / 1,6 / 0,8 |
| | | | | |
| Deltid = 0-24,9 tim/v | | | | |
| <3år | 990 | 700 | 410 | 3 / 2 / 1 |
| >3år | 760 | 540 | 350 | 2,4 / 1,6 / 0,8 |
| | | | | |
| Barn till föräldrarlediga & arbetsökand, 15 tim/v inkl. lov | 435 | 290 | 140 | 0,8 / 0,5 / 0,3 |

Fri Förskola 15tim/v från höstterminen det år barnet fyller 3 år.

*sammanlagd bruttoinkomst för båda föräldrarna.

Inkomstuppgifter samlas inte rutinmässigt in på Alkotten om maxtaxan ska tas i anspråk måste löneuppgifter rapporteras in till kassören.



Utbildningsförvaltningen

Diarienummer: UBN.2023/180

Datum: 2023-04-25

Nämndsekreterare, Filip Olsson

Utbildningsnämnden

Beslut om ny delegeringsordning för utbildningsnämnden

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar att anta ny delegeringsordning i enlighet med bilaga 1 *utbildningsnämndens delegeringsordning* (diarienummer 2023.180) med ikraftträdande 2 juli 2023.

Utbildningsnämnden beslutar att samtidigt upphäva tidigare delegeringsordning antagen av utbildningsnämnden 2022-11-16 §103 med diarienummer UBN.2022.477

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

Sammanfattning

Utbildningsnämnden har överlåtit sin beslutsrätt till utskott, ordförande och tjänstemän i enlighet med utbildningsnämnden delegationsordning.

Utbildningsnämndens delegeringsordning har på förvaltningens initiativ skrivits om för att anpassas till gällande lagstiftning samt utbildningsförvaltningens och Ale kommuns arbetsätt.

Förvaltningens förslag till ny delegeringsordning har utgått från den nu gällande delegeringsordningen och anpassat alla nämndens delegeringar till gällande lagstiftning, nämndens och förvaltningens arbetsätt samt titlar inom organisationen. Vidare har många formuleringar förtydligats och förenklats samt att dokumentets disposition har ändrats för att ge en förbättrad överblick. I flera fall har även nya delegeringar lagts till i delegationsordningen då behov för detta finns.

Beslut som fattas med stöd av delegation ska redovisas till utbildningsnämnden. Redovisningen innebär inte att utbildningsnämnden omprövar eller fastställer delegeringsbesluten. Däremot får utbildningsnämnden återta lämnad delegering eller föregripa ett beslut i ett enskilt ärende av den som fått beslutsrätten genom att själv ta över ärendet och fatta beslut.

Åsa Ericson

Filip Olsson

Förvaltningschef

Nämndsekreterare

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande 2023-04-25

Bilaga 1 – förvaltningens förslag till ny delegeringsordning: *Utbildningsnämndens delegeringsordning* (UBN.2023.180)

Beslutet skickas till:

För vidare hantering

Nämndsekreterare utbildningsnämnden

Administrativ chef utbildningsförvaltningen

Ärendet

Kommunallagen (2017:725), KL bygger på principen att de förtroendevalda ledamöterna fattar beslut kollektivt och även har ett kollektivt verksamhetsansvar. De förtroendevalda har det yttersta ansvaret för den kommunala förvaltningen och är de som styr förvaltningen. I kommunallagen finns bestämmelser som reglerar möjligheten till delegering och nämndernas beslutanderätt, 6 kap. 37–41 §§ och 7 kap. 5–8 §§ KL.

Syftet med delegering är att dels avlasta utbildningsnämndens rutinärenden och därmed ge möjlighet åt de förtroendevalda att ägna tid och uppmärksamhet åt ärenden av omfattande behandling och principiell karaktär. Vidare är syftet att åstadkomma en effektiv verksamhet genom kortare beslutsvägar och snabbare handläggning, vilket medför bättre service för medborgarna.

Genom delegering flyttas beslutanderätten över från utbildningsnämnden till delegaten. Ett beslut med stöd av delegering från utbildningsnämnden innebär att delegaten träder helt i nämndens ställe. Beslut som fattas med stöd av delegering är juridiskt sett utbildningsnämndens beslut och kan överklagas genom laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär. Utbildningsnämnden kan inte återkalla eller ändra ett beslut av delegat som redan är fattat men kan när som helst återkalla lämnad delegation. Utbildningsnämnden kan endast delegera beslutanderätt i angivna typer av beslut, utbildningsnämnden kan aldrig delegera ett ansvar eller ett verksamhetsområde.

För att uppnå effektiv avlastning, god service och rättssäkra beslut krävs en väl avvägd och uppdaterad delegeringsordning. Utbildningsförvaltningen har granskat samtliga delegeringar i den nu gällande delegeringsordningen utifrån delegeringens lämplighet i förhållande till kommunens och förvaltningens arbetssätt och gällande lagstiftning på området. Vidare har språk och disposition förtydligats samt anpassats till nu gällande organisation. I enstaka fall har tidigare delegeringar tagits bort av hänsyn till ärendets karaktär, bedömningen som gjorts är att ärenden av mycket känslig natur bör beslutas av nämnden och inte en enskild delegat. De delegeringar som lagts till beror oftast på revideringar av långa formuleringar som brutits

upp och förenklats, i enstaka fall beror de på förändrade arbetssätt eller rutiner inom förvaltningen.

Ekonomisk bedömning

Beslut om att anta ny delegeringsordning för utbildningsnämnden förväntas inte leda till någon ekonomisk påverkan för utbildningsnämnden.

Invånarperspektiv

Delegeringsordningen är ett verktyg för utbildningsnämnden att bedriva och förenkla sin verksamhet genom att delegera sin beslutanderätt till tjänstepersoner. Ur ett invånarperspektiv är det viktigt med effektiv och välfungerande verksamhet, till vilket en uppdaterad delegeringsordning bidrar. Framtagandet av en ny delegeringsordning har dock i huvudsak bedömts som en fråga om arbetssätt och arbetsfördelning inom förvaltningen, därav har kommuninvånarna inte varit delaktiga i beslutsprocessen.

Hållbarhetsperspektivet

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Lagstiftning och kommunala styrdokument

Vid framtagandet av delegeringsordningen har hänsyn tagits till de olika ärendeområdenas gällande lagstiftning. För utbildningsnämndens verksamhet är det framför allt skollagen samt nämndens reglemente som ålägger hemkommun eller huvudman att svara för olika åtaganden. Det praktiska genomförandet av dessa ålägganden styr i stor utsträckning vad som ska tas med i delegeringsordningen varför stor hänsyn har tagits till lagstiftning och styrdokument när handlingen tagits fram. Vidare regleras inom bland annat skollagen många uppgifter som inte åligger hemkommun eller huvudman utan istället ofta rektor, hänsyn har tagits för att sådana uppgifter inte ska finnas med i delegeringsordningen.

Utbildningsnämndens reglemente har även tagits i beaktning vid framtagandet av delegeringsordningen, eftersom uppgifter som inte åligger utbildningsnämnden inte heller ska finnas med i delegeringsordningen.

Av bilaga 1 framgår vilket lagrum som beslutanderätten i ärendet regleras av, om det inte regleras i nämndens reglemente.

Vidare har hänsyn tagits till kommunallagens bestämmelser av nämndernas möjlighet till delegation av beslutanderätt, 6 kap. 37–41 §§ och 7 kap. 5–8 §§.

Remissyttrande

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Behandlad enligt MBL

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

Beslutets genomförande

Efter utbildningsnämndens beslut om ny delegeringsordning så återsänds beslutet till nämndsekreterare som färdigställer dokumentet utifrån det av utbildningsnämnden tagna beslutet. Därefter skickas handlingen vidare till författningssamlingen som publicerar den nya delegeringsordningen samt svarar för att denna distribueras till förvaltningschef och verksamhetschefer som ansvarar för att ändringarna genomförs i den löpande verksamheten.

Förvaltningens bedömning

Förvaltningen bedömer att det är viktigt att ha en uppdaterad delegeringsordning eftersom den är viktig för det utbildningsnämndens dagliga verksamhet. Därför är det även av vikt att delegeringsordningen är anpassad till gällande lagstiftning och styrdokument men även till hur utbildningsförvaltning och kommun som helhet är organiserad och arbetar.



