

KALLELSE

Utbildningsnämnden

Sammanträdesdatum: 2024-03-27



Tid	Kl. 08:30
Plats	Konferensrum, Alafors fabriker, Alafors
Ledamöter	Lena Camp (SD), <i>ordförande</i> Anette Håkansson (S) <i>1 vice ordförande</i> Kristina Fogelklou (M) <i>2 vice ordförande</i> Elinor Gandee (V) Jari Tolkki (SD) Johan Bankel (M) Lina Bodestad (C) Lena Orstadius (S) Renée Palmnäs (FiA)
Ersättare	Carina Ackerfors (S) Johan Signell (S) Linda Hoffberg (C) Mauricio Jiménez (M) Pierre Hernvall (KD) Rickard Linde (FiA) Toni Andersson (S) Tage Lindström (KD)
Övriga	Se nästa sida

Förhinder anmäls till Marie Källvik Nilsson tel 0303703796, marie.kallvik-nilsson@ale.se

Lena Camp (SD)
ordförande



Ärenden	Föredragande	Tid	
Övriga närvarande	Åsa Ericson, förvaltningschef Marie Källvik Nilsson, utvecklingsledare och tf nämndsamordnare Irene Hellekant, ordförande revisionen Ale kommun Wimar Sundeen, 1 vice ordförande revisionen Ale kommun Johan Palmgren revisor Ernst & Young Ulrika Elmqvist, verksamhetschef Karin Persson, tf verksamhetschef Jeanette Carlsson, specialpedagog Karin Östling, specialpedagog Terje Sundberg, specialpedagog Katarina Lycke, rektor Da Vinciskolan Cathrine Sundström Zimonyi, biträdande rektor Ale gymnasium Jenny Hagman, koordinator Ulla-Stina Millton, verksamhetschef Pia Kjeldsen, rektor enheten för flerspråkighet Hanna Daun Arehammar, utredare Atbin Vali Ababaf, controller Boris Gorgijevski, controller Tony Jönsson, verksamhetschef serviceförvaltningen Gustav Leandersson, enhetschef		



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

A Upprop

B Justering

Agenda

1	Fastställande av föredragningslistan	2024/1	08.30 – 08.35
2	Påminnelse om jävsbestämmelser 2024	2024/2	
3	Redovisning av underrättelser, beslut och domar 2024	2024/5	08.35 – 09.05
4	Granskning av Skolfrånvaro	2024/28	09.05 – 09.35
5	Information om Projekt Skolanknytning och närvaro (SAON)	2023/225	09.35 – 10.05
Paus			10.05 – 10.20
6	Systematiskt arbetsmiljöarbete, uppföljning av tillbud och olycksfall 2023	2024/140	10.20 – 10.40
7	Utbildningsnämndens ekonomiska lägesrapporter	2024/6	10.40 – 10.55
8	Uppföljning och analys av kränkande behandling 2023	2024/145	10.55 – 11.25
9	Remiss från servicenämnden avseende nytt styrdokument:	2024/66	10 min 11.25 – 11.35

Ärenden	Föredragande	Tid
	Riktlinjer för förvaltning av kommunägda och inhyrda lokaler i Ale kommun	
10	Information från serviceförvaltningen - Redovisning av pågående underhållsplan, projektplan och LFP 2024-2033	2023/125 30 min 11.35 – 12.05
Lunch		12.05 – 12.35
11	Patientsäkerhetsberättelse elevhälsans hälso- och sjukvård 2023	2024/17 20 min 12.35 – 12.55
12	Val till utbildningsnämndens arbetsutskott 2024	2024/164 15 min
13	Val till utbildningsnämndens arbetsutskott 2024	2024/164 12.55 – 13.10
14	Redovisning av delegationsbeslut 2024	2024/4 5 min 13.10 – 13.15
Gruppmöten		13.15 – 13.45
Beslutsomgångar		13.45 – 14.15

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.

Granskning av skolfrånvaro

ALE KOMMUN

Innehållsförteckning

1. Samlad bedömning.....	3
1.1. Bedömning utifrån revisionsfrågorna.....	3
1.2. Slutsatser.....	4
2. Inledning.....	5
2.1. Bakgrund	5
2.2. Syfte och revisionsfrågor	5
2.3. Metod	5
2.4. Revisionskriterier	5
2.5. Avgränsningar och ansvarig nämnd.....	6
3. Granskningsresultat.....	7
3.1. Granskningens utgångspunkter	7
3.2. Anmälan om frånvaro - steg 1	8
3.3. Kartläggning av frånvaro och anpassningar av undervisning - steg 2.....	9
3.4. Analys och utredning av frånvaro - steg 3 och 4	10
3.5. Åtgärder för ökad skolnärvaro - steg 5	10
3.6. Stickprovsgranskning.....	12
3.7. Samverkan	13
3.7.1. Socialtjänsten	13
3.7.2. Primärvården och Barn- och ungdomspsykiatri.....	14
3.8. Vår bedömning	14
Bilaga 1. Bakgrund.....	16
Bilaga 2. Källförteckning.....	17
Bilaga 3. Revisionskriterier.....	18

1. Samlad bedömning

1.1. Bedömning utifrån revisionsfrågorna

Revisionsfrågor	Bedömning
<p><i>Har utbildningsnämnden fastställt ändamålsenliga rutiner och arbetssätt för att upptäcka och utreda problematisk frånvaro?</i></p>	<p>Nej, inte fullt ut. Vår bedömning grundas på att en kommunövergripande frånvarorutin visserligen har antagits men vi konstaterar att följsamheten till rutinen är låg. Genomfört stickprov visar att en majoritet av elevärendena saknar dokumenterad kartläggning i enlighet med rutinen. Vi noterar upplysningsvis att skollagens bestämmelser om utredning av frånvaro gällt under flera år. Kraven på kartläggning är således inte nya. Vi noterar även att rutinen anger två gränser för vad som kan utgöra en utredning i skollagens mening. En i Steg 2, där mentor eller klassföreståndare i dialog med vårdnadshavare ska utreda de bakomliggande orsakerna till frånvaro. En andra i steg 4, den så kallade fördjupade utredningen. En ordning där anmälan till huvudmannen ska ske först i steg 4 kan enligt vår mening ses som ett lägre krav än vad som följer av lag.</p>
<p><i>Har utbildningsnämnden säkerställt att elevers frånvaro utreds och anmäls till huvudmannen i enlighet med skollagen?</i></p>	<p>Nej. Genomfört stickprov visar att flera elevärenden saknar dokumenterad fördjupad utredning av frånvaro. För de ärenden där fördjupad utredning av frånvaro påbörjats saknas anmälan om utredning till huvudmannen.</p>
<p><i>Har utbildningsnämnden säkerställt att tillräckliga åtgärder vidtas för att elever med problematisk frånvaro ska fullgöra sin skolplikt?</i></p>	<p>Nej. Vi ser positivt på att det på organisationsnivå finns flera olika typer av insatser. Genomfört stickprov visar däremot att åtgärder inte har vidtagits i elevärenden där tendenser till oroväckande frånvaro framgår av dokumenterat underlag. Eftersom frånvaron inte har utretts och anmälts kan därför heller inte välavvägda åtgärder vidtas på individnivå. Ej heller kan åtgärder följas upp och vid behov justeras. Vi konstaterar även att frånvaron i kommunen fortsatt ligger på en mycket hög nivå.</p>
<p><i>Hur fungerar samverkan mellan skola, socialtjänst, primärvården och barn- och ungdomspsykiatrien gällande elever med hög ogiltig frånvaro?</i></p>	<p>Enligt vår bedömning finns det utvecklingsområden vad gäller samverkan mellan skola och socialtjänst. Ärenden där socialtjänsten kopplas in saknar i vissa fall relevanta underlag kopplat till elevfrånvaro vilket försvårar socialtjänstens arbete med att komma till rätta med elevfrånvaron. Genomfört stickprov visar också att det dokumenterade underlaget för elever med elevfrånvaro i flera fall varit begränsande och vissa fall saknas helt.</p>

1.2. Slutsatser

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte och grunderna för ansvarsprövning är att utbildningsnämnden inte har säkerställt ett ändamålsenligt arbete för att upptäcka, utreda och åtgärda problematisk frånvaro hos elever i grundskolan.

Vi noterar att utbildningsförvaltningen har antagit en kommunövergripande frånvarorutin som beskriver hur skolan ska arbeta med att upptäcka och utreda problematisk frånvaro. Gemensamma rutiner är enligt vår erfarenhet ett sätt för huvudmannen att säkerställa likvärdighet och att lagstiftningen följs. Av stickprovsgranskningen noterar vi dock att det finns brister i följsamheten till den nya rutinen. Vi noterar även att det finns brister i efterlevnad av skollagen där utbildningsnämnden inte säkerställt att elevers frånvaro utreds och anmäls till huvudmannen. I flera av de granskade elevärendena saknas dokumenterad kartläggning av frånvaro samt dokumenterad fördjupad utredning av frånvaro. Av de ärenden där fördjupad utredning av frånvaro påbörjats saknas även anmälan om utredning till huvudmannen vilket skollagen ställer krav på. Vi noterar även att det finns utvecklingsområden vad gäller samverkan med socialtjänsten där tillräckligt dokumenterade utredningar hade skapat bättre förutsättningar för att komma till rätta med frånvaroproblematik i specifika ärenden.

Utifrån genomförd granskning rekommenderar vi utbildningsnämnden att:

- ▶ Säkerställa att alla elever med en upprepad eller långvarig frånvaro får sin frånvaro utredd i enlighet med skollagen.
- ▶ Vidta åtgärder för att säkerställa att alla påbörjade utredningar av frånvaro anmäls till huvudmannen, i enlighet med krav i skollagen.
- ▶ Säkerställa att den kommunövergripande rutinen efterlevs genom att kartläggning av frånvaro genomförs för alla elever med en frånvaro på tio procent eller mer.
- ▶ Säkerställa tillräcklig dokumentation av elevers frånvaroutredningar för att stärka och utveckla samverkansformen med socialtjänsten.

Göteborg den 12 januari 2024

Almina Bergstrand
Verksamhetsrevisor
Ernst & Young AB

Johan Palmgren
Certifierad kommunal yrkesrevisor
Ernst & Young AB

Linnéa Johansson
Verksamhetsrevisor
Ernst & Young AB

Aron Larsson
Certifierad kommunal yrkesrevisor
Kvalitetssäkrare
Ernst & Young AB

2. Inledning

2.1. Bakgrund

Kommunrevisionen i Ale kommun har beslutat att genomföra en granskning av arbetet med skolfrånvarande elever. Bakgrunden till granskningen beskrivs i bilaga 1.

2.2. Syfte och revisionsfrågor

Granskningen syftar till att bedöma om utbildningsnämnden har säkerställt ett ändamålsenligt arbete för att upptäcka, utreda och åtgärda problematisk frånvaro hos elever i grundskolan. Granskningen syftar även till att översiktligt kartlägga samverkan kring elever med hög frånvaro.

I granskningen besvaras följande revisionsfrågor:

- ▶ Har utbildningsnämnden fastställt ändamålsenliga¹ rutiner och arbetssätt för att upptäcka och utreda problematisk frånvaro?
- ▶ Har utbildningsnämnden säkerställt att elevers frånvaro utreds och anmäls till huvudmannen i enlighet med skollagen?
- ▶ Har utbildningsnämnden säkerställt att tillräckliga åtgärder vidtas för att elever med problematisk frånvaro ska fullgöra sin skolplikt?
- ▶ Hur fungerar samverkan mellan skola, socialtjänst, primärvården och barn- och ungdomspsykiatrien gällande elever med hög ogiltig frånvaro?²

2.3. Metod

Granskningen har genomförts genom dokument- och intervjustudier. Samtliga intervjuade har beretts tillfälle att faktagranska rapporten. Vidare har ett stickprov genomförts på tio utredningar avseende elever med upprepad eller längre skolfrånvaro. Urvalet för stickprovsgranskningen har slumpmässigt valts ut utifrån underlag som tillhandahålles av Ale kommun över elever med över tio procent frånvaro under vårterminen 2023. En fullständig källförteckning återfinns i bilaga 2.