Utbildningsnämndens delegeringsordning

Antagen av
Ansvarig sektor
Ikraftträdande
Giltighetstid
Revideras
Diarienummer

Utbildningsnämnden
Utbildningsförvaltningen
2023-07-02
Gäller tills vidare
Vid behov
UBN.2023/180

Utbildningsnämndens delegeringsordning

Gäller från och med 2023-07-01, enligt utbildningsnämndens beslut 2023-06-07

Inledning

Kommunallagen (2017:725), KL bygger på principen att de förtroendevalda ledamöterna fattar beslut kollektivt och även har ett kollektivt verksamhetsansvar. De förtroendevalda har det yttersta ansvaret för den kommunala förvaltningen och är de som styr förvaltningen. I kommunallagen finns bestämmelser som reglerar möjligheten till delegering och nämndernas beslutanderätt, 6 kap. 37-41 §§ och 7 kap. 5-8 §§ KL.

Syftet med delegering är att dels avlasta utbildningsnämndens rutinärenden och därmed ge möjlighet åt de förtroendevalda att ägna tid och uppmärksamhet åt ärenden av omfattande behandling och principiell karaktär. Vidare är syftet att åstadkomma en effektiv verksamhet genom kortare beslutsvägar och snabbare handläggning, vilket medför bättre service för medborgarna.

Genom delegering flyttas beslutanderätten över från utbildningsnämnden till delegaten. Ett beslut med stöd av delegering från utbildningsnämnden innebär att delegaten träder helt i nämndens ställe. Beslut som fattas med stöd av delegering är juridiskt sett utbildningsnämndens beslut och kan överklagas genom laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär. Utbildningsnämnden kan inte återkalla eller ändra ett beslut av delegat som redan är fattat men kan när som helst återkalla lämnad delegation. Utbildningsnämnden kan endast delegera beslutanderätt i angivna typer av beslut, utbildningsnämnden kan aldrig delegera ett ansvar eller ett verksamhetsområde.

Delegering förutsätter alltid beslut i två led. Först måste fullmäktige i ett reglemente eller i ett särskilt beslut ha uppdragit till utbildningsnämnden att hantera ett visst verksamhetsområde eller besluta i vissa ärenden eller ärendegrupper. Därefter kan utbildningsnämnden besluta om delegering av denna beslutanderätt. Utbildningsnämnden lämnar delegeringsuppdrag genom särskilt beslut eller genom att fatta beslut om en delegeringsförteckning där beslutanderätten i olika ärenden överförs till delegater.

Utbildningsnämnden har möjlighet att delegera beslutanderätten till utbildningsnämndens presidium, ett utskott, en ledamot eller ersättare i kommunstyrelsen eller till en anställd. Utbildningsnämnden kan även ställa upp villkor för delegationen enligt 7 kap. 7 § KL. Väsentligt är att delegeringsmöjligheten inte används på ett sådant sätt att utbildningsnämnden avhänder sig ledningen av och ansvaret för de principiellt viktiga frågorna. I 6 kap. 38 § KL anges de frågor som nämnden inte har rätt att delegera.

Nämnden kan inte delegera

- Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
- Framställningar eller yttranden till kommunfullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
- Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt, samt

- Vissa ärenden som anges i särskilda författningar.

Utbildningsnämnden kan med stöd av kommunallagen 6 kap. 39 § delegera rätten att fatta beslut i ärenden som är så brådskande att utbildningsnämnden sammanträde inte kan inväntas. Detta ska framgå av delegeringsförteckningen. Ordföranden har då rätt att fatta beslut i alla typer av ärenden som utbildningsnämnden har rätt att fatta beslut om. Denna rätt bör dock utnyttjas med försiktighet.

Verkställighet

Den kommunala verksamheten är omfattande och utbildningsnämnden har därför inte möjlighet att själva fatta alla beslut. I praktiken är det de anställda tjänstemän som fattar en stor del av de kommunala besluten. I kommunallagen finns, till skillnad från i viss speciallagstiftning, inga bestämmelser som ger de anställda någon självständig beslutanderätt. Av praxis följer dock att de har rätt att fatta sådana beslut som är av rent förberedande eller rent verkställande art. Denna typ av uppgifter ankommer automatiskt på de anställda utan att nämnderna behöver fatta någon form av beslut.

Gränsen för vad som är beslut som kan delegeras och vad som är verkställighet kan vara svår att dra. Föreligger ingen självständig beslutanderätt brukar man tala om verkställighet. I sådana ärenden saknas ofta utrymme för självständiga bedömningar och frågorna är ofta redan reglerade i lag eller avtal. Det kan även vara frågor som verkställs och beslutas inom ramen för redan fattade beslut om mål, budget, inriktning.

Utformning av delegationsbeslut

I princip gäller samma formregler för delegationsbeslut som för nämndbeslut. Detta innebär att det alltid måste finnas skriftlig dokumentation, det vill säga, delegerad beslutanderätt får aldrig utövas endast muntligt. Detta är även en förutsättning för återrapportering till nämnden.

Som minimikrav är det rimligt att den skriftliga dokumentationen över ett delegationsbeslut ska innehålla uppgift om

- vem som fattat beslutet,
- vilken delegation som är aktuell,
- när och vilket beslut som fattats, samt
- vad beslutet avser.

Delegaten beslutar i de ärenden som ingår i delegeringsuppdraget. Finner delegaten att ett ärende är av större vikt eller av principiell betydelse ska delegaten hänskjuta ärendet till utbildningsnämnden för avgörande.

Anmälan av delegationsbeslut

Beslut som fattas med stöd av delegering ska anmälas till utbildningsnämnden. Anmälan har främst som syfte att tillgodose rättssäkerhetsaspekter och nämndens informations- och

kontrollbehov. Tidpunkten för anmälan tas som utgångspunkt för beräkning av överklagandetiden när beslutet överklagas med laglighetsprövning enligt KL. Den beräknas från den dag då justeringen av nämndprotokollet, vid vilket delegationsbeslutet har anmälts, tillkännages på kommunens anslagstavla.

Vid överklagande enligt förvaltningslagen (förvaltningsbesvär) börjar överklagandetiden att löpa när den enskilde som är berörd av beslutet delgivits detta. Detta innebär dock inte att undantag från anmälningsplikten kan göras.

Anmälan av delegationsbeslut till utbildningsnämnden

Anmälan av delegationsbeslut ska ske vid utbildningsnämndens nästa sammanträde efter det att ett delegationsbeslut fattats, enligt av kansliets utformade regler för detta.

Författningssamling

| | |
|------|---|
| TF | Tryckfrihetsförordningen (1949:105) |
| FL | Förvaltningslagen (2017:900) |
| KL | Kommunallagen (2017:725) |
| OSL | Offentlighet- och sekretesslagen (2009:400) |
| DL | Diskrimineringslagen (2008:567) |
| SL | Skollagen (2010:800) |
| SF | Skolförordningen (2011:185) |
| GyF | Gymnasieförordningen (2010:2039) |
| VuxF | Förordningen om vuxenutbildning (2011:1108) |
| GDPR | EU:s dataskyddsförordning. |

Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning

| | <i>Ärendegrupp/ ärende</i> | <i>Delegat</i> | <i>Ersättare</i> | <i>Lagrum</i> | <i>Kommentar</i> |
|-----|---|---------------------------------------|------------------|---------------|---|
| | Allmänna ärenden | | | | |
| A1 | Beslut att helt eller delvis avslå begäran om utlämnande av allmän handling | Registrator | Nämndsekreterare | TF OSL | Beslutanderätten avser även uppgift samt utlämnande med förbehåll. Samråd med kommunjurist |
| A2 | Beslut att avvisa för sent inkomna överklaganden som avser beslut som är fattade på delegation. | Delegaten i det ursprungliga beslutet | Nämndsekreterare | FL § 45 | |
| A3 | Beslut att avvisa för sent inkomna överklaganden som avser beslut som inte är fattade på delegation. | Förvaltningschef | Nämndsekreterare | FL § 45 | |
| A4 | Utfärdande och återkallande av fullmakt att föra utbildningsnämndens talan inför domstolar och myndigheter samt vid förrättningar och förhandlingar av skilda slag. | Förvaltningschef | Verksamhetschef | | |
| A5 | Avge yttrande till domstol med anledning av överklagat delegeringsbeslut. | Delegaten i det ursprungliga beslutet | Verksamhetschef | | Delegationen gäller inte vid beslut som är av principiell beskaffenhet eller av större vikt. Vid dessa ärenden är det enbart nämnden som kan avge yttrande. |
| A6 | Omprövning av beslut vid överklagande eller överprövade ärende, om det ursprungliga beslutet är fattat på delegation | Delegaten i det ursprungliga beslutet | Verksamhetschef | | |
| A7 | Överklaga beslut fattat av förvaltningsdomstol eller annan högre instans. | Förvaltningschef | Verksamhetschef | | |
| A8 | Vidaredelegering av egen beslutanderätt. | Förvaltningschef | | KL 7:5-6 | |
| A9 | Yttrande i planärenden. | Förvaltningschef | Verksamhetschef | | |
| A10 | Avge yttrande till myndighetsinstanser i ärende som berör enskild individ. | Ordförande | Vice ordförande | | |

| | | | | | |
|-----|--|------------------|--|---------|---|
| A11 | Rätt att fatta beslut som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. | Ordförande | 1:e vice ordförande 2:e vice ordförande | KL 6:39 | |
| A12 | Beviljande av deltagande i kurser och konferenser för ledamöter och ersättare i nämnden | Ordförande | 1:e vice ord-förande | | Förste vice ordförande beviljar deltagande i kurser och konferenser för ordförande. |
| A13 | Beslut om att obehörig personal ska användas för att bedriva undervisning under längre tid än sex månader | Förvaltningschef | | SL 2:19 | |
| A14 | Beslut om framställan/ansökan om EU-projekt. | Förvaltningschef | | | |
| A15 | Beslut om att avstå från remissvar i ärenden där nämnden inte är berörd. | Förvaltningschef | | | |
| A16 | Anmäla nyetablering av förskola, förskoleklass, öppna förskolan, grundskola, fritidshem, gymnasieskola, anpassad gymnasieskola och anpassad grundskola till samhällsbyggnadsnämnden enligt miljöbalken | Förvaltningschef | Verksamhetschef | | 38 § förordningen (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd punkt 3. |

| | <i>Ärendegrupp/ ärende</i> | <i>Delegat</i> | <i>Ersättare</i> | <i>Lagrum</i> | <i>Kommentar</i> |
|----|--|-------------------------------------|------------------|---------------|---|
| | Ekonomi | | | | |
| E1 | Utse attestanter | Förvaltningschef | Verksamhetschef | | Verksamhetschef inom respektive verksamhetsområde är ersättare för delegat. |
| E2 | Bokföringsmässig avskrivning av skuld | Verksamhetschef | | | |
| E3 | Tecknande av hyresavtal, leasingavtal, samverkansavtal, underhållsavtal och kopieringsavtal. | Förvaltningschef Verksamhetschef | | | Upp till 400 tkr för belopp för verksamhetschefer per år. Sektorchef upp till attestgräns. |
| E4 | Tecknande av avtal inom nämndens område. | Förvaltningschef | | | |
| E5 | Beslut om ansökan om statsbidrag | Förvaltningschef | Verksamhetschef | | |
| E6 | Ersättningsärenden inom enheten upp till ett prisbasbelopp. | Rektor | | | Högre ersättnings- och skadeståndsärenden handläggs av KS. |

| | <i>Ärendegrupp/ ärende</i> | <i>Delegat</i> | <i>Ersättare</i> | <i>Lagrum</i> | <i>Kommentar</i> |
|----|---|----------------|------------------|-------------------|---|
| | Åtgärder mot kränkande behandling och trakasserier | | | | |
| B1 | Årlig plan mot kränkande behandling/likabehandlingsplan | Rektor | | SL 6:8 DL 3:16 | Ska skickas in till förvaltningen för redovisning i nämnden årligen |
| B2 | Utredning och vidtagande av åtgärder vid anmälan om kränkande behandling/trakasserier | Rektor | | SL 6:10 DL 2:7 | Om anmälan gäller rektor ska utredning och vidtagande av åtgärder ske av verksamhetschef. |

| | Ärendegrupp/ ärende | Delegat | Ersättare | Lagrum | Kommentar |
|----|--|----------------------------|-----------------|----------------------|---|
| | Grundskola och anpassad grundskola | | | | |
| G1 | Beslut om skolpliktens upphörande vid uppfyllda betygskriterier | Verksamhetschef | | SL 7:14 | Beslutet får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd |
| G2 | Mottagande av elev i anpassad grundskola | Barn- och elevhälsochef | Verksamhetschef | SL 7:5 | Beslutet får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd |
| G3 | Beslut om att elev inte längre tillhör skolformen anpassad grundskola | Barn- och elevhälsochef | Verksamhetschef | SL 7:5b | Beslutet får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd |
| G4 | Beslut om uppskjuten skolplikt | Verksamhetschef | Verksamhetschef | SL 7:10 | Beslutet får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd |
| G5 | Beslut om förlängd skolplikt | Verksamhetschef | Verksamhetschef | SL 7:13 | Beslutet får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd. |
| G6 | Beslut om medgivande för elev att fullgöra skolplikten på annat sätt än den som anges i skollagen samt återkallande av sådant medgivande | Verksamhetschef | | SL 24:23 SL 24:24 | Beslutet får överklagas hos Förvaltningsrätten Medgivande får lämnas för upp till ett år i sänder. |
| G7 | Beslut om rätt att slutföra skolgången efter skolpliktens upphörande | Verksamhetschef | Verksamhetschef | SL 7:15–16 | |
| G8 | Beslut om utbildning i grundskola eller i anpassad grundskola för integrerad elev | Rektor | Verksamhetschef | SL 7:9 1st | |
| G9 | Beslut om att en elev i anpassad grundskola huvudsakligen ska läsa ämnen eller ämnesområden | Rektor anpassad grundskola | Verksamhetschef | SL 11:8 | Beslutet får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd. |

| | | | | | |
|-----|--|-------------------------|-----------------|----------|--|
| G10 | Beslut om placering i förskoleklass | Rektor | Verksamhetschef | SL 9:15 | Beslut enligt SL 9:15 första stycket får överklagas hos förvaltningsrätten. Beslut enligt SL 9:15 andra stycket får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd. |
| G11 | Beslut om placering i grundskola | Rektor | Verksamhetschef | SL 10:30 | Beslut enligt SL 10:30 första stycket får överklagas hos förvaltningsrätten. Beslut enligt SL 10:30 andra stycket får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd. |
| G12 | Beslut om placering i anpassad grundskola | Barn- och elevhälsochef | | SL 11:29 | Beslut enligt SL 11:29 första stycket får överklagas hos förvaltningsrätten. Beslut enligt 11:29 andra stycket får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd. |
| G13 | Beslut om avslag vid önskad placering i förskoleklass och grundskola när efterfrågan överstiger antalet tillgängliga platser på vald skola | Verksamhetschef | | | |
| G14 | Beslut om mottagande av elev i grundskola från annan kommun (när tillgängliga platser finns på vald skola) | Rektor | Verksamhetschef | SL 10:25 | Avtal om ersättning ska upprättas av verksamhetschef och den andra kommunen om mottagandet |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | inte omfattas av gällande samverkansavtal inom GR. |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|-----|---|-------------------------|------------------|----------------|---|
| G15 | Beslut om mottagande av elev i anpassad grundskola från annan kommun | Barn- och elevhälsochef | Verksamhetschef | SL 11:25, 26 | |
| G16 | Beslut om placering av elev i annan kommun i förskoleklass | Verksamhetschef | Förvaltningschef | SL 9:12 st 3 | Avtal om ersättning ska upprättas av verksamhetschefen med den andra kommunen. |
| G17 | Beslut om placering av elev i annan kommun i grundskola | Verksamhetschef | Förvaltningschef | SL 10:24 st 3 | Avtal om ersättning ska upprättas av verksamhetschef och den andra kommunen om mottagandet inte omfattas av gällande samverkansavtal inom GR. |
| G18 | Beslut om placering av elev i annan kommun i anpassad grundskola | Barn- och elevhälsochef | Förvaltningschef | SL 11:24 st 2 | Avtal om ersättning ska upprättas av verksamhetschef och den andra kommunen om mottagandet inte omfattas av gällande samverkansavtal inom GR. |
| G19 | Beslut om ämnen som ingår i elevens val för grundskola och anpassad grundskola | Rektor | | SF 10:5 SF 9:8 | |
| G20 | Beslut om åtgärder för elev som till följd av sin skolgång måste bo utanför det egna hemmet | Verksamhetschef | | SL 10:29 | Beslutet får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd om det är fattat med stöd av SL 10:29 3st |