2.4. Revisionskriterier

Med revisionskriterier avses de bedömningsgrunder som bildar underlag för revisionens analyser, slutsatser och bedömningar. I denna granskning utgörs revisionskriterierna i huvudsak följande:

- ▶ 7 kap. skollag (2010:800) om barns skolplikt och rätt till utbildning.
- ▶ 6 § 6 kap. kommunallag (2017:725) om nämnders ansvar.
- ▶ Skolverkets allmänna råd om att främja närvaro och förebygga frånvaro.

Revisionskriterierna beskrivs närmare i bilaga 3.

¹ Det vill säga i enlighet med skollagen 7 kap. och Skolverkets allmänna råd om att främja närvaro och förebygga frånvaro.

² Revisionsfrågan syftar endast till att kartlägga samverkan och ligger ej till grund för bedömningen.

2.5. Avgränsningar och ansvarig nämnd

Granskningen avser utbildningsnämnden och avgränsas i enlighet med ställda revisionsfrågor. Vidare avgränsas granskningen till att omfatta grundskola och förskoleklass, F-6.

3. Granskningsresultat

3.1. Granskningens utgångspunkter

Alla barn som är folkbokförda i Sverige omfattas av skolplikt. Skolplikten gäller från höstterminen det kalenderår då barnet fyller sex år till året eleven gått ut nionde klass i grundskola eller det elfte året efter att eleven börjat fullgöra skolplikten för elever i specialskolan. Skolplikt innebär att barn måste gå i skolan och delta i den verksamhet som anordnas där. För att inte gå till skolan ska barnet ha ett giltigt skäl, till exempel sjukdom eller ledighet som skolan beviljat. Begreppet *frånvaro* avser när barnet inte deltar i skolans verksamhet. Frånvaron kan vara giltig, det vill säga beviljad ledighet eller exempelvis sjukdom. Frånvaron kan också vara ogiltig, det vill säga att det saknas giltigt skäl. Skollagen gör ingen skillnad på giltig respektive ogiltig frånvaro, utan kraven på huvudmannen avser all frånvaro. I denna rapport utgår användningen av begreppet "frånvaro" från Skollagens bestämmelser och syftar således på både giltig och ogiltig frånvaro. Ansvaret för att skolplikten fullgörs är i lag tredelat mellan vårdnadshavare, hemkommunen och huvudmannen.

Av dokumentation framgår att elevfrånvaron i kommunens skolor under flera år varit hög. I nedanstående diagram redovisas frånvarostatistik över 10 procent mellan höstterminen 2017 och vårterminen 2023:

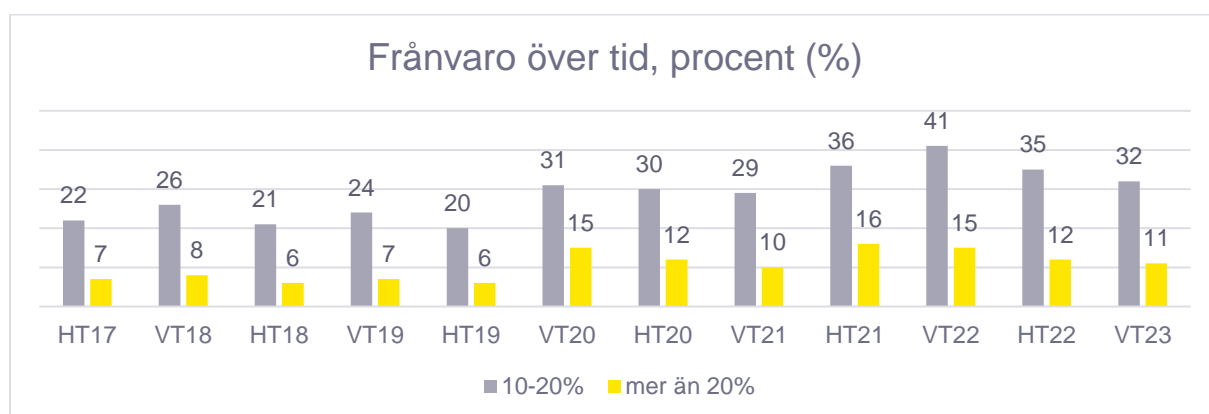


Diagram: Frånvarostatistik i kommunen över tid. Källa: Statistik från Ale kommun.

3.1. Rutin och arbetssätt för frånvaro

Utbildningsförvaltningen antog i juni 2023 en kommunövergripande frånvarorutin, *Riktlinje vid frånvaro*. Rutinen trädde i kraft i augusti 2023. Syftet med rutinen är att säkerställa elevers rätt till utbildning genom att uppmärksamma *all* frånvaro samt kartlägga orsaker till frånvaro på gruppnivå. Rutinen syftar även till att förebygga att frånvaro uppstår.

Arbetet med att ta fram den nya rutinen har enligt uppgift genomförts i nära dialog med representanter för de olika skolformerna, så som rektorer, kurator, specialpedagoger och biträdande barn- och elevhälsoschef. Rutinen gäller från och med 21 augusti 2023. Intervjuade uppger att den kommunövergripande frånvarorutinen följs som grund men att lokala rutiner för att upptäcka orsaker till elevers frånvaro förekommer på skolorna. Rutinen vid frånvaro beskrivs genom fem steg. I kommande avsnitt beskrivs skolans arbete utifrån rutinen.

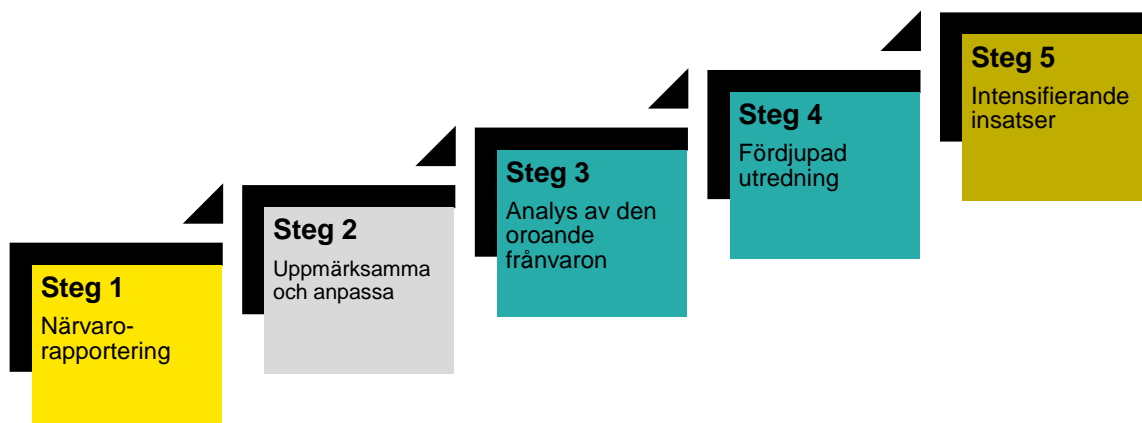


Bild: EY:s illustration av processen vid elevfrånvaro enligt den kommunövergripande frånvarorutinen.

3.2. Anmälan om frånvaro - steg 1

Steg 1 Närvaro- rapportering

Ale kommun använder sig av det digitala närvarorapporteringssystemet Skola 24 för förskoleklass till och med nionde klass. Vårdnadshavaren har en skyldighet att anmäla sitt barns skolfrånvaro i systemet och kan i anmälan också ange orsak till frånvaron. Vårdnadshavare kan även anmäla skolfrånvaro via telefon. Vid varje lektionstillfälle noterar ansvarig lärare närvaro och rapporterar frånvarande elever i Skola 24. Frånvarorapportering sker även då en elev kommer sent till lektionen eller avviker från en lektion. När en elev rapporterats som frånvarande av lärare skickas ett sms automatiskt ut till elevens vårdnadshavare. Vid oanmäld frånvaro för elever i årskurs F-6 kontaktar undervisande lärare skoladministratören som omgående söker kontakt med vårdnadshavare för att ta reda på var eleven befinner sig. Om skolan inte får tag i vårdnadshavaren eller annan kontaktperson för eleven tar skolan kontakt med polisen. Gällande elever i årskurs 7–9 ställs inga sådana ytterligare krav på skolan då vårdnadshavare har informerats om elevens frånvaro via det automatiska utskicket. Automatiska mailutskick från Skola 24 går även ut till mentor vid 10 procents elevfrånvaro och till elevhälsan vid 20 procents elevfrånvaro. När elev uppnår 40 procent frånvaro noteras även rektorn automatiskt via rapporteringssystemet. Dessa automatiska mailutskick baseras på elevfrånvaro över de två senaste veckorna.

Om en elev har varit frånvarande i mer än tre dagar kontaktar mentor eller klassföreståndare hemmet. Intervjuade uppger att samtal med vårdnadshavare eller elev är en viktig del för att skapa en förståelse kring problematiken och berätta att eleven är saknad i skolan. Intervjuade uppger att lärare i kommunen visar hög följsamhet till att rapportera frånvaro i systemet. Intervjuade rektorer uppger även att de veckovis återkopplar till lärare som inte regelbundet rapporterar in frånvaro i verksamhetssystemet.

På aggregerad nivå följs skolfrånvaro upp inom ramen för det systematiska kvalitetsarbetet. På skolnivå följer rektor upp elever som har tio procents frånvaro eller mer fyra gånger per år i samband med mitterminsuppföljning och vid terminsslut. På huvudmannanivå sker en samlad redovisning och analys av elevfrånvaro två gånger per år i pedagogiskt bokslut. I bokslutet redogörs för övergripande iakttagelser kopplat till elevfrånvaro i kommunen. Indikatorerna i

bokslutet avser elevnärvaron i årskurs F-9 och visar statistik och analyser från vårterminen 2023 för samtliga årskurser.

3.3. Kartläggning av frånvaro och anpassningar av undervisning - steg 2

Steg 2

Uppmärksamma
och anpassa

Enligt frånvarorutinen följs frånvaron upp fyra gånger per läsår. Om en elev har tio procents frånvaro eller mer över de två senaste veckorna ska mentor eller klassföreståndare kartlägga elevens frånvaro och vid behov anpassa undervisningen. Kartläggningen görs i dialog med vårdnadshavare och syftar till att identifiera de bakomliggande orsakerna till att eleven är frånvarande från undervisningen. Vid kartläggning av de bakomliggande orsakerna till frånvaro använder mentor eller klassföreståndare standardiserade frågor som finns i frånvarorutinen. Formuläret besvaras delvis utifrån redan känd information och delvis utifrån information som kommer fram i samtalet med vårdnadshavare. Om frånvaron upprepas ska mentor anmäla till rektor och personal från elevhälsan för att få stöd i analysarbetet av frånvaron.

Av dokumentation framgår att elevfrånvaron i kommunens skolor under flera år varit hög. I intervju beskrivs att orsakerna till frånvaro ofta är komplexa och mångfasetterade men att skolorna ser ett tydligt samband mellan elevens frånvaro och upplevd trygghet och trivsel i skolan. Ett samband syns även mellan elevfrånvaro och låg måluppfyllelse. Intervjuade uppger att det ofta är flera orsaker till att elever inte närvarar i skolan. De vanligast förekommande orsakerna till frånvaro uppges vara:

- ▶ Psykisk ohälsa
- ▶ Vårdnadshavarens psykiska hälsa
- ▶ Hälsorelaterade och medicinska orsaker
- ▶ Bristande studiemotivation
- ▶ Höga krav på eleven från skolan, fritidsintressen och hemmet

Intervjuade uppger även att viss elevfrånvaro sker i vårdnadshavares samtycke vilket kan vara en eftereffekt av pandemin. Intervjuade uppger att frånvarooanmälan i vissa fall sker trots att det inte längre finns formella skäl för sjukfrånvaro kopplat till smittorisk vilket resulterar i förlorad undervisning för eleven. Det beskrivs även att vårdnadshavare tar sina barn på semester under terminerna trots att rektor har avslagit ansökan om ledighet. Det uppges att det i vissa fall finns en svårighet i att förmå vårdnadshavare att förstå vikten av att eleverna närvarar i skolan.

Intervjuade uppger att individanpassade åtgärder kan vidtas genom anpassad undervisning eller genom att mentor eller annan lärare möter upp eleven för att hjälpa den in på skolområdet eller till en specifik lektion.

3.4. Analys och utredning av frånvaro - steg 3 och 4

Steg 3

Analys av den oroande frånvaron

En förutsättning för att kunna sätta in åtgärder är att ha analyserat frånvaron. I det tredje steget påbörjas analysarbete av rektor utifrån frånvarounderlaget. Analysarbetet sker i nära dialog med elev och vårdnadshavare. Eventuella åtgärder beslutas av rektor utifrån analysen och initierar kontakt med andra aktörer utefter behov, till exempel barn- och ungdomspsykiatri (BUP).

Steg 4

Fördjupad utredning

I det fjärde steget upprätthåller mentor eller klassföreståndare en regelbunden och tät kontakt med vårdnadshavare och elev. Rektor ansvarar för att initiera fördjupad utredning av frånvaro tillsammans med personal från elevhälsan. I frånvarorutinen finns underlag till frågor för fördjupad utredning. Frågorna fungerar som stöd för att undersöka bakomliggande orsaker till frånvaron och syftet med utredningen är att skapa en förståelse över hur skolan och andra myndigheter kan arbeta vidare för att få eleven tillbaka till att vara närvarande och lyckas i skolan. Dokumentationen av den fördjupade utredningen sker i journalsystemet PMO vilken rektor, specialpedagog, psykolog, logoped, skolkurator och skolsköterska har tillgång till. I det fjärde steget anmäler även rektorn utredningen till huvudmannen och upprättar en orosanmälan till socialtjänsten. Anmälan om utredning till huvudmannen och orosanmälan till socialtjänsten kan även göras tidigare i processen av elevfrånvaro.

3.5. Åtgärder för ökad skolnärvaro - steg 5

Steg 5

Intensifierande insatser

I intervju uppges att arbetet med åtgärder för att få elever att närvara i skolan sker i flera av stegen utifrån rutinen. Att utreda frånvaro och kartlägga de bakomliggande orsakerna är viktigt för att kunna sätta in rätt åtgärder. Det är elevens individuella behov och bakomliggande orsaker till frånvaron som styr valet av insatser. Exempel på insatser som sätts in är anpassningar i undervisning (steg 2), samtal med kurator, kontakt med socialtjänst (steg 4) eller att mentor eller lärare möter eleven på skolgården på morgonen eller inför klassrumsundervisning. Intervjuade uppger även att mentorer och lärare kan kontakta vårdnadshavare på telefon för att tala om att eleven är saknad i skolan. Detta uppges vara en viktig insats för att förmedla vikten av skolnärvaro, särskilt för elever i förskoleklass. Upprepande eller hög frånvaro i förskoleklass uppges vara en risk för fortsatt frånvaro för eleven under skolgången. Anpassningar i undervisning och olika typer av stödinsatser som beskrivs ovan kan även sättas in tidigare i processen av elevfrånvaro.

I särskilt svåra fall av elevfrånvaro hanterar elevhälsan ärendet i samarbete med externa aktörer från exempelvis socialtjänst. Intervjuade uppger att skolkurator eller annan personal som eleven har god kontakt med stöttar och har kontakt med eleven och att annan personal från elevhälsan kan vara stöd till lärare. Skolpsykologer jobbar på uppdrag av elevhälsan och kopplas in i specifika ärenden. Under läsåret har rektorer och personal från elevhälsan haft två temadagar kring att främja elevnärvaro. Temadagarna resulterade i viktiga samtal som handlade om att tidigt upptäcka frånvaro och sätta in rätt åtgärder samt att mer stöd behövs där insatser inte får effekt. Inför det kommande läsåret uppges att tidiga insatser kopplat till

rutin och arbetssätt för att förebygga, upptäcka och motverka långvarig elevfrånvaro kommer att prioriteras.

Tillsammans med ett antal andra kommuner i Göteborgsregionen deltar Ale kommun sedan våren 2023 i ett regionalt närvarofrämjande projekt som syftar till att främja närvaro i ett tidigt skede på grupp nivå. En av kommunens högstadieskolor deltar i projektet som kommer att pågå fram till 2026. På lång sikt syftar även projektet till att öka antal elever med behörighet till gymnasieskolans nationella program.

Om en elev inte närvarar i skolan trots att omfattande åtgärder vidtagits kan rektor överväga föreläggande till vårdnadshavaren. Ett sådant föreläggande kan enligt skollagen förenas med ett vite. I Ale kommun är föreläggande om vite endast aktuellt om eleven har en så pass betydande frånvaro att eleven inte fullgör sin skolgång. Det framgår dock inte på ett tydligt sätt i rutinen eller i andra dokument när en sådan situation kan anses föreligga och vilken procentuell frånvaro som krävs för att ett föreläggande ska bli aktuellt. När vitesföreläggande övervägs ansvarar rektor för att informera om elevens uteblivna skolplikt till huvudmannen som beslutar om vitesföreläggande³. Intervjuade uppger att föreläggande om vite sällan sker men att det i specifika fall gett positiva effekter för frånvarande elever.

³ I vitesföreläggandet ska det tydligt anges vilka åtgärder vårdnadshavare ska vidta för att undgå skyldighet att betala det fastställda vitesbeloppet. Där framgår även inom vilken tidsfrist åtgärden ska vidtas. Om vårdnadshavaren trots vitesföreläggandet inte fullgör sina skyldigheter att förmå barnet att genomföra sin skolplikt ansöker kommunen hos förvaltningsrätten om utdömande om vite. Förvaltningsrätten gör därefter en ny utredning av ärendet och gör ett beslut. Därefter är det domstolen som kräver in pengarna. Att erhålla ett vitesföreläggande innebär alltså inte att vårdnadshavaren krävs på betalning direkt, utan denne har fortfarande möjlighet att fullgöra sin skyldighet att förmå barnet att fullgöra sin skolplikt inom en viss frist.

3.6. Stickprovgranskning

Inom ramen för granskningen har ett stickprov genomförts som omfattat tio elever som under läsåret 2022/2023 haft en skolfrånvaro på tio procent eller mer. För valda stickprov har all dokumentation efterfrågats. Dokumenterat underlag för respektive elev har granskats gentemot kontrollpunkter framtagna utifrån den kommunövergripande frånvarorutinen (kontrollpunkt A-C och F) och skollagens krav (kontrollpunkt D-E).

Kontrollpunkter (lodrätt) Elevärende/stickprov (vågrätt)	#1	#2	#3	#4	#5	#6	#7	#8	#9	#10
A. Kartläggande samtal - vid 10% frånvaro	Grön	Röd	Röd	Röd	Röd	Röd	Röd	Grön	Grön	Röd
B. Anmälan till rektor när frånvaro upprepas	Röd	Röd	Röd	Röd	Röd	Röd	*	Röd	Röd	Röd
C. Åtgärder utifrån kartläggning	Grön	Grå	Grå	Grå	Grå	Grå	Grå	Röd	Röd	Grå
D. Påbörjat utredning av frånvaro	Röd	Röd	Grön	Röd	Röd	Röd	Röd	Röd	Röd	Gul
E. Utredning har anmälts till huvudman	Grå	Grå	Röd	Grå	Grå	Grå	Grå	Grå	Grå	Röd
F. Dokumenterade åtgärder utifrån fördjupad utredning	Grå	Grå	Grön	Grå	Grå	Grå	Grå	Grå	Grå	Gul

Tabell 1: Grön markering = kontrollpunkten bedöms vara uppfylld. Röd markering = kontrollpunkten bedöms inte vara uppfylld. Gul = kontrollpunkten bedöms delvis vara uppfylld. Grå = Underlag saknas. *Avser elev som vid tillfället då underlag för stickprovgranskning begärdes ut hade 15,2% frånvaro. Vid stickprovgranskningens genomförande hade elevens frånvaro minskat till 8,3%. Anmälan till rektor bedöms därmed inte tillämpligt.

Kommentarer utifrån stickprovet:

- ▶ För fem elever i stickprovet saknas helt dokumentation kring vilka insatser skolan har vidtagit trots att dessa elever mellan januari 2023 och september 2023 haft mellan 15,2 – 37,1 procents frånvaro.
- ▶ Kartläggande samtal med vårdnadshavare ska enligt frånvarorutin genomföras vid elevfrånvaro på tio procent eller mer. Stickprovgranskningen visar att så endast skett i tre av tio granskade ärenden.
- ▶ Enligt den kommunövergripande frånvarorutin ska elevfrånvaro anmälas till rektor när frånvaro på tio procent eller mer fortsätter. I nio av tio ärenden visar underlag att

elevens frånvaro har fortsatt. I samtliga av dessa ärenden saknas en dokumenterad anmälan till rektor.

- ▶ Enligt skollagen ska rektor tillse att upprepad eller längre frånvaro utreds. Det finns ingen tydlig gräns för när en utredning ska tillsättas i Skollagen i stället åligger det respektive skolhuvudman att bestämma när en utredning ska genomföras. Av den kommunövergripande frånvarorutinen ska kartläggande samtal med vårdnadshavare genomföras vid elevfrånvaro på tio procent eller mer men det finns ingen definierad procentuell gräns för när utredning vid upprepad eller längre frånvaro ska ske. Vi konstaterar dock att de granskade elevärendena uppvisar en frånvaro på mellan 15,2 – 63,5 procent mellan januari 2023 och september 2023. I flera underlag framkommer att elever uppvisar tendenser till frånvaro som av dokumentation och intervjuade beskrivs som problematisk. Trots detta har en fördjupad utredning av frånvaro endast påbörjats i ett av tio ärenden. I ytterligare ett ärende (#10) har en pedagogisk utredning genomförts som delvis avser elevens frånvaro.
- ▶ Skollagen ställer krav på att utredning av skolfrånvaro ska anmälas till huvudmannen. Beaktat att utredningar saknas i åtta av tio ärenden har det inte varit möjligt för oss att bedöma huruvida så skett i flertalet av fallen. I de två fall där en utredning av frånvaro har genomförts i skollagens mening har detta dock inte anmälts till huvudmannen.
- ▶ Vi konstaterar även att det för flertalet av ärenden saknas information om vilka åtgärder som vidtagits med anledning av elevens frånvaro. Undantaget är ärenden #1, #3 och till viss del #10.

3.7. Samverkan

3.7.1. Socialtjänsten

Utöver intern samverkan som sker på varje skola avseende arbetet med elevers frånvaro sker även samverkan kring elevfrånvaro mellan socialtjänsten och skolan. Gula villan är ett samlingsnamn för insatserna *Älvängenskolan*, *NÄTA* och *Fotosyntes* där skola och socialtjänsten samverkar. Målet med Gula villans verksamhet är att stötta elever med svårigheter i skolgången. NÄTA och Fotosyntes är två närvaroteam. Fotosyntes arbetar med elever i årskurs F-6 och NÄTA arbetar med elever i årskurs 7–9. I närvaroteamen arbetar specialpedagoger och behandlare från socialtjänsten. Under läsåret 2022/2023 har närvaroteamen arbetat med ett fyrtiotal elever och i flertalet fall har elevnärvaron ökat. Av intervjuer och dokumentation framgår dock att omfattningen av frånvaroproblematiken är större än vad närvaroteamens insatser kan möta.

Älvängenskolan är en kommunövergripande särskild undervisningsgrupp. Insatserna som erbjuds på Älvängenskolan är undervisning för elever som har ett stort behov av stöd och behov av anpassningar i den pedagogiska, sociala och fysiska lärmiljön. Undervisningsgruppen riktar sig i huvudsak till elever i årskurs 7–9 och i sällsynta fall till elever i årskurs sex. Under läsåret 2022/2023 har undervisningen bedrivits av resurspedagoger och ämneslärare och insatserna har omfattat omkring tio elever.

I kommunen finns det även ett samordningsteam för centrala insatser. Syftet med samordningsteamet är att vara ett centralt stöd för skolorna i elevhälsoärenden på individ-, grupp- och organisationsnivå. Skolorna anmäler konsultationsförfrågningar till samordningsteamet där skolan redogör för behovet av stöd och efterfrågar centrala insatser. Samordningsteamet ska utifrån detta och i samråd med anmälande skola föreslå eventuellt stöd från central nivå. Insatser som kan erbjudas är bland annat konsultativa insatser mot skolpersonal och stöd i kartläggnings- och utredningsarbeten. Centrala insatser som även kan aktualiseras är insatser direkt riktade till eleven. Gula villan kan även erbjuda särskilt stöd för elever.