| | | | | | |
|-----|---|--|------------------|---|---|
| | | | | | Beslut om åtgärder för elev i anpassad grundskola som till följd av sin skolgång måste bo utanför det egna hemmet fattas av socialnämnden med stöd av 1993:387 (LSS). Se SL 11:28 |
| G21 | Beslut om mottagande av elev som anses bosatt i utlandet. | Verksamhetschef | | SF 4:2 | |
| G22 | Beslut om skolskjuts inom förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola | Kommunvägledare Skolskjutshandläggare | Förvaltningschef | SL 9:15 b, 15 c, 21 a SL 10:32-33, 40 SL 11:31-32, 39 | Kommunvägledare handlägger och beslutar beträffande skolkort. Skolskjutshandläggare handlägger och beslutar beträffande samtliga skolskjutsansökningar. Beslutet får överklagas hos förvaltningsrätten |
| G23 | Beslut om läsårstid för grundskolan | Förvaltningschef | | SL 7:17 SL10:5 | |
| G24 | Beslut om studiehandledning i grundskola och anpassad grundskola på modersmålet eller annat språk | Enhetschef på enheten för flerspråkighet | Verksamhetschef | | |

| | Ärendegrupp/ ärende | Delegat | Ersättare | Lagrum | Kommentar |
|----|--|-----------------|-----------|-------------------|-----------|
| | Förskola och fritidshem | | | | |
| F1 | Beslut om utökad vistelsetid i förskola/fritidshem om barnet har ett eget behov | Verksamhetschef | | 8:5 | |
| F2 | Beslut om plats i förskola/fritidshem om barnet av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola/fritidshem | Verksamhetschef | | SL 8:7 SL 14:6 | |

| | | | | | |
|----|---|---------------------------------------|--|---|---|
| F3 | Beslut om plats i fritidshem | Handläggare administrativa enheten | | SL 14:3, 5, 10 | |
| F4 | Beslut om plats i förskola rörande barn folkbokförda i annan kommun. | Verksamhetschef | | SL 8:13 | Yttrande från folkbokföringskommunen ska inhämtas innan beslut tas enligt SL 8:13 första stycket. |
| F5 | Beslut om reducering av avgift i förskola och fritidshem då synnerliga skäl föreligger. | Verksamhetschef | | Taxor och avgifter i barnomsorgen med tillämpningsregler. | |

| | Ärendegrupp/ ärende | Delegat | Ersättare | Lagrum | Kommentar |
|-----|---|------------------|----------------------------|----------------------------------|---|
| | Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola | | | | |
| Gy1 | Beslut om mottagande av elev till individuellt alternativ vid synnerliga skäl. | Rektor | Barn- och elevhälsochef | SL 17:11 2st | |
| Gy2 | Beslut om godkännande av ersättning för plats åt obehörig elev på nationellt program i annan kommun | Verksamhetschef | | SL 17:21 | |
| Gy3 | Beslut om godkännande av ersättning för plats åt elev på nationellt program i annan kommun | Verksamhetschef | | SL: 15:5-6 SL 16:42-44, 47-48 | |
| Gy4 | Träffa överenskommelse om mottagande och interkommunal ersättning för enskild elev från annan kommun. | Verksamhetschef | | SL 17:21 | Samråd med rektor angående möjlighet att ta emot. |
| | Beslut om utbytesår till svensk utlandsskola på gymnasiet | Verksamhetschef | | UBN.2023/128 | |
| Gy5 | Beslut om antal undervisningstimmar för varje kurs, varje ämnesområde, gymnasiearbetet och gymnasiearbetet i anpassad gymnasieskola samt om hur undervisningstiden ska fördelas över läsåren. | Rektor | Verksamhetschef utbildning | GyF 4:22 | |
| Gy6 | Beslut om plan för utbildning på introduktionsprogram. | Förvaltningschef | | SL 17: 7 | |

| | | | | | |
|-------|---|--|-----------------|-------------|---|
| Gy7 | Beslut om studiehundledning i gymnasieskolan och anpassad gymnasieskola på modersmålet eller annat språk. | Enhetschef på enheten för flerspråkighet | Verksamhetschef | GyF 9:9 | |
| Gy8 | Avstängning av elev i de frivilliga skolformerna. | Verksamhetschef | | SL 5:17, 21 | Innan beslut fattas om avstängning ska elev och vårdnadshavare beredas möjlighet att yttra sig. Vid avstängning som överstiger 2 veckor ska samråd ske med socialnämnden. |
| Gy 9 | Prövning om elev tillhör målgruppen för anpassad gymnasieskola. | Barn- och elevhälsochef | | SL 18:5-7 | Beslutet får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd. |
| Gy 10 | Beslut om elevresor för gymnasiet | Skolskjutshandläggare | | 1991:1110 | |
| Gy 11 | Beslut om läsårstid för gymnasieskolan | Förvaltningschef | | | |

| | <i>Ärendegrupp/ ärende</i> | <i>Delegat</i> | <i>Ersättare</i> | <i>Lagrum</i> | <i>Kommentar</i> |
|----|--|-----------------|------------------|-----------------------------|--|
| | Vuxenutbildning | | | | |
| V1 | Beslut om mottagande av elev inom kommunal vuxenutbildning, och anpassad kommunal vuxenutbildning. | Rektor | | SL 20:23 SL 20:19 | |
| V2 | Beslut om upphörande av utbildning för elev inom kommunal vuxenutbildning och anpassad vuxenutbildning | Rektor | | SL 20:9 | Beslut överklagas av eleven hos skolväsendets överklagandenämnd. |
| V3 | Beslut om minskad omfattning av utbildning för elev inom SFI | Rektor | | SL 20:24 | |
| V4 | Beslut om att på nytt bereda en elev utbildning inom SFI efter tidigare beslut om upphörande | Rektor | | SL 20:9 | Beslut överklagas av eleven hos skolväsendets överklagandenämnd. |
| V5 | Beslut om mottagande av i elev inom SFI | Rektor | | SL 20:33 | Beslut överklagas av eleven hos skolväsendets överklagandenämnd. |
| V6 | Beslut om upphörande av utbildning för elev inom SFI | Rektor | | SL 20:9 | Beslut överklagas av eleven hos skolväsendets överklagandenämnd. |
| V7 | Fastställande av vilka kurser och delkurser som ska anordnas inom den kommunala vuxenutbildningen. | Verksamhetschef | | Förordning om vuxenutb. 2:9 | |
| V8 | Utredning vid avstängning av elev inom den kommunala vuxenutbildningen. | Rektor | | Förordning om vuxenutb. 7:4 | |