Både intervjuade rektorer och intervjuade representanter från socialtjänsten beskriver att det finns utvecklingsområden gällande samverkan. Skolorna beskrivs ha utrett olika mycket innan socialtjänsten kopplas in och intervjuande från socialtjänsten betonar vikten av att alla skolor genomför dokumenterade utredningar för att kunna möta elevernas behov på bästa sätt. Intervjuade från socialtjänsten uppger att mängden ärenden är ungefär samma som tidigare år men att en större variation i anmälningarna har noterats. En större mängd ärenden från skolorna inkommer även till socialtjänsten innan skollov. När eleven är på skollov och inte närvarar i skolan av den anledningen upplevs möjligheten att hitta lösningar för att bryta frånvaroproblematiken försvårad.

3.7.2. Primärvården och Barn- och ungdomspsykiatri

Intervjuade representanter ur elevhälsan uppger att samarbete med primärvård och psykiatri finns i flera av de ärenden där elever har hög frånvaro och lider av psykisk ohälsa. Denna form av samverkan är dock beroende av vårdnadshavares samtycke. Intervjuade uppger att det finns en variation gällande hur väl samarbetet fungerar och att en bättre förståelse för respektive verksamheters grunduppdrag och förutsättningar kan stärka samverkan.

I kommunen finns en specialiserad primärvårdsmottagning som fokuserar på ungas psykiska hälsa. Genom mottagning samverkar skola och socialtjänst med primärvården kring ärenden som avser ungas psykiska hälsa.

Samverkan med Barn- och ungdomspsykiatri (BUP) sker främst i enskilda elevärenden gällande elever med svårare psykisk ohälsa samt elever med neuropsykiatrisk funktionsnedsättning. Intervjuade uppger att svårigheter i samverkan med BUP främst handlar om att verksamheten hanterar många ärenden och har långa vårdköer. Det framhålls dock i intervjuer att skolan behöver kunna erbjuda utbildning även till barn- och unga som väntar på behandling inom BUP.

3.8. Vår bedömning

Vi bedömer att utbildningsnämnden inte fullt ut har fastställt ändamålsenliga rutiner och arbetssätt för att upptäcka och utreda problematisk frånvaro. Vår bedömning grundas på att en kommunövergripande frånvarorutin visserligen har antagits men vi konstaterar att följsamheten till rutinen är låg. Genomfört stickprov visar att en majoritet av elevärendena saknar dokumenterad kartläggning i enlighet med rutinen. Vi noterar upplysningsvis att

skollagens bestämmelser om utredning av frånvaro gällt under flera år. Kraven på kartläggning är således inte nya. Vi noterar även att rutinen anger två gränser för vad som kan utgöra en utredning i skollagens mening. En i Steg 2, där mentor eller klassföreståndare i dialog med vårdnadshavare ska utreda de bakomliggande orsakerna till frånvaro. En andra i steg 4, den så kallade fördjupade utredningen. En ordning där anmälan till huvudmannen ska ske först i steg 4 kan enligt vår mening ses som ett lägre krav än vad som följer av lag.

Enligt vår bedömning har utbildningsnämnden inte säkerställt att elevers frånvaro utreds och anmäls till huvudmannen i enlighet med skollagen. Om en elev har en upprepad eller längre skolfrånvaro ska rektorn, oavsett om det är en giltig eller ogiltig frånvaro, skyndsamt utreda skolfrånvaron om det inte är uppenbart obehövt. När en utredning av skolfrånvaro inleds ställer skollagen krav på att utredningen ska anmälas till huvudmannen. I flera av de granskade elevärenden saknas dokumenterad kartläggning av frånvaro samt dokumenterad fördjupad utredningen av frånvaron. Av de ärenden där fördjupad utredning av frånvaro påbörjats saknas även anmälan om utredning till huvudmannen.

Vi bedömer att utbildningsnämnden inte säkerställt att tillräckliga åtgärder vidtas för att elever med problematisk frånvaro ska fullgöra sin skolplikt. Vi ser positivt på att det på organisationsnivå finns flera olika typer av insatser. Genomfört stickprov visar däremot att åtgärder inte har vidtagits i elevärenden där tendenser till oroväckande frånvaro framgår av dokumenterat underlag. Eftersom frånvaron inte har utretts och anmälts kan därför heller inte välavvägda åtgärder vidtas på individnivå. Ej heller kan åtgärder följas upp och vid behov justeras. 32 procent av eleverna har en frånvaro på mellan 10–20 procent. 11 procent av eleverna har en frånvaro på över 20 procent.

Enligt vår bedömning finns det utvecklingsområden vad gäller samverkan mellan skola och socialtjänst. Ärenden där socialtjänsten kopplas in saknar i vissa fall tillräckligt dokumenterade utredningar vilket försvårar möjligheterna att komma till rätta med elevfrånvaron. Genomfört stickprov visar även att det dokumenterade underlaget för elever med frånvaro i flera fall varit begränsande och i fem av tio elevärenden saknas helt underlag avseende frånvaro.

Bilaga 1. Bakgrund

I Sverige råder sedan 1962 skolplikt för elever i grundskolan. Sedan 2018 omfattar skolplikten även förskoleklass. Skolplikten omfattar således alla barn från året barnet fyller sex år till och med utgången av vårterminen det tionde skolåret. Enligt skollagen finns förutom skolplikten även motsvarande ansvar för att skolpliktiga barn får den utbildning som barnen har rätt till. Detta ansvar åligger barnets vårdnadshavare, barnets hemkommun och skolhuvudmannen.

Trots att barns rätt till utbildning och skolplikt funnits länge i Sverige visar Skolinspektionens nationella kartläggningar på omfattande problem med ogiltig frånvaro. Skolinspektionens senast kvantitativa kartläggning visade att minst 18 000 elever hade ogiltig upprepad frånvaro. Den ogiltiga frånvaron förekommer i alla åldrar men är högst i högstadiet. Omfattande frånvaro från skolan kan medföra en ökad risk att hamna i utanförskap senare i livet. Konsekvenser av skolfrånvaro kan enligt Skolinspektionen kvarstå upp i vuxen ålder då det finns samband mellan omfattande skolfrånvaro och arbetslöshet, försämrad ekonomi, psykosociala problem, försämrad fysisk och psykisk hälsa.

I Ale kommun är utbildningsnämnden skolhuvudman för de kommunala skolorna. I utbildningsnämndens årsrapport för 2022 framgår att 35 procent av eleverna i årskurs F-9 hade en frånvaro på mellan 10–20 procent under höstterminen 2022.

Kommunrevisionen har mot bakgrund av ovanstående samt utifrån sin risk- och väsentlighetsanalys bedömt att det är väsentligt att granska om utbildningsnämnden säkerställt ett ändamålsenligt arbete med skolfrånvarande elever. I God revisionsred i kommunal verksamhet framgår de grunder som revisorerna använder när de bedömer ansvarstagande i styrelse och nämnder. Ansvarsgrunder som är relevanta i den här granskningen är bland annat risken för bristande styrning, ledning, uppföljning och kontroll.

Bilaga 2. Källförteckning

Intervjuer

- ▶ Förvaltningschef, 2023-10-11
- ▶ Verksamhetschefer, 2023-10-11
- ▶ Urval av rektorer, 2023-10-11
- ▶ Personal från elevhälsan, 2023-10-11
- ▶ Enhetschef för barn- och ungdomsenheten och förste socialsekreterare, 2023-10-17

Dokumentation

- ▶ Kommunövergripande frånvarorutin, *Riktlinjer vid frånvaro*
- ▶ Riktlinjer för skolplikt och skolpliktsbevakning
- ▶ Samordningsteam för centrala insatser
- ▶ Verksamhetsplan utbildningsnämnden
- ▶ Internkontrollplan utbildningsnämnden
- ▶ Årshjul för systematiskt kvalitetsarbete inom utbildningsverksamheten
- ▶ Pedagogiskt bokslut för läsår 2022/2023
- ▶ Senast tillgängliga frånvarostatistik i Ale kommun
- ▶ Individunderlag kopplat till tio slumpmässigt valda elever

Bilaga 3. Revisionskriterier

Kommunallagen (2017:725) 6 kap. 6 § som reglerar nämndernas ansvar

Av 6 kap 6 § framgår att nämnderna ansvarar för att var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs enligt de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. Likaså skall nämnderna se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredställande sätt.

Skollagen (2010:800) 7 kap. om barns skolplikt och rätt till utbildning

Enligt skollagen har barn som är bosatta i Sverige skolplikt. Skolplikten gäller från förskoleklass. Skolplikten gäller dock inte barn som varaktigt vistas utomlands. Alla barn som omfattas av den allmänna skolplikten har rätt till kostnadsfri grundläggande utbildning i allmän skola.

En elev i förskoleklassen, grundskolan, grundsärskolan, specialskolan och sameskolan ska delta i den utbildningen, om eleven inte har giltigt skäl att utebli.

Om en elev i förskoleklassen, grundskolan, grundsärskolan, specialskolan eller sameskolan utan giltigt skäl uteblir från den obligatoriska verksamheten, ska rektorn se till att elevens vårdnadshavare samma dag informeras om att eleven har varit frånvarande. Om det finns särskilda skäl behöver elevens vårdnadshavare inte informeras samma dag.

En elev får beviljas kortare ledighet. Om det finns synnerliga skäl får längre ledighet beviljas. Rektorn beslutar om ledighet. En rektor får inte uppdra åt någon annan att fatta beslut om ledighet som avser längre tid än tio dagar.

Om en elev har upprepade eller längre frånvaro ska rektorn, oavsett om det är fråga om giltig eller ogiltig frånvaro, se till att frånvaron skyndsamt utreds om det inte är obehövligt. Utredningen ska genomföras i samråd med eleven och elevens vårdnadshavare samt med elevhälsan. När en utredning om en elevs frånvaro har inletts ska rektorn se till att frånvaron snarast anmäls till huvudmannen.

Om en skolpliktig elev inte fullgör sin skolgång och detta beror på att elevens vårdnadshavare inte har gjort vad denne är skyldig att göra för att så ska ske, får hemkommunen besluta om ett föreläggande för att elevens vårdnadshavare att fullgöra sina skyldigheter. Ett föreläggande enligt första stycket får förenas med ett vite.

Rekommendationer för arbetet med att främja närvaro samt förebygga och åtgärdafrånvaro - [Rekommendationer främja närvaro och förebygga frånvaro - Skolverket](#)

Led och styr det närvarofrämjande arbetet och sprid kunskap om frågor kring närvaro och frånvaro i skolorna

För att öka kunskapen och stärka likvärdigheten bör huvudmannen uppmärksamma frågorna om närvaro och frånvaro genom att till exempel vid möten med rektorerna sprida kunskap om vad forskning visar eller utarbeta gemensamma planer för det närvarofrämjande arbetet i skolorna. Tydliga rutiner kan underlätta samarbetet med till exempel socialtjänsten och hälso- och sjukvården, däribland barn- och ungdomspsykiatri (BUP).

Ta hänsyn till och förebygg kända risker för frånvaro

Det underlättar om ansvariga på huvudmannanivån utformar goda rutiner för det systematiska arbetet med övergångar, eftersom risken för frånvaro ökar när en elev byter klass eller skola. Även förflyttningar mellan skolbyggnader utanför skolområdet och håltimmar utgör risker för att en elev avviker från skolan.

Stötta och följ upp rektorernas arbete med uppföljningen av skolornas frånvarostatistik

Tillförlitlig rapportering av frånvaro och närvaro är centralt för att kunna analysera skolornas frånvarostatistik och för att ge underlag till det främjande och förebyggande arbetet. Det är viktigt att ansvariga på huvudmannanivån bidrar med stöd till rektorn i det arbetet. För att främja likvärdighet och anpassa stöd efter skolors olika behov kan närvarodata vara en kvalitetsindikator som kan ge vägledning vid planering och resursfördelning.

Skapa övergripande rutiner för frånvaroutredningar och ge stöd till rektorn i det åtgärdande arbetet

För att stärka likvärdigheten mellan huvudmannans skolor är det bra att det finns övergripande rutiner om frånvaroutredningar. Genom att ge respons till rektorn om de insatser som skolan har satt in kan ansvariga på huvudmannanivån följa arbetet på skolan och vara en viktig stödfunktion i rektorns arbete.