| | <i>Ärendegrupp/ ärende</i> | <i>Delegat</i> | <i>Ersättare</i> | <i>Lagrum</i> | <i>Kommentar</i> |
|-----|---|--|---|--|---|
| | Utbildning hos annan huvudman | | | | |
| U1 | Beslut om tilläggsbelopp för särskilt stöd till elever i fristående verksamhet. | Barn- och elevhälsochef | Verksamhetschef | SL 9:19, 21 SL 10:37, 39 SL 11:36, 38 SL 14:15, 17 SL 16:52, 54 SL 19:45, 47 SL 22:18, 20 SF 14:8 | Avser förskoleklass och uppåt |
| U2 | Beslut om tilläggsbelopp för särskilt stöd till barn i fristående verksamhet. | Verksamhetschef Barn- och elevhälsochef | Förvaltningschef | SL 8:21, 23 SL 25:11, 13 SL 22:18, 20 SF 14:8 | Avser förskola |
| U3 | Beslut om utökad lokalersättning. | Förvaltningschef | | SF 14:6 SL 8:21 SL 9:19 SL 10:37 SL 11:36 SL 14:15 SL 25:11 | |
| U4 | Yttrande till annan kommun om mottagande av elev (grundskola samt anpassad grundskola). | Verksamhetschef | | SL 10:25 SL 11:25, 26 | Avtal om ersättning ska upprättas av verksamhetschef och den andra kommunen. Inom GR-regionen finns ett särskilt avtal. |
| U5 | Beslut om stöd till inackordering samt bidrag för vissa elevresor. | Inackorderingshandläggare | | SL 15:32 | |
| U6 | Yttrande över ansökningar till utbildning inom anpassad gymnasieskola i annan kommun. | Verksamhetschef | | SL 19:41 | |
| U7 | Yttrande över ansökningar till gymnasieskola utanför kommunen. | Verksamhetschef | Förvaltningschef | SL 16:48 | |
| U8 | Beslut om förlängning av bidrag till huvudmän för fristående gymnasieskola och anpassad gymnasieskola | Verksamhetschef | Förvaltningschef | | Delegationen omfattar inte tilläggsbelopp som har delegerats i U1& U2 |
| U9 | Bidrag för elev i annan skolform (motsvarande grund/gymnasie-studier). | Verksamhetschef | Förvaltningschef | | Tex. beslut om bidrag för elev på folkhögskola, ej för särskilda stödåtgärder |
| U10 | Bidrag enligt skollagen till huvudman för fristående förskola, förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, gymnasieskola och anpassad gymnasieskola samt pedagogisk omsorg och fritidshem med enskild huvudman. | Förvaltningschef | Verksamhetschef för mot-svarande kommunal skolform. | | Delegationen omfattar inte bidrag som har delegerats i punkterna U1, U2 & U10. |

| | <i>Ärendegrupp/ ärende</i> | <i>Delegat</i> | <i>Ersättare</i> | <i>Lagrum</i> | <i>Kommentar</i> |
|----|--|----------------|------------------|-----------------|------------------|
| | Livsmedel | | | | |
| L1 | Registrering/ansökan om godkännande av livsmedelsanläggning. | Enhetschef | Verksamhetschef | Livsmedelslagen | |
| L2 | Kommunicera inspektionsprotokoll samt kommunicera förslag till klassning. | Enhetschef | Verksamhetschef | Livsmedelslagen | |
| L3 | Mottagande av delgivning av samtliga handlingar, även beslut och förelägganden angående livsmedelsanläggningar | Enhetschef | Verksamhetschef | KL 6:36 | |

| | <i>Ärendegrupp/ ärende</i> | <i>Delegat</i> | <i>Ersättare</i> | <i>Lagrum</i> | <i>Kommentar</i> |
|----|--|--------------------|------------------|---------------|--|
| | Dataskyddsförordning (GDPR) | | | | |
| D1 | Beslut att vägra att tillmötesgå begäran om begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig. | Administrativ chef | Förvaltningschef | Art 12.5 GDPR | Förvaltningsbesvär. Överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap. 2 § lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s allmänna dataskyddsförordning. |
| D2 | Beslut om utlämnande av registerutdrag samt beslut att avvisa begäran om registerutdrag. | Administrativ chef | Förvaltningschef | Art. 15 GDPR | Förvaltningsbesvär. Överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap. 2 § lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s allmänna dataskyddsförordning. |
| D3 | Beslut om den registrerades rätt till rättelse. | Administrativ chef | Förvaltningschef | Art. 16 GDPR | Förvaltningsbesvär. Överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap. 2 § lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s allmänna dataskyddsförordning. |
| D4 | Beslut om den registrerades rätt till radering. | Administrativ chef | Förvaltningschef | Art. 17 GDPR | Förvaltningsbesvär. Överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap. 2 § lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s allmänna dataskyddsförordning. |

| | | | | | |
|----|--|--------------------|------------------|--------------|---|
| D5 | Beslut om den registrerades rätt till begränsning av behandling. | Administrativ chef | Förvaltningschef | Art. 18 GDPR | Förvaltningsbesvär. Överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap. 2 § lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s allmänna dataskydds-förordning. |
| D6 | Beslut om underrättelse till tredje man om rättelse eller radering av personuppgifter eller begränsning av behandling. | Administrativ chef | Förvaltningschef | Art. 19 GDPR | Förvaltningsbesvär. Överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap. 2 § lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s allmänna dataskydds-förordning. |
| D7 | Beslut om den registrerades rätt till dataportabilitet. | Administrativ chef | Förvaltningschef | Art. 20 GDPR | Förvaltningsbesvär. Överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap. 2 § lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s allmänna dataskydds-förordning. |
| D8 | Beslut med anledning av den registrerades rätt att göra invändningar. | Administrativ chef | Förvaltningschef | Art. 21 GDPR | Förvaltningsbesvär. Överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap. 2 § lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s allmänna dataskydds-förordning. |
| D9 | Ingå personuppgifts-biträdesavtal inklusive instruktioner. | Administrativ chef | Förvaltningschef | Art. 28 GDPR | Överklagandeförbud enligt 7 kap. 5 § lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s allmänna dataskydds-förordning. |

| | | | | | |
|-----|--|--------------------|------------------|--------------|---|
| D10 | Beslut att anmäla en personuppgiftsincident samt upprätta anmälan och dokumentation. | Administrativ chef | Förvaltningschef | Art. 33 GDPR | <p>Anmälan ska göras till Datainspektionen inom 72 timmar efter att myndigheten fick kännedom om incidenten.</p> <p>Samråd ska ske med dataskyddsombudet innan anmälan.</p> <p>Överklagandeförbud enligt 7 kap. 5 § lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s allmänna dataskyddsförordning.</p> |
| D11 | Fastställa konsekvensbedömning avseende dataskydd. | Administrativ chef | Förvaltningschef | Art. 35 GDPR | <p>Samråd ska ske med dataskyddsombudet innan konsekvensbedömningen fastställs.</p> <p>Överklagandeförbud enligt 7 kap. 5 § lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s allmänna dataskyddsförordning.</p> |

| | <i>Ärendegrupp/ ärende</i> | <i>Delegat</i> | <i>Ersättare</i> | <i>Lagrum</i> | <i>Kommentar</i> |
|------|--|--------------------------------------|--------------------------------|---------------|------------------|
| | Upphandling | | | | |
| UH 1 | Beslut om upphandling av varor och tjänster enligt Lagen om Offentlig Upphandling, LOU i enlighet med tagna politiska eller budgetbeslut | Upphandlings-chef på kommunstyrelsen | Upphandlare på kommunstyrelsen | | |
| UH 2 | Undertecknande av kontraktshandlingar, efter genomförda upphandlingar. | Förvaltningschef | | | |
| UH 3 | Yttrande till domstol angående överprövning av tilldelningsbeslut. | Upphandlingschef på kommunstyrelsen | Upphandlare på kommunstyrelsen | | |
| UH 4 | Beslut att ej lämna ut allmän handling. | Upphandlingschef på kommunstyrelsen | Upphandlare på kommunstyrelsen | | |
| UH 5 | Tilldelningsbeslut | Upphandlingschef på kommunstyrelsen | Upphandlare på kommunstyrelsen | | |



Utbildningsförvaltningen

Diarienummer: 2023/179

Datum: 2023-05-12

Verksamhetsutvecklare, Maggan Melander

Utbildningsnämnden

Begäran om svar avseende: Revisionsrapport - Grundläggande granskning 2022

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar att anta *Svar till revision avseende revisionsrapporten grundläggande granskning 2022* som sitt eget och översända det till revisionen.

Utbildningsnämnden uppdrar åt utbildningsförvaltningen att genomföra de åtgärder som presenteras i *Svar till revision avseende revisionsrapporten grundläggande granskning 2022*.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

Sammanfattning

Utifrån kommunallagen 12 kap. 1 § ska revisorerna årligen granska all verksamhet som bedrivs inom nämndernas verksamhetsområden. Utifrån granskningens iakttagelser rekommenderade revisionen utbildningsnämnden att:

- Tillse att resultatet av tillitsdialogerna dokumenteras och återrapporteras till kommunfullmäktige.

En åtgärdsplan har tagits fram i syfte att besvara revisionens frågeställningar och lyfta hur utbildningsnämnden går vidare med arbetet utifrån den rekommendation som framförts i revisionsrapporten Grundläggande granskning 2022. I korthet hanteras rekommendation i det översynsarbete som nu pågår av styrmodellen.

Åsa Ericson

Förvaltningschef

Maggan Melander

Verksamhetsutvecklare

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande

Revisionsrapport – Grundläggande granskning 2022

Följebrev grundläggande granskning

Åtgärdsplan gällande revisionsrapporten Grundläggande granskning 2022

Beslutet skickas till:

För vidare hantering

Kommunrevisionen

För kännedom

Ärendet

Utifrån kommunallagen 12 kap. 1 § ska revisorerna årligen granska all verksamhet som bedrivs inom nämndernas verksamhetsområden. Styrelse och nämnders ansvar för verksamheten regleras i kommunallagen 6 kap. 6 §. Där framgår att nämnderna ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige bestämt, att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Granskningen syftar till att ge revisorerna underlag för ansvarsprövningen genom att översiktligt granska all verksamhet i enlighet med kommunallagen och god revisionsred. Revisionen har granskat och lämnat rekommendationer till styrelse och nämnder utifrån områdena styrning, uppföljning och intern kontroll.

Utifrån granskningens iakttagelser rekommenderade revisionen XXX att:

- Tillse att resultatet av tillitsdialogerna dokumenteras och återrapporteras till kommunfullmäktige.

I revisionens följebrev önskas svar från XXX den senast den 22 juni 2023 med följande frågor per rekommendation:

- Vilka åtgärder avser styrelsen och nämnderna att vidta med anledning av de rekommendationer som redovisas i rapporten?
- När avser styrelsen och nämnderna att vidta eventuella åtgärder med anledning av de rekommendationer som redovisas i rapporten samt när planeras åtgärderna att vara genomförda?
- Vilken verksamhet och/eller funktion i förvaltningarna ansvarar för att genomföra beslutade åtgärder med anledning av de rekommendationer som redovisas i rapporten?

En åtgärdsplan har tagits fram i syfte att besvara revisionens frågeställningar och lyfta hur utbildningsnämnden går vidare med arbetet utifrån de rekommendationer som framförts i revisionsrapporten Grundläggande granskning 2022.

Ekonomisk bedömning

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Invånarperspektiv

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Hållbarhetsperspektivet

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Lagstiftning och kommunala styrdokument

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Remissyttrande

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Behandlad enligt MBL

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

Beslutets genomförande

Av framtagen åtgärdsplan framgår hur förvaltningens åtgärder är kopplade till revisionens rekommendation och vem som är ansvarig samt när åtgärderna planeras vara genomförda.

Förvaltningens bedömning

Förvaltningen har tagit fram en åtgärdsplan som svar på revisionen begäran i enlighet med frågeställningarna i följebrevet till revisionsrapport Grundläggande granskning 2022, fastställd 22 mars av revisionen. Åtgärdsplanen behandlar den rekommendation som framförts av revisionen. Förvaltningen bedömer sammantaget att åtgärderna kommer stärka arbetet med kommunens styrmodell som nu är i en revideringsprocess.

Begäran om svar avseende: Revisionsrapport - Grundläggande granskning 2022

Nedan följer utbildningsnämndens svar på respektive rekommendation utifrån följande frågeställningar:

- Vilka åtgärder avser styrelsen och nämnderna att vidta med anledning av de rekommendationer som redovisas i rapporten?
- När avser styrelsen och nämnderna att vidta eventuella åtgärder med anledning av de rekommendationer som redovisas i rapporten samt när planeras åtgärderna att vara genomförda?
- Vilken verksamhet och/eller funktion i förvaltningarna ansvarar för att genomföra beslutade åtgärder med anledning av de rekommendationer som redovisas i rapporten?

Rekommendationer till styrelse och nämnder i Ale kommun

- **Rekommendation: Tillse att resultatet av tillitsdialogerna dokumenteras och återrapporteras till kommunfullmäktige.**

Åtgärd:

Kommunledningsförvaltningen genomför under våren och sommaren 2023 en översyn av kommunens styrmodell. I den reviderade styrmodellen kommer rekommendationen att hanteras genom att förtydliga tillitsdialogernas format, process och dokumentationskrav.

I kommunstyrelsens nämndplan och budget 2023 gavs förvaltningen i uppdrag att kartlägga hur den tillitsbaserade styrningen har tagit sig uttryck i de olika nämnderna och hur de olika nämnderna ser på styrningsprincipen och det mervärde den medför. Detta uppdrag kommer vara en del i revideringsarbetet som nu pågår av nuvarande styrmodell.

Ansvariga kommer att under 2023 säkerställa att tillitsdialogerna dokumenteras och återrapporteras till kommunfullmäktige fram tills att förtydligande kring hantering, det vill säga fram tills att styrmodellen reviderats.

När:

Kommunledningsförvaltningens bedömning är att en reviderad styrmodell ska kunna antas innan den sista december 2023.

Ansvarig:

Ansvariga för revidering av styrmodell är avdelningschef Strategi- och uppföljning samt kommuncontroller.

Ansvariga för att under 2023 säkerställa att tillitsdialogerna dokumenteras och återspeglas till kommunfullmäktige är avdelningschef Strategi- och uppföljning samt kommuncontroller.

//Utbildningsnämnden

4.3.5 Uppdrag: Genomlysning av hela organisationen

Allmän beskrivning

Effektivitet, placering, Ska kommunen fortsätta med verksamheten.

Planeringskommentar

Genomlysningen genomförs enligt tidplan och redovisas i särskild form vid sammanträdet i mars.

4.3.6 Uppdrag: Hur kan vi arbeta med individanpassade studiegrupper

Allmän beskrivning

Gäller så väl högpresterande elever som de med utmaningar eller diagnoser.

Planeringskommentar

Exempel på hur detta genomförs sedan tidigare och de förändringar som görs under 2023 redovisas vid nämndens sammanträde 23 maj.

Uppdraget att individanpassa undervisningen återfinns i läroplan och skollag beskrivet bland annat enligt nedan:

"Alla barn och elever i samtliga skolformer och fritidsbemmet ska ges den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande och sin personliga utveckling för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål. Det är en övergripande målsättning som ska utmärka utbildningen och som ligger till grund för det som föreskrivs närmare i läroplanerna om undervisningens individualisering."

"Vad innebär det att skolväsendet har ett kompensatoriskt uppdrag? I all utbildning inom skolväsendet ska hänsyn tas till barns och elevers olika behov. En strävan ska vara att uppväga skillnader i barns och elevers förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen. Det kallas för det kompensatoriska uppdraget."

Inom ramen för det systematiska kvalitetsarbetet framkommer i vilken utsträckning enheten lyckas med uppdraget samt de åtgärder som vidtas för förbättring. Dessa kan vara såväl organisatoriska som andra åtgärder. De organisatoriska åtgärderna så som fördelning av lärarresurser och utformande av studiegrupper görs utifrån bedömning av prioriterade åtgärder och beslutas av rektor i delaktighet med medarbetare och förhandlas i förekommande fall enligt MBL.

Vid redovisningen i maj beskrivs såväl lokalt som verksamhetsövergripande arbete och resursfördelning som syftar till att möjliggöra individualisering.

Källor: 3 kapitlet 2 § skollagen samt proposition 2009/10:165 Den nya skollagen – för kunskap, valfrihet och trygghet, sidan 662.

4.3.7 Uppdrag: Hur kan kommunen stärka arbetet mot mobbning

Planeringskommentar

Inför 2023 utvecklas arbetet mot diskriminering och kränkande behandling enligt följande vilket förväntas leda till förbättrade resultat inom området:

Förvaltningen följer genom det systematiska kvalitetsarbetet upp att samtliga enheter har reviderade planer mot diskriminering och kränkande behandling samt processen med hur de tagits fram. Förvaltningen säkerställer att planerna följs och att enheterna därmed har ett främjande och förebyggande arbete. Arbetet beskrivs i kvalitetsplanen för läsåret 22/23 enligt nedan:

"Trygghet och studiero

Kvalitetssäkra att alla elever tillförsäkras en skolmiljö som präglas av delaktighet, trygghet, studiero och lust att lära.