Till: Utbildningsnämnden

Till: Kommunfullmäktige för kännedom

Revisionsrapport – Fördjupad granskning av skolfrånvaro

Kommunrevisionen har vid sitt möte den 12 januari 2024 antagit bifogad revisionsrapport. Granskningens syfte har varit att bedöma om utbildningsnämnden har säkerställt ett ändamålsenligt arbete för att upptäcka, utreda och åtgärda ogiltig frånvaro hos elever i grundskolan. Granskningen har även syftat till att översiktligt kartlägga samverkan kring elever med hög frånvaro.

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte och grunderna för ansvarsprövning är att utbildningsnämnden inte har säkerställt ett ändamålsenligt arbete för att upptäcka, utreda och åtgärda problematisk frånvaro hos elever i grundskolan. Granskningen visar låg följsamhet till den kommunövergripande frånvarorutin som utbildningsförvaltningen antagit samt brister i efterlevnad av skollagen där utbildningsnämnden inte säkerställt att elevers frånvaro utreds och anmäls till huvudmannen. Granskningen visar även att det finns utvecklingsområden vad gäller samverkan med socialtjänsten.

Utifrån granskningen rekommenderar vi utbildningsnämnden att:

- Säkerställa att alla elever med en upprepad eller långvarig frånvaro får sin frånvaro utredd i enlighet med skollagen.
- Vidta åtgärder för att säkerställa att alla påbörjade utredningar av frånvaro anmäls till huvudmannen, i enlighet med krav i skollagen.
- Säkerställa att den kommunövergripande rutinen efterlevs genom att kartläggning av frånvaro genomförs för alla elever med en frånvaro på tio procent eller mer.
- Säkerställa tillräcklig dokumentation av elevers frånvaroutredningar för att stärka och utveckla samverkansformen med socialtjänsten.

Granskningsrapporten översänds med önskemål att senast den 12 april 2024 erhålla svar från utbildningsnämnden på nedan frågeställningar:

- *Vilka* åtgärder avser utbildningsnämnden att vidta med anledning av de rekommendationer som redovisas i rapporten?
- *När* avser utbildningsnämnden 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 förvaltningen ansvarar för att genomföra beslutade åtgärder med anledning av de rekommendationer som redovisas i rapporten?

För revisorerna i Ale kommun den 12 januari 2024

Iréne Hellekant

Kommunrevisionens ordförande

Wimar Sundeen

Vice ordförande kommunrevisionen



Kommunledningsförvaltningen

Diarienummer: KS 2024/52

Datum: 2024-01-17

Utvecklingsledare civil beredskap, Ciccilia Grgic

Kommunstyrelsen

Uppföljning systematiskt brandskyddsarbete 2023 för samtliga nämnder

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar att godkänna redovisningen av uppföljningen av det systematiska brandskyddsarbetet 2023.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

Sammanfattning

Inom Ale kommun ska samtliga verksamheter, utifrån gällande lagstiftning och kommunens brandskyddspolicy, bedriva ett aktivt och systematiskt brandskyddsarbete där alla är delaktiga och har möjlighet att påverka. Arbetet syftar till att förebygga uppkomst av brand och att minska konsekvenserna om brand uppstår.

Det systematiska brandskyddsarbetet i förvaltningarna följs årligen upp och redovisas till kommunstyrelsen i februari efterföljande år. Uppföljningen ska omfatta om kommunstyrelsens fastställda brandskyddspolicy har uppfyllts och om det systematiska brandskyddsarbetet bedrivs enligt gällande policy och kommunchefens fastställda bestämmelser.

Under året 2023 har fem av sex förvaltningar rapporterat in ”Uppföljning systematiskt brandskyddsarbete 2023”. Kommunledningsförvaltningen gör bedömningen att det systematiska brandskyddsarbetet inom förvaltningarna till stor del genomförts enligt plan och målbeskrivning i gällande brandskyddspolicy och bestämmelse, men vi ser fortsatt ett behov av ett stärkande arbete inom det systematiska brandskyddsarbetet för samhällsbyggnadsförvaltningen då underlag saknas för 2023.

Kenny Bytoft

Ciccilia Grgic

Säkerhetschef

Utvecklingsledare civil beredskap

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande,

Rapport uppföljning systematiskt brandskyddsarbete 2023 - Servicenämnden

Utbildningsnämndens beslut UBN § 147, 2023-12-13

Rapport uppföljning systematiskt brandskyddsarbete 2023 - Utbildningsnämnden

Socialnämndens beslut SN § 159, 2023-12-14

Rapport uppföljning systematiskt brandskyddsarbete 2023 - Socialnämnden

Rapport uppföljning systematiskt brandskyddsarbete 2023 Kommunstyrelsen

Rapport uppföljning systematiskt brandskyddsarbete 2023 Kultur och fritidsutskottet

Beslutet skickas till:

För vidare hantering

Utvecklingsledare civil beredskap, Ciccilia Grgic
Säkerhetschef, Kenny Bytoft

För kännedom

Servicenämnden

Socialnämnden

Utbildningsnämnden

Samhällsbyggnadsnämnden

Kultur och fritidsutskottet

Kommunchef Maria Reinholdsson maria.reinholdsson@ale.se

Säkerhetschef Kenny Bytoft kenny.bytoft@ale.se

Avdelningschef Emelie Cergic Boberg emelie.cergic-boberg@ale.se

Ärendet

Ale kommun ska enligt Lag (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO) bedriva systematiskt brandskyddsarbete (SBA) i alla sina verksamheter. SBA syftar i första hand till att förebygga uppkomst av brand och i andra hand till att minska konsekvenserna om brand uppstår. SBA innebär att verksamheten på ett organiserat sätt planerar, utbildar, övar, dokumenterar, kontrollerar och följer upp brandskyddsarbetet i en byggnad eller verksamhet.

Enligt Ale kommuns upprättade brandskyddspolicy ska kommunledningsförvaltningen sammanställa och åiterrapportera alla förvaltningars föregående års brandskyddsarbete till kommunstyrelsen, i februari efterföljande år. Uppföljningen ger förvaltningarna en möjlighet att skaffa sig en bild av nuläget och säkerställa att det fortsatta arbetet sker så effektivt och målinriktat som möjligt.

Kommunledningsförvaltningen rapporterar att förvaltningens systematiska brandskyddsarbete genomförts enligt plan och målbeskrivning i gällande brandskyddspolicy. En avvikelse som rapporterats är dock att brandskyddsutbildningar inte kunnat genomföras i enlighet med gällande utbildningsplan med anledning av brist på utbildningsplatser hos Bohus Räddningstjänstförbund (BORF).

Säkerhetsenheten på kommunledningsförvaltningen ersatte under året sina digitala utbildningar i systematiskt brandskyddsarbete, till webbutbildningar. Webbutbildningarna ska enligt beslut KS § 36 ha genomförts av samtliga medarbetare i kommunen under 2023. I rapporteringen för ”Uppföljning systematiskt brandskyddsarbete 2023” har inga avvikelser gällande den digitala webbutbildningen rapporterats av förvaltningarna.

Vidare har säkerhetsenheten fortsatt att bistå utbildningsförvaltningen med utrymningsövningar och konsultation. Nytt för i år är att säkerhetsenheten också bistått socialförvaltningen med utrymningsövningar och konsultation. Säkerhetsenheten har vid efterfrågan från andra verksamheter i de olika förvaltningarna genomfört ytterligare konsultationer inom SBA-området.

Kultur och fritidsförvaltningen rapporterar att policyn delvis är uppfylld. Brister som är kopplade till utrymningsövningar rör externa verksamheter såsom sporthallar och kulturbyggnader. Förvaltningen har en handlingsplan för eftersläpande utrymningsövningar. Gällande brandskyddsutbildning uppger kultur och fritidsförvaltningen att ca 30% av medarbetarna inte genomfört utbildning i allmän brandkunskap på grund av brist på utbildningsplatser hos BORF.

Serviceförvaltningen rapporterar att det systematiska brandskyddsarbetet sammanfattningsvis fungerar väl och följs upp regelbundet. Det systematiska brandskyddsarbetet har utvecklats under 2023 med bland annat utrymningsövningar, dock kvarstår brister som behöver hanteras under 2024. Bland annat behöver man säkerställa att brandskyddsreglerna är kända för serviceförvaltningens samtliga medarbetare samt att förvaltningen upprättar lokala ordningsregler. Förvaltningen ligger även efter med sin brandriskinventering som senast genomfördes före flytt till nya lokaler.

Socialförvaltningen rapporterar att brandskyddsorganisationen fungerar och att upptäckta brister åtgärdas löpande. Då det under året 2023 har varit ont om plats för utbildning i BORF:s regi, uppskattas ca 50% av socialförvaltningens medarbetare behöva gå utbildningen i allmän brandkunskap under 2024. Utrymningsövningar har genomförts under året inom övervägande delen av socialförvaltningens verksamheter, med ett eller två undantag. Aktiviteten följs upp löpande.

Utbildningsförvaltningen rapporterar att policyn delvis är uppfylld, men att det föreligger vissa brister som behöver åtgärdas, främst i form av brandskyddsutbildning till personalen med anledning av brist på utbildningsplatser hos BORF. Man uppger även att två förskolor

saknar lokala brandskyddsregler samt att vissa enheter behöver uppdatera sina lokala ordningsregler. Åtgärdsplan har tagits fram för detta arbete.

Underlag från samhällsbyggnadsförvaltningen saknas. Säkerhetsenheten hade under hösten 2023 ett inledande möte med samhällsbyggnadsförvaltningen där man uppmanade förvaltningen till att upprätta en brandskydds- och utrymningsorganisation, tillse säkerhetsombud och genomföra en utrymningsövning så snart det är möjligt. Utrymningsövning planeras för kommunhuset i Alafors under tidig vår 2024 med stöttning från säkerhetsenheten.

Ekonomisk bedömning

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

Invånarperspektiv

Att kommunens verksamheter bedriver ett systematiskt brandskyddsarbete är av vikt för att skapa en säker vistelsemiljö för Ales kommuns invånare, verksamhetsdeltagare och näringsliv. Kommunledningsförvaltningen bedömer att invånarperspektivet har tillgodosetts eftersom det finns en etablerad brandskyddsorganisation som arbetar aktivt med det systematiska brandskyddsarbetet inom samtliga förvaltningar, men vi ser fortsatt ett behov av ett stärkande arbete inom det systematiska brandskyddsarbetet för samhällsbyggnadsförvaltningen.

Hållbarhetsperspektivet

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

Lagstiftning och kommunala styrdokument

Lag (2003:778) om skydd mot olyckor

Brandsskyddspolicy för Ale kommun, 2014-01-27

Bestämmelser - Systematiskt brandskyddsarbete i Ale kommun, 2021-03-16

Remissyttrande

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

Behandlad enligt MBL

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

Beslutets genomförande

I de förvaltningar där det förekommer brister i det systematiska brandskyddsarbetet ska verksamhetsansvarig arbeta för att dessa åtgärdas metodiskt och skyndsamt.

Förvaltningens bedömning

Kommunledningsförvaltningen gör bedömningen att det systematiska brandskyddsarbetet inom samtliga förvaltningar sammanfattningsvis fungerar väl och följs upp regelbundet, men vi ser fortsatt ett behov av ett stärkande arbete inom det systematiska brandskyddsarbetet för samhällsbyggnadsförvaltningen.

Bedömningen som görs gällande samhällsbyggnadsförvaltningen är att man idag saknar ett samlat grepp om det systematiska brandskyddsarbetet men att det finns en ambition inom förvaltningen att implementera ett systematiskt brandskyddsarbete framgent.

Kommunledningsförvaltningen rekommenderar att samhällsbyggnadsförvaltningen skyndsamt upprättar och tydliggör förvaltningens brandskyddsorganisation i enlighet med kommunens fastställda policy och bestämmelse.

För återstående förvaltningar har målen för det systematiska brandskyddsarbetet till stor del uppfyllts och arbetet strävar efter att bedrivas enligt rådande policy och fastställda bestämmelser. De brister som uppmärksammats är till stor del kopplade till ej genomförda brandskyddsutbildningar hos Bohus Räddningstjänstförbund. Övriga brister som har uppmärksammats i uppföljningen är inplanerade att åtgärdas av förvaltningarna under 2024.

Framgent ser kommunledningsförvaltningen att säkerhetsenheten fortsatt stöttar med konsultation och utbildning samt verkar för en ökad samverkan mellan verksamheter i systematiskt brandskyddsarbete. Syftet är att behålla fokus på utveckling av det systematiska brandskyddsarbetet samtidigt som arbetet bedrivs i enlighet med rådande bestämmelse och policy.

TJÄNSTEUTLÅTANDE

1(4)

Socialförvaltningen

Diarienummer: 2023/304

Datum: 2023-11-22

Utvecklingsledare, Marie Källvik Nilsson

Socialnämnden

Uppföljning av socialförvaltningens systematiska brandskyddsarbete 2023

Förslag till beslut

Socialnämnden beslutar att godkänna redovisningen av uppföljningen av det systematiska brandskyddsarbetet för år 2023 och överlämnar ärendet för vidare hantering av kommunstyrelsen.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

Sammanfattning

I Ale kommuns brandskyddspolicy framkommer hur arbetet med det systematiska brandskyddsarbetet ska bedrivas utifrån nationella direktiv.

Uppföljning av brandskyddsarbetet sker årligen och redovisas till kommunstyrelsen i februari 2024 och sker utifrån ett underlag framtaget av säkerhetsenheten.

Förvaltningen får genom uppföljningen fram en sammanlagd nulägesbild och bedömningen är att underlaget ger goda förutsättningar för den fortsatta utvecklingen av det systematiska brandskyddsarbetet inom de områden som socialförvaltningen har rådighet över.

Borf är begränsade i sin möjlighet att erbjuda den obligatoriska utbildningen inom brandskydd.

Socialförvaltningen ser gärna att denna fråga tas upp med Borf centralt i kommunen, då man har säkerställt ett stort behov för medarbetarna att genomgå utbildningen.

Socialförvaltningens bedömning är att det systematiska brandskyddsarbetet är ett kontinuerligt förbättringsarbete som behöver utvecklas i samma takt som förutsättningarna för förvaltningens verksamheter.

Mattias Leufkens

Marie Källvik Nilsson

Verksamhetschef

Utvecklingsledare

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande, Uppföljning av socialförvaltningens systematiska brandskyddsarbetet 2023, 2023-11-22

Rapport: Uppföljning av det systematiska brandskyddsarbetet 2023 (SBA)

Beslutet skickas till:

För vidare hantering

Kommunstyrelsen

Säkerhetssamordnare, kommunledningsförvaltningen

För kännedom

Utvecklingsledare lokaler och säkerhet

Verksamhetschef Myndighet och specialiststöd

Ärendet

I Ale kommuns brandskyddspolicy framkommer hur arbetet med det systematiska brandskyddsarbetet ska bedrivas utifrån nationella direktiv.

Policyn anger grundprinciperna och säkerhetsnivåer samt anger att följande nedanstående mål ska uppfyllas:

- En brandskyddsorganisation ska inrättas
- Brandrisker ska hanteras fortlöpande och delges organisationen i stort
- Brandskyddsutbildningar för personalen ska genomföras och följas upp
- Brandskyddsregler ska upprättas
- Brandskyddskontroller (månadskontroller) ska regelbundet genomföras och följas upp.
- En kontinuerlig uppföljning och utveckling av det systematiska brandskyddsarbetet ska ske.

Det kontinuerliga brandskyddsarbetet ska bedrivas i hela kommunens organisation och arbetet ska dokumenteras, följas upp och rapporteras till ansvarig nämnd samt kommunstyrelsen. Uppföljningen av det systematiska brandskyddsarbetet som bedrivits av socialnämndens verksamheter under året redovisas i aktuellt ärende utefter ett underlag framtaget av säkerhetsenheten.

Det är andra året som uppföljning av brandskyddsarbetet genomförs på detta sätt och socialförvaltningen får genom uppföljningen fram en sammanlagd nulägesbild, vilket kan användas som grund för att utveckla arbetet vidare.

Förvaltningen har även implementerat ett nytt tillvägagångssätt att följa brandskyddsarbetet systematiskt under året, som möjliggör en enkel uppföljning för säkerhetsenheten samt socialförvaltningens ledning.

Under året har flera brandtillsyner genomfört av Borf. Det förekommer att brandtillsyner resulterar i åtgärder av olika slag, som även kan innebära kostnader.

Sammanfattning av uppföljningen

Flertalet av de inrapporterande enheterna inom socialförvaltningen har utpekade säkerhetsombud, upprättade utrymningsrutiner och utför månadskontroller.

De brister som framkommit i samband med det månatliga brandskyddskontrollerna har enligt uppgift till största delen åtgärdas.

De flesta av kontrollpunkterna i rapporten bedöms vara delvis uppfyllda, då det är svårt att garantera en 100% uppfyllelse eftersom socialförvaltningen har växande verksamheter och under året sker en viss personalomsättning och även lokaländringar vilket påverkar uppfyllelsegraden.

BORF genomför under hösten 2023 tillsyn på flera av socialförvaltningens boenden och de återkopplande synpunkterna kommer att följas upp i närtid.

Med stöd av säkerhetsenheten har även utrymningsövningar genomförts under året.

Övningarna behöver dock anpassas efter målgruppen, bland annat utifrån användandet av larmsignal.

I uppföljningen uppskattas att ca 50 % av verksamheterna har behov av att genomföra brandskyddsutbildningen hos Borf. Hela året har Borf haft ont om tider för dessa utbildningar och socialförvaltningen har försökt stöta på i frågan utan resultat.

Ekonomisk bedömning

Under året har flera brandtillsyner genomfört av Borf. Det förekommer att brandtillsyner resulterar i åtgärder av olika slag, som även kan innebära kostnader för socialförvaltningen utifrån verksamhetsansvar eller för att man har ändrat verksamheten utifrån bygglövet.

Invånarperspektiv

Att socialnämndens verksamheter bedriver ett systematiskt brandskyddsarbete är av vikt för att skapa en säker boendemiljö för socialnämndens målgrupper.

Hållbarhetsperspektiv

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

Lagstiftning och kommunala styrdokument

Det finns två lagar som berör det systematiska brandskyddsarbetet, Lag (2003:778) om skydd för olyckor samt Lag (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor. Det finns även förordningar, föreskrifter och förtydligande allmänna råd inom området exempelvis Föreskrift om skriftlig redogörelse för brandskyddet (SRVFS 2020:11).

Ale kommun har lokala styrdokument som tolkar hur förvaltningen ska efterleva lagstiftarens intentioner såsom säkerhetspolicy och brandskyddspolicy

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 ärendet fastställs så kommer ärendet att skickas vidare till kommunstyrelsen för vidare hantering.

Förvaltningens bedömning

Underlaget som ligger till grund för uppföljningen bedöms skapa bra förutsättningar för det systematiska brandskyddsarbetets fortsatta utveckling, med målsättningen att långsiktigt och konsekvent uppfylla målen i brandskyddspolicyn.

Det är positivt att flertalet av enheterna har utrymningsrutiner, säkerhetsombud samt genomför brandskyddskontroller (månadskontroller) enligt plan.

Under kommande år fortsätter förvaltningens utvecklingsarbete i frågan, inom de områden som man har rådighet över.

Det bedöms dock ett problem att Borf är begränsade i sin möjlighet att erbjuda den obligatoriska utbildningen inom brandskydd.

Socialförvaltningen ser gärna att denna fråga tas upp med Borf centralt i kommunen, då man har säkerställt ett stort behov bland sina medarbetare.

Socialförvaltningens bedömning är att det systematiska brandskyddsarbetet är ett kontinuerligt förbättringsarbete som behöver utvecklas i samma takt som förutsättningar för förvaltningens verksamheter.



Ale kommun (KF)

Uppföljning systematisk brandskyddsarbete 2023 (SBA)

Denna rapport återrappporterar gällande kommunfullmäktiges fastställda brandskyddspolicy.

Brandskyddspolicyn ska användas som planerings-, uppföljnings- och revisionsinstrument i det löpande systematiska brandskyddsarbetet.

Kommunstyrelsen ansvarar för uppföljning och eventuell revidering av den inför varje mandatperiod, via sektor kommunstyrelsen.

Det systematiska brandskyddsarbetet i förvaltningen följs årligen upp och redovisas till kommunstyrelsen i februari. Uppföljningen ska omfatta om angivna mål har uppfyllts och om det systematiska brandskyddsarbetet bedrivs enligt policyn och av kommunchefen fastställda bestämmelser.

Innehållsförteckning

1 Sammanfattning.....	4
2 Brandskyddsorganisation.....	5
3 Brandrisker ska hanteras fortlöpande och delges organisationen i stort	6
4 Brandskyddsutbildningar för personalen har genomförts och följts upp	7
5 ? Brandskyddsregler har upprättats	8
6 Brandskyddskontroller har regelbundet genomförts och följts upp.....	9
7 En kontinuerlig uppföljning och utveckling av det systematiska brandskyddsarbetet sker i verksamhet	10

1 Sammanfattning

Målen för det systematiska brandskyddsarbetet enligt rådande policy och fastställda bestämmelser har till stor del uppfyllts. De brister som uppmärksammats är främst kopplade till ej genomförda brandskyddsutbildningar hos Bohus räddningstjänstförbund på grund av brist på utbildningsplatser. Övriga brister som har uppmärksammats i uppföljningen är inplanerade att åtgärdas av förvaltningarna.

Det systematiska brandskyddsarbetet har vidare fortlöpt med fokus på utrymningsövningar och digitala utbildningar framtagna av säkerhetsenheten, i allmän brandkunskap. Utrymningsövningar har genomförts ute i verksamheterna inom utbildningsförvaltningen och socialförvaltningen, med stöd av säkerhetsenheten.

Under året 2023 har det systematiska brandskyddsarbete pågått kontinuerligt inom samtliga förvaltningar, med undantag från samhällsbyggnadsförvaltningen där underlag saknas för att kunna göra en samlad bedömning. Kommunledningsförvaltningen rekommenderar att samhällsbyggnadsförvaltningen skyndsamt upprättar och tydliggör sin brandskyddsorganisation i enlighet med kommunens fastställda policy och bestämmelse.

2 Brandskyddsorganisation

2.1 Finns upprättad och aktuell brandskyddsorganisation i din verksamhet?

I varje verksamhet skall brandskyddsorganisation upprättas och uppdateras kontinuerligt. Enligt rapporteringen finns aktuell brandskyddsorganisation upprättad ute i verksamheterna inom samtliga förvaltningar.

Bedömning av brandskyddsorganisation

Uppfylls helt	Uppfylls till viss del	Uppfylls i låg grad
	x	

2.2 Finns upprättad och aktuell utrymningsorganisation/rutin i din verksamhet?

Utrymningsorganisation/rutin skall skapas och göras känd för samtliga medarbetare. Enligt rapporteringen ska utrymningsrutiner samt implementering av dessa vara klara, dock behöver rutinen uppdateras på några ställen.

Bedömning av utrymningsorganisation/rutin

Uppfylls helt	Uppfylls till viss del	Uppfylls i låg grad
	x	

3 Brandrisker ska hanteras fortlöpande och delges organisationen i stort

3.1 Är brandriskinventering gjord i verksamhet? Vilket datum gjordes inventeringen senast?

Verksamheterna bör revidera brandriksinventeringen kontinuerligt eftersom ändringar i verksamheten kan innebära nya risker. Oftast sker brandriskinventeringen i samband med månadskontrollerna.

Bedömning av brandriskinventering

Uppfylls helt	Uppfylls till viss del	Uppfylls i låg grad
	x	

3.2 Är Ale kommuns ordningsregler kända för medarbetare?

Ordningsregler för medarbetare i Ale kommun skall vara kända. Behov finns av implementering av ordningsregler inom vissa verksamheter i förvaltningarna.

Bedömning av ordningsregler

Uppfylls helt	Uppfylls till viss del	Uppfylls i låg grad
	x	

4 Brandskyddsutbildningar för personalen har genomförts och följts upp

4.1 Har alla medarbetare deltagit i brandskyddsutbildningar utefter utbildningsplan? Om inte, varför?

Samtliga förvaltningar uppger att utbildning har skett i viss mån, men på grund av platsbrist hos BORF har man inte kunnat följa utbildningsplanen fullt ut.