- Kartlägga, följa upp och analysera att det finns tillitsfulla relationer mellan skolpersonal och elever.
- Kartlägga, följa upp och analysera att värdegrundsarbetet är systematiserat"

Inför 2023 finns ett digitalt system för att anmäla misstänkta fall av diskriminering och kränkandebehandling. Systemet ger ett tillförlitligt underlag för övergripande analyser och åtgärder som hittills saknats. I det följer huvudmannen att inkomna anmälningar utreds och följs upp för att säkerställa att insatser sätts in och åtgärder vidtas. Inkomna klagomål, anmälningar till Skolinspektionen eller Barn- och elevombudet kopplade till kränkningar eller brist på trygghet och studiero ger huvudmannen bättre förutsättningar för ledning och styrning i det systematiska kvalitetsarbetet avseende detta område där enheternas arbete följs upp flera gånger per år. Arbete och resultat redovisas för nämnd vid läsårsslut 22/23 samt terminsuppföljning ht 2023.

4.3.5 Uppdrag: Genomlysning av hela organisationen

Allmän beskrivning

Effektivitet, placering, Ska kommunen fortsätta med verksamheten.

Planeringskommentar

Genomlysningen genomförs enligt tidplan och redovisas i särskild form vid sammanträdet i mars.

4.3.6 Uppdrag: Hur kan vi arbeta med individanpassade studiegrupper

Allmän beskrivning

Gäller så väl högpresterande elever som de med utmaningar eller diagnoser.

Planeringskommentar

Exempel på hur detta genomförs sedan tidigare och de förändringar som görs under 2023 redovisas vid nämndens sammanträde 23 maj.

Uppdraget att individanpassa undervisningen återfinns i läroplan och skollag beskrivet bland annat enligt nedan:

"Alla barn och elever i samtliga skolformer och fritidsbemmet ska ges den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande och sin personliga utveckling för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål. Det är en övergripande målsättning som ska utmärka utbildningen och som ligger till grund för det som föreskrivs närmare i läroplanerna om undervisningens individualisering."

"Vad innebär det att skolväsendet har ett kompensatoriskt uppdrag? I all utbildning inom skolväsendet ska hänsyn tas till barns och elevers olika behov. En strävan ska vara att uppväga skillnader i barns och elevers förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen. Det kallas för det kompensatoriska uppdraget."

Inom ramen för det systematiska kvalitetsarbetet framkommer i vilken utsträckning enheten lyckas med uppdraget samt de åtgärder som vidtas för förbättring. Dessa kan vara såväl organisatoriska som andra åtgärder. De organisatoriska åtgärderna så som fördelning av lärarresurser och utformande av studiegrupper görs utifrån bedömning av prioriterade åtgärder och beslutas av rektor i delaktighet med medarbetare och förhandlas i förekommande fall enligt MBL.

Vid redovisningen i maj beskrivs såväl lokalt som verksamhetsövergripande arbete och resursfördelning som syftar till att möjliggöra individualisering.

Källor: 3 kapitlet 2 § skollagen samt proposition 2009/10:165 Den nya skollagen – för kunskap, valfrihet och trygghet, sidan 662.

4.3.7 Uppdrag: Hur kan kommunen stärka arbetet mot mobbning

Planeringskommentar

Inför 2023 utvecklas arbetet mot diskriminering och kränkande behandling enligt följande vilket förväntas leda till förbättrade resultat inom området:

Förvaltningen följer genom det systematiska kvalitetsarbetet upp att samtliga enheter har reviderade planer mot diskriminering och kränkande behandling samt processen med hur de tagits fram. Förvaltningen säkerställer att planerna följs och att enheterna därmed har ett främjande och förebyggande arbete. Arbetet beskrivs i kvalitetsplanen för läsåret 22/23 enligt nedan:

"Trygghet och studiero

Kvalitetssäkra att alla elever tillförsäkras en skolmiljö som präglas av delaktighet, trygghet, studiero och lust att lära.

- Kartlägga, följa upp och analysera att det finns tillitsfulla relationer mellan skolpersonal och elever.
- Kartlägga, följa upp och analysera att värdegrundsarbetet är systematiserat"

Inför 2023 finns ett digitalt system för att anmäla misstänkta fall av diskriminering och kränkandebehandling. Systemet ger ett tillförlitligt underlag för övergripande analyser och åtgärder som hittills saknats. I det följer huvudmannen att inkomna anmälningar utreds och följs upp för att säkerställa att insatser sätts in och åtgärder vidtas. Inkomna klagomål, anmälningar till Skolinspektionen eller Barn- och elevombudet kopplade till kränkningar eller brist på trygghet och studiero ger huvudmannen bättre förutsättningar för ledning och styrning i det systematiska kvalitetsarbetet avseende detta område där enheternas arbete följs upp flera gånger per år. Arbete och resultat redovisas för nämnd vid läsårsslut 22/23 samt terminsuppföljning ht 2023.



Utbildningsförvaltningen

Diarienummer: 2023/4

Datum: 2023-05-23

Nämndsekreterare, Filip Olsson

Utbildningsnämnden

Redovisning av delegeringsbeslut 2023

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden godkänner redovisningen av delegeringsbeslut för perioden 2023-04-13 till 2023-05-23.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämplig i detta ärende

Sammanfattning

Utbildningsnämnden har överlåtit sin beslutsrätt till utskott, ordförande och tjänstemän i enlighet med utbildningsnämnden delegationsordning. Dessa beslut ska redovisas till utbildningsnämnden. Redovisningen innebär inte att utbildningsnämnden omprövar eller fastställer delegeringsbesluten. Däremot får utbildningsnämnden återta lämnad delegering eller föregripa ett beslut i ett enskilt ärende av den som fått beslutsrätten genom att själv ta över ärendet och fatta beslut.

Under perioden 2023-04-13 till 2023-05-23 har följande delegeringsbeslut fattats:

Beslut fattade av förvaltningschef

- UBN.2023/146 Beslut om remissvar gällande planbesked för Högstorp 1:16 och 1:8
- UBN.2023/162 Beslut om remissvar gällande planbesked för Skepplanda 2:357 och dela av 1:8
- UBN.2023/169 Fastställande av läsårstider för 2024–2025
- UBN.2023/211 Tecknande av Samverkansavtal om elevhälsodata mellan Ale kommun och Västra Götalandsregionen

Beslut fattade av verksamhetschef

Beslut om skolplacering:

- UBN.2023/178 (beviljat)
- 2023/191 (avslag)