Bedömning av brandskyddsutbildningar

Uppfylls helt	Uppfylls till viss del	Uppfylls i låg grad
	x	

4.2 Har verksamhet utfört utrymningsövning? När utfördes dem? Reflektion, utvecklingsområden?

Utrymningsövning rekommenderas 1-2 gånger /år beroende på verksamhet. Enstaka förvaltning har verksamheter där utrymningsövningar ej genomförts under 2023, men merparten av verksamheterna har följt planen.

Bedömning av utrymningsövning

Uppfylls helt	Uppfylls till viss del	Uppfylls i låg grad
	x	

5 ? Brandskyddsregler har upprättats

5.1 Är lokala brandskyddsregler skapade och implementerade hos medarbetarna i verksamhet?

Behov av implementering av lokala brandskyddsregler finns inom vissa verksamheter i förvaltningarna.

Bedömning av brandskyddsregler

Uppfylls helt	Uppfylls till viss del	Uppfylls i låg grad
	x	

6 Brandskyddskontroller har regelbundet genomförts och följs upp

6.1 Tekniska brandskyddet

Serviceförvaltningen har en upprättad organisation för arbetet med att genomföra kvartalskontroller 4 ggr per år. Revisionsbesiktningar på berörda objekt utförs årligen. Behov av förbättring/förstärkning går inte att utläsa ur rapporteringen.

Bedömning av brandskyddskontroller

Uppfylls helt	Uppfylls till viss del	Uppfylls i låg grad
x		

6.2 Tillsyn av räddningstjänst - föreläggande - åtgärder – tidsplan

Tillsyn av räddningstjänst har gjorts i vissa verksamheter i förvaltningarna. Anmärkningar i tjänsteanteckning från räddningstjänst ska åtgärdas enligt plan av verksamheterna tillsammans med fastighetsägaren.

Bedömning av tillsyn av räddningstjänst

Uppfylls helt	Uppfylls till viss del	Uppfylls i låg grad
	x	

7 En kontinuerlig uppföljning och utveckling av det systematiska brandskyddsarbetet sker i verksamhet

7.1 Månadskontroller - utförda och dokumenterade alla 12 månader?

Kartläggning visar att månadskontroller inom systematiskt brandskyddsarbete sker i stor omfattning inom de olika förvaltningarnas verksamhetsben, med visst undantag för sommaruppehåll. Någon förvaltning uppger att systematiken behöver utvecklas vilket man också kommer att lägga fokus på under 2024.

Bedömning av systematisk uppföljning av SBA

Uppfylls helt	Uppfylls till viss del	Uppfylls i låg grad
	x	

7.2 Är upptäckta brister åtgärdade?

Brister åtgärdas kontinuerligt. Upptäckta brister under månadskontroller som anmäls av verksamheterna är delvis åtgärdade enligt uppföljningsrapporter. Det kan dock konstateras att service av brandsläckare levereras sent.

Bedömning av åtgärdade brister

Uppfylls helt	Uppfylls till viss del	Uppfylls i låg grad
	x	

7.3 Finns minst ett säkerhetsombud i verksamhet?

Vissa verksamheter inom förvaltningar saknar säkerhetsombud som arbetar med SBA. Säkerhetsenheten rekommenderar att det finnas 2 st säkerhetsombud i varje verksamhet för att säkerställa kontinuitet i det systematiska brandskyddsarbete.

Bedömning av säkerhetsombud

Uppfylls helt	Uppfylls till viss del	Uppfylls i låg grad
	x	

7.4 Brand tillbud - plats, tid, vad har hänt, åtgärd.

Tillbud skall dokumenteras vid varje utlöst brandlarm för att kunna utvärdera orsak till händelse. De verksamheter som haft tillbud anger att man har rapporterat i STELLA samt i vissa fall även i SBA-pärmen.

Bedömning av brandtillbud

Uppfylls helt	Uppfylls till viss del	Uppfylls i låg grad
	x	



Kultur- och fritidsutskottet

Uppföljning systematisk brandskyddsarbete 2023 (SBA)

Innehållsförteckning

1 Sammanfattning.....	3
2 Brandskyddsorganisation.....	4
3 Brandrisker ska hanteras fortlöpande och delges organisationen i stort	5
4 Brandskyddsutbildningar för personalen har genomförts och följts upp	6
5 ? Brandskyddsregler har upprättats	7
6 Brandskyddskontroller har regelbundet genomförts och följts upp.....	8
7 En kontinuerlig uppföljning och utveckling av det systematiska brandskyddsarbetet sker i verksamhet	9

1 Sammanfattning

Brandskyddspolicy för Ale kommun

Denna rapport återrapporterar gällande kommunfullmäktiges fastställda brandskyddspolicy.

Brandskyddspolicyn ska användas som planerings-, uppföljnings- och revisionsinstrument i det löpande systematiska brandskyddsarbetet.

Kommunstyrelsen ansvarar för uppföljning och eventuell revidering av den inför varje mandatperiod, via sektor kommunstyrelsen.

Det systematiska brandskyddsarbetet i förvaltningen följs årligen upp och redovisas till kommunstyrelsen i februari. Uppföljningen ska omfatta om ovan angivna mål har uppfyllts och om det systematiska brandskyddsarbetet bedrivs enligt policyn och av kommunchefen fastställda bestämmelser.

Verksamheterna inom kultur- och fritidsförvaltningen har en spännvidd och variation som utgör en utmaning kring hur rutiner och struktur kring det systematiska brandskyddsarbetet ska hanteras. Under 2023 har förvaltningens systematiska brandskyddsarbete fortlöpt med fokus på utrymningsövningar, utbildningar i allmän brandkunskap (inklusive HLR med hjärtstatare) samt revidering av förvaltningens brandskyddsorganisation. Nya, uppdaterade SBA-pärmar har producerats och placerats i verksamheterna, såväl internt som externt.

2 Brandskyddsorganisation

2.1 Finns upprättad och aktuell brandskyddsorganisation i din verksamhet?

Bedömning av brandskyddsorganisation

Uppfylls helt	Uppfylls till viss del	Uppfylls i låg grad
x		

2.2 Finns upprättad och aktuell utrymningsorganisation/rutin i din verksamhet?

Bedömning av utrymningsorganisation/rutin

Uppfylls helt	Uppfylls till viss del	Uppfylls i låg grad
x		

3 Brandrisker ska hanteras fortlöpande och delges organisationen i stort

3.1 Är brandriskinventering gjord i verksamhet? Vilket datum gjordes inventeringen senast?

Den senaste brandriskinventeringen inom förvaltningen genomfördes på huvudbiblioteket i Ale kulturrum 2023-11-29.

Bedömning av brandriskinventering

Uppfylls helt	Uppfylls till viss del	Uppfylls i låg grad
	x	

3.2 Är Ale kommuns ordningsregler kända för medarbetare?

Bedömning av ordningsregler

Uppfylls helt	Uppfylls till viss del	Uppfylls i låg grad
x		

4 Brandskyddsutbildningar för personalen har genomförts och följts upp

4.1 Har alla medarbetare deltagit i brandskyddsutbildningar utefter utbildningsplan? Om inte, varför?

Ca 30% av medarbetarna har inte tagit del av utbildning i allmän brandkunskap på grund av brist på utbildningsplatser hos BORF.

Bedömning av brandskyddsutbildningar

Uppfylls helt	Uppfylls till viss del	Uppfylls i låg grad
	x	

4.2 Har verksamhet utfört utrymningsövning? När utfördes dem? Reflektion, utvecklingsområden?

Internt har utrymningsövningar genomförts enligt plan för 2023. Återstår externa verksamheter såsom sporthallar och kulturbyggnader, dessa planeras in under 2024.

Under 2023 har kultur- och fritidsförvaltningen genomfört samordnade utrymningsövningar i bland annat Skepplanda simhall och Ale kulturrum. Uppföljning och upprättande av handlingsplan för avhjälpande av eventuella fel och brister efter sådana övningar sker i säkerhetshandläggargruppen.

Bedömning av utrymningsövning

Uppfylls helt	Uppfylls till viss del	Uppfylls i låg grad
	x	

5 ? Brandskyddsregler har upprättats

5.1 Är lokala brandskyddsregler skapade och implementerade hos medarbetarna i verksamhet?

Bedömning av brandskyddsregler

Uppfylls helt	Uppfylls till viss del	Uppfylls i låg grad
x		

6 Brandskyddskontroller har regelbundet genomförts och följts upp

6.1 Tillsyn av räddningstjänst - föreläggande - åtgärder – tidsplan

Bedömning av tillsyn av räddningstjänst

Uppfylls helt	Uppfylls till viss del	Uppfylls i låg grad
x		

7 En kontinuerlig uppföljning och utveckling av det systematiska brandskyddsarbetet sker i verksamhet

7.1 Månadskontroller - utförda och dokumenterade alla 12 månader?

Bedömning av systematisk uppföljning av SBA

Uppfylls helt	Uppfylls till viss del	Uppfylls i låg grad
	x	

7.2 Är upptäckta brister åtgärdade?

Bedömning av åtgärdade brister

Uppfylls helt	Uppfylls till viss del	Uppfylls i låg grad
x		

7.3 Finns minst ett säkerhetsombud i verksamhet?

Bedömning av säkerhetsombud

Uppfylls helt	Uppfylls till viss del	Uppfylls i låg grad
x		

7.4 Brand tillbud - plats, tid, vad har hänt, åtgärd.

Bedömning av brandtillbud

Uppfylls helt	Uppfylls till viss del	Uppfylls i låg grad
x		



Socialnämnden

Uppföljning systematisk brandskyddsarbete 2023 (SBA)

Innehållsförteckning

1 Sammanfattning	3
2 Brandskyddsorganisation	4
3 Brandrisker ska hanteras fortlöpande och delges organisationen i stort	5
4 Brandskyddsutbildningar för personalen har genomförts och följts upp	6
5 ? Brandskyddsregler har upprättats	7
6 Brandskyddskontroller har regelbundet genomförts och följts upp.....	8
7 En kontinuerlig uppföljning och utveckling av det systematiska brandskyddsarbetet sker i verksamhet	9

1 Sammanfattning

Arbetet med att kartlägga och följa upp socialförvaltningens systematiska brandskyddsarbete (SBA) har pågått kontinuerligt under året. De flesta av kontrollpunkterna bedöms var delvis uppfyllda, då det är svårt att garantera en 100% uppfyllelse.

Socialförvaltningen har växande verksamheter och under året sker en viss personalomsättning och även lokaländringar vilket påverkar uppfyllelsegraden.

Som ett led i SBA-arbetet sker kartläggningar av olika områden kontinuerligt under året. På så sätt är målsättningen att frågorna alltid ska vara aktuella.

BORF genomför under hösten 2023 tillsyn på flera av socialförvaltningens boenden och de återkopplande synpunkterna kommer att följas upp i närtid.

Med stöd av säkerhetsenheten har även utrymningsövningar genomförts under året. Övningarna behöver dock anpassas efter målgruppen, bland annat utifrån användandet av larmsignal.

Socialförvaltningens bedömning är att det systematiska brandskyddsarbetet är ett kontinuerligt förbättringsarbete som behöver utvecklas i samma takt som förutsättningar för förvaltningens verksamheter.

2 Brandskyddsorganisation

2.1 Finns upprättad och aktuell brandskyddsorganisation i din verksamhet?

Kartläggning av socialförvaltningens verksamheter under året visar att det finns upprättade brandskyddsorganisationer. Frågan har regelbundet följts upp under året.

Bedömning av brandskyddsorganisation

Uppfylls helt	Uppfylls till viss del	Uppfylls i låg grad
X		

2.2 Finns upprättad och aktuell utrymningsorganisation/rutin i din verksamhet?

Information har gått ut till samtliga enhetschefer om att uppdateras SBA-pärmen och de dokument som hör till denna.

Rutiner som ingår i detta material ska vara implementerade på enhetsnivå.

Bedömning av utrymningsorganisation/rutin

Uppfylls helt	Uppfylls till viss del	Uppfylls i låg grad
	X	

3 Brandrisker ska hanteras fortlöpande och delges organisationen i stort

3.1 Är brandriskinventering gjord i verksamhet? Vilket datum gjordes inventeringen senast?

I enlighet med säkerhetsenhetens framtagna material avseende brandskydd ska verksamheterna genomföra månadskontroller. Detta genomförs i en mycket hög utsträckning enligt kartläggningen.