Beslut fattade av skolskjutshandläggare

| Beslut och anledning | Beslutsdatum | Ärendenummer |
|---|--------------|------------------|
| Avslag - Ej anvisad skola | 20230505 | 230407-SSK7-HW93 |
| Avslag - Ej anvisad skola | 20230505 | 230407-SSK7-NH87 |
| Avslag - Folkbokförd utanför Ale kommun | 20230508 | 230404-SSK7-PP57 |
| Avslag - Skola utanför Ale kommun | 20230509 | 230422-SSK7-FS11 |
| Avslag - Ej anvisad skola | 20230509 | 230501-SSK7-SB04 |
| Avslag - Ej anvisad skola | 20230509 | 230417-SSK7-WX33 |
| Avslag - Ej anvisad skola | 20230509 | 230423-SSK7-KM23 |
| Avslag - Skola utanför Ale kommun | 20230509 | 230418-SSK7-HE83 |
| Avslag - Skola utanför Ale kommun | 20230509 | 230502-SSK7-OZ46 |
| Avslag - Ej anvisad skola | 20230509 | 230418-SSK7-TM11 |
| Avslag - Ej anvisad skola | 20230509 | 230403-SSK7-CK40 |
| Avslag - Ej anvisad skola | 20230509 | 230419-SSK7-FN91 |
| Avslag - Avstånd/ej anvisad skola | 20230509 | 230420-SSK7-XB35 |
| Avslag - Avstånd/ej anvisad skola | 20230509 | 230423-SSK7-KW20 |
| Avslag - Ej anvisad skola | 20230509 | 230405-SSK7-TN51 |
| Avslag - Avstånd- ej anvisad skola | 20230509 | 230424-SSK7-XY27 |
| Avslag - Avstånd- anvisad skola | 20230509 | 230415-SSK7-DH23 |
| Avslag - Avstånd- ej anvisad skola | 20230509 | 230401-SSK7-FX63 |
| Avslag - Ej anvisad skola | 20230509 | 230423-SSK7-OE60 |
| Avslag - Skola utanför Ale kommun | 20230509 | 230428-SSK7-YM00 |
| Avslag - Skola utanför Ale kommun | 20230509 | 230418-SSK7-IA71 |
| Avslag - Skola utanför Ale kommun | 20230509 | 230405-SSK7-FS09 |
| Avslag - Ej anvisad skola | 20230509 | 230424-SSK7-GF22 |
| Avslag - Skola utanför Ale kommun | 20230509 | 230426-SSK7-XQ96 |
| Avslag - Avstånd- anvisad skola | 20230509 | 230424-SSK7-AP35 |
| Avslag - Skola utanför Ale kommun | 20230509 | 230502-SSK7-GT36 |
| Avslag - Ej anvisad skola | 20230509 | 230507-SSK7-KF61 |
| Avslag - Ej anvisad skola | 20230509 | 230427-SSK7-TT41 |
| Avslag - Ej anvisad skola | 20230509 | 230405-SSK7-DX78 |
| Avslag - Ej anvisad skola | 20230509 | 230413-SSK7-GR17 |
| Avslag - Ej anvisad skola | 20230509 | 230427-SSK7-DY44 |
| Avslag - Ej anvisad skola | 20230509 | 230423-SSK7-JE44 |
| Avslag - Ej anvisad skola | 20230509 | 230404-SSK7-NF57 |
| Avslag - Ej anvisad skola | 20230509 | 230404-SSK7-NF57 |
| Avslag - Ej anvisad skola | 20230509 | 230421-SSK7-GN06 |
| Avslag - Ej anvisad skola | 20230509 | 230419-SSK7-JO25 |
| Avslag - Ej anvisad skola | 20230509 | 230413-SSK7-UG02 |
| Avslag - Ej avstånd taxi till anvisad skola | 20230509 | 230423-SSK7-BL14 |
| Avslag - Ej anvisad skola | 20230509 | 230419-SSK7-PP04 |
| Avslag - Ej avstånd | 20230509 | UBN.2023.137 |
| Avslag - Folkbokförd utanför Ale kommun | 20230510 | 230502-SSK7-GU65 |
| Avslag - Avstånd- ej anvisad skola | 20230510 | 230423-SSK7-GK88 |

| | | |
|--|----------|------------------|
| Avslag - Avstånd- ej anvisad skola | 20230510 | 230419-SSK7-WM16 |
| Avslag - Avstånd- ej anvisad skola | 20230510 | 230426-SSK7-ZU22 |
| Avslag - Ej anvisad skola | 20230510 | 230402-SSK7-KG15 |
| Avslag - Ej anvisad skola | 20230510 | 230404-SSK7-FZ27 |
| Avslag - Avstånd - anvisad skola | 20230510 | 230503-SSK7-FQ04 |
| Avslag - Ej anvisad skola | 20230510 | 230420-SSK7-AX13 |
| Avslag - Avstånd - anvisad skola | 20230510 | 230501-SSK7-KM85 |
| Avslag - Avstånd- ej anvisad skola | 20230510 | 230501-SSK7-GW98 |
| Avslag - Avstånd - anvisad skola | 20230510 | 230501-SSK7-DQ17 |
| Avslag - Ej anvisad skola | 20230510 | 230405-SSK7-WZ67 |
| Avslag - Avstånd - anvisad skola | 20230511 | 230331-SSK7-HZ53 |
| Avslag - Ej anvisad skola | 20230511 | 230501-SSK7-FH27 |
| Avslag - Avstånd- ej anvisad skola | 20230511 | 230416-SSK7-IT78 |
| Avslag - Ej anvisad skola | 20230511 | 230401-SSK7-RU02 |
| Avslag - Ej anvisad skola | 20230511 | 230406-SSK7-RL58 |
| Avslag - Avstånd - anvisad skola | 20230512 | 230503-SSK7-VK61 |
| Avslag - Ej anvisad skola | 20230512 | 230424-SSK7-QD00 |
| Avslag - Ej anvisad skola | 20230512 | 230415-SSK7-OL79 |
| Avslag - Ej anvisad skola | 20230512 | 230424-SSK7-WC01 |
| Avslag - Folkbokförd utanför Ale kommun | 20230512 | 230503-SSK7-ND02 |
| Avslag - Ej anvisad skola | 20230512 | 230403-SSK7-FX05 |
| Avslag - Avstånd - anvisad skola | 20230512 | 230407-SSK7-HL35 |
| Avslag - Ej anvisad skola | 20230512 | 230509-SSK7-RU33 |
| Avslag - Avstånd - anvisad skola | 20230512 | 230415-SSK7-OP31 |
| Avslag - Ej anvisad skola | 20230512 | 230412-SSK7-YO60 |
| Avslag - Ej anvisad skola | 20230512 | 230404-SSK7-OE83 |
| Avslag - Ej anvisad skola | 20230512 | 230426-SSK7-US30 |
| Avslag - Ej anvisad skola | 20230512 | 230419-SSK7-ER21 |
| Avslag - Ej anvisad skola | 20230512 | 230426-SSK7-BT14 |
| Avslag - Avstånd- ej anvisad skola | 20230515 | 230403-SSK7-VH58 |
| Avslag - Avstånd- ej anvisad skola | 20230516 | 230401-SSK7-BO71 |
| Avslag - Ej anvisad skola | 20230516 | 230516-SSK7-CH09 |
| Avslag - Avstånd - anvisad skola | 20230516 | 230402-SSK7-JB15 |
| Avslag - Avstånd - anvisad skola | 20230516 | 230416-SSK7-UY49 |
| Avslag - Ej anvisad skola | 20230516 | 230404-SSK7-TW14 |
| Avslag - Ej anvisad skola | 20230516 | 230427-SSK7-SP34 |
| Avslag - Ej anvisad skola | 20230516 | 230411-SSK7-CM41 |
| Avslag - Elevresor (Gymnasiet) | 20230519 | 230421-SSK7-RC35 |
| Avslag - Folkbokförd utanför Ale kommun | 20230519 | 230423-SSK7-OE87 |
| Avslag - Växelvisboende till VH utanför Ale kommun | 20230523 | 230521-SSK7-HF06 |
| Avslag - Ej anvisad skola | 20230523 | 230521-SSK7-TB42 |
| Avslag - Ej anvisad skola | 20230523 | 230521-SSK7-AZ79 |



| | | |
|--|----------|------------------|
| Avslag - Växervisboende till VH utanför Ale kommun | 20230523 | 230521-SSK7-DE07 |
| Avslag - Elevresor (Gymnasiet) | 20230524 | 230405-SSK7-AJ45 |
| Avslag - Elevresor (Gymnasiet) | 20230524 | 230501-SSK7-PK44 |

Filip Olsson

Nämndsekreterare

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande 2023-05-26



Utbildningsförvaltningen

Diarienummer: 2023/5

Datum: 2023-05-24

Nämndsekreterare, Filip Olsson

Utbildningsnämnden

Redovisning av underrättelser, beslut och domar 2023

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden noterar informationen.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Sammanfattning

Under perioden 2023-04-13 till 2023-05-23 har följande underrättelser, beslut och domar inkommit till utbildningsnämnden:

UBN.2023/212 Uppdatering av instruktion till kommunchef under mandatperioden 2023–2026 för kännedom

- Tjänsteutlåtande KS
- Beslut Kommunstyrelsen 2023-05-09 om uppdaterad instruktion till kommunchef
- Antagen version av instruktion för kommunchef för mandatperiod 2023–2026

Filip Olsson

Nämndsekreterare

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande 2023-05-24