Bedömning av brandriskinventering

Uppfylls helt	Uppfylls till viss del	Uppfylls i låg grad
	X	

3.2 Är Ale kommuns ordningsregler kända för medarbetare?

Ordningsreglerna ska vara informerade till förvaltningens medarbetare.

Bedömning av ordningsregler

Uppfylls helt	Uppfylls till viss del	Uppfylls i låg grad
	X	

4 Brandskyddsutbildningar för personalen har genomförts och följts upp

4.1 Har alla medarbetare deltagit i brandskyddsutbildningar utefter utbildningsplan? Om inte, varför?

Under året har det framkommit att det är ont om tider för utbildningarna i BORF regi.

Uppskattningsvis så behöver ca 50% av socialförvaltningens medarbetare genomgå denna utbildning. Problemet är påtalat till säkerhetsenheten.

Kommunens internt framtagna digitala utbildning har genomförts till stor del.

Bedömning av brandskyddsutbildningar

Uppfylls helt	Uppfylls till viss del	Uppfylls i låg grad
	X	

4.2 Har verksamhet utfört utrymningsövning? När utfördes dem? Reflektion, utvecklingsområden?

Utrymningsövningar har genomförts under året inom övervägande delen av socialförvaltningens verksamheter, med ett eller två undantag. Aktiviteten följs upp löpande.

Viss anpassning av övningen behöver ske utefter målgruppens förutsättningar.

Bedömning av utrymningsövning

Uppfylls helt	Uppfylls till viss del	Uppfylls i låg grad
	X	

5 ? Brandskyddsregler har upprättats

5.1 Är lokala brandskyddsregler skapade och implementerade hos medarbetarna i verksamhet?

Information har gått ut till samtliga enhetschefer om att uppdateras SBA-pärmen och de dokument som hör till denna.

Rutiner som ingår i detta material ska vara implementerade på enhetsnivå.

Bedömning av brandskyddsregler

Uppfylls helt	Uppfylls till viss del	Uppfylls i låg grad
	X	

6 Brandskyddskontroller har regelbundet genomförts och följts upp

6.1 Tillsyn av räddningstjänst - föreläggande - åtgärder – tidsplan

Tillsyn har genomförts och pågår av BORF bland annat inom våra boenden.

Återkopplande åtgärder fördelas mellan verksamhet, serviceförvaltningen och interna eller externa fastighetsägare för uppföljning i slutet av året.

Bedömning av tillsyn av räddningstjänst

Uppfylls helt	Uppfylls till viss del	Uppfylls i låg grad
x		

7 En kontinuerlig uppföljning och utveckling av det systematiska brandskyddsarbetet sker i verksamhet

7.1 Månadskontroller - utförda och dokumenterade alla 12 månader?

Kartläggning visar att månadskontroller sker i stor omfattning inom socialförvaltningens olika verksamheter.

Bedömning av systematisk uppföljning av SBA

Uppfylls helt	Uppfylls till viss del	Uppfylls i låg grad
	X	

7.2 Är upptäckta brister åtgärdade?

Kartläggning påvisar att brister åtgärdas kontinuerligt. Det kan dock konstateras att brandsläckare levereras sent, vilket har påtalas till levererande verksamhet.

Bedömning av åtgärdade brister

Uppfylls helt	Uppfylls till viss del	Uppfylls i låg grad
	X	

7.3 Finns minst ett säkerhetsombud i verksamhet?

Det finns ett säkerhetsombud centralt placerad inom socialförvaltningen.

Bedömning av säkerhetsombud

Uppfylls helt	Uppfylls till viss del	Uppfylls i låg grad
X		

7.4 Brand tillbud - plats, tid, vad har hänt, åtgärd.

Det har inte skett något tillbud under året.

Bedömning av brandtillbud

Uppfylls helt	Uppfylls till viss del	Uppfylls i låg grad

TJÄNSTEUTLÅTANDE

1(3)

Serviceförvaltningen

Diarienummer: ÄRENDENUMMER

Datum: Välj det datum då ditt tjänsteutlåtande godkänts av ansvarig chef

Verksamhetschef, Tony Jönsson

Servicenämnden

Årssammanställning systematiskt brandskyddsarbete 2023

Förslag till beslut

Servicenämnden noterar informationen till protokollet.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

Sammanfattning

Inom Ale kommun ska samtliga verksamheter, utifrån gällande lagstiftning och kommunens säkerhetspolicy, bedriva ett aktivt och systematiskt brandskyddsarbete där alla är delaktiga och har möjlighet att påverka. Kommunens samtliga verksamheter ska effektivt arbeta för att förebygga brand och för att minska konsekvenserna vid ett brandtillbud genom att ha en hög nivå på brandskyddsarbetet.

Det systematiska brandskyddsarbetet i förvaltningen följs årligen upp och redovisas till kommunstyrelsen i februari. Uppföljningen ska omfatta om kommunfullmäktiges fastställda brandskyddspolicy har uppfyllts och om det systematiska brandskyddsarbetet bedrivs enligt policy och av kommunchefen fastställda bestämmelser.

För serviceförvaltningen har målen för det systematiska brandskyddsarbetet till stor del uppfyllts och arbetet bedrivs enligt rådande policy och fastställda bestämmelser. Arbetet har utvecklats under 2023 med bland annat utrymningsövningar på Järnkontoret och på objekt som exempelvis skolor och förskolor. Förbättringsområden för 2024 är bland annat att säkerställa att samtliga medarbetare har kunskap om gällande ordnings- och brandskyddsregler.

Maria Augustsson

Tony Jönsson

Förvaltningschef

Verksamhetschef

Beslutsunderlag

Serviceförvaltningens uppföljning systematiskt brandskyddsarbete 2023

Beslutet skickas till:

För vidare hantering
Säkerhetssamordnare

Kommunstyrelsen

För kännedom

Ärendet

Årlig uppföljning av serviceförvaltningens systematiska brandskyddsarbete 2023.

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.

Hållbarhetsperspektiv

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

Lagstiftning och kommunala styrdokument

Inom Ale kommun ska samtliga verksamheter, utifrån gällande lagstiftning och kommunens säkerhetspolicy, bedriva ett aktivt och systematiskt brandskyddsarbete där alla är delaktiga och har möjlighet att påverka.

Remissyttrande

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

Behandlad enligt MBL xxxx-xx-xx

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

Beslutets genomförande

Beslut översänds till kommunstyrelsens säkerhetsenhet som sammanställer samtliga förvaltningars rapporter och rapporterar till kommunstyrelsen.

Förvaltningens bedömning

Serviceförvaltningens bedömning är att målen för det systematiska brandskyddsarbetet till stor del uppfyllts och arbetet bedrivs enligt rådande policy och fastställda bestämmelser. Arbetet har utvecklats under 2023 med bland annat utrymningsövningar på Järnkantoret och

3(3)

på objekt som exempelvis skolor och förskolor. Förbättringsområden för 2024 är bland annat att säkerställa att samtliga medarbetare har kunskap om gällande ordnings- och brandskyddsregler.



Servicenämnden

Uppföljning systematisk brandskyddsarbete 2023 (SBA)

Innehållsförteckning

1 Sammanfattning.....	3
2 Brandskyddsorganisation.....	4
3 Brandrisker ska hanteras fortlöpande och delges organisationen i stort	5
4 Brandskyddsutbildningar för personalen har genomförts och följts upp	6
5 ? Brandskyddsregler har upprättats	7
6 Brandskyddskontroller har regelbundet genomförts och följts upp.....	8
7 En kontinuerlig uppföljning och utveckling av det systematiska brandskyddsarbetet sker i verksamhet	9

1 Sammanfattning

Det systematiska brandskyddsarbetet har utvecklats under 2023 med bland annat utrymningsövningar på Järnkontoret och på objekt som exempelvis skolor men dock kvarstår brister som behöver hanteras under 2024. Förbättringsområden är bland annat att säkerställa att samtliga medarbetare har kunskap om gällande ordnings- och brandskyddsregler.

2 Brandskyddsorganisation

2.1 Finns upprättad och aktuell brandskyddsorganisation i din verksamhet?

Förvaltningschef Maria Augustsson

Fastighetschef Tony Jönsson

Enhetschef Joel Abrahamsson

Teknisk förvaltare säkerhet Carina Andersson

SBA samordnare Lennart Nilsson

Fastighetstekniker och fastighetsskötare

Bedömning av brandskyddorganisation

Uppfylls helt	Uppfylls till viss del	Uppfylls i låg grad
Ja		

2.2 Finns upprättad och aktuell utrymningsorganisation/rutin i din verksamhet?

SBA samordnare Lennart Nilsson har en utrymningsorganisation tillsammans med Säkerhetsavdelningen

Bedömning av utrymningsorganisation/rutin

Uppfylls helt	Uppfylls till viss del	Uppfylls i låg grad
Ja		

3 Brandrisker ska hanteras fortlöpande och delges organisationen i stort

3.1 Är brandriskinventering gjord i verksamhet? Vilket datum gjordes inventeringen senast?

Brandriskinventering genomfördes före inflyttning i våra lokaler. Dock har ingen genomförts under 2023.

Bedömning av brandriskinventering

Uppfylls helt	Uppfylls till viss del	Uppfylls i låg grad
	x	

3.2 Är Ale kommuns ordningsregler kända för medarbetare?

Osäkert om dessa är kända för serviceförvaltningens medarbetare och detta behöver därför säkerställas under 2024.

Bedömning av ordningsregler

Uppfylls helt	Uppfylls till viss del	Uppfylls i låg grad
		x

4 Brandskyddsutbildningar för personalen har genomförts och följts upp

4.1 Har alla medarbetare deltagit i brandskyddsutbildningar utefter utbildningsplan? Om inte, varför?

SBA utbildning hos BORF cirka vart 5:e år

Fastighets anläggningsskötare har gått en teoretisk anläggningsskötarutbildning samt att de får den praktiska utbildningen av vår SBA samordnare.

Bedömning av brandskyddsutbildningar

Uppfylls helt	Uppfylls till viss del	Uppfylls i låg grad
x		

4.2 Har verksamhet utfört utrymningsövning? När utfördes dem? Reflektion, utvecklingsområden?

För personalen på Järnkontoret genomfördes en utrymningsövning under våren 2023. Personal inom kost och lokalvård deltar i utrymningsövningar som genomförs på respektive arbetsställe, exempelvis skolor. För IT-enheten planeras en utrymningsövning i början av 2024. Övrig personal utgår från mindre arbetsställen som exempelvis driftskontor för ett fåtal medarbetare där utrymningsvägar är kända av personalen.

Bedömning av utrymningsövning

Uppfylls helt	Uppfylls till viss del	Uppfylls i låg grad
x		

5 ? Brandskyddsregler har upprättats

5.1 Är lokala brandskyddsregler skapade och implementerade hos medarbetarna i verksamhet?

Generellt finns inga lokala regler och detta skall därför ses över under 2024.

Bedömning av brandskyddsregler

Uppfylls helt	Uppfylls till viss del	Uppfylls i låg grad
		x

6 Brandskyddskontroller har regelbundet genomförts och följts upp

6.1 Tekniska brandskyddet

Vi har en organisation på vem som ska utföra kvartalskontroller 4 ggr per år

Vi beställer extern företag för revisionsbesiktningar till våra verksamheter där personer sover, boenden

Bedömning av brandskyddskontroller

Uppfylls helt	Uppfylls till viss del	Uppfylls i låg grad
Ja		

6.2 Tillsyn av räddningstjänst - föreläggande - åtgärder – tidsplan

Då räddningstjänsten har gjort en tillsyn och kommit med påpekande åtgärder vi fastighetsägarens åtgärder omgående.

Bedömning av tillsyn av räddningstjänst

Uppfylls helt	Uppfylls till viss del	Uppfylls i låg grad
Ja		

7 En kontinuerlig uppföljning och utveckling av det systematiska brandskyddsarbetet sker i verksamhet

7.1 Månadskontroller - utförda och dokumenterade alla 12 månader?

För Järnkontoret har kontroller utförts men systematiken behöver utvecklas vilket kommer vara fokus under 2024. För övriga objekt utför förvaltningen inte månadskontroller då det åligger andra förvaltningar att ha i sin verksamhet.

Bedömning av systematisk uppföljning av SBA

Uppfylls helt	Uppfylls till viss del	Uppfylls i låg grad
	x	

7.2 Är upptäckta brister åtgärdade?

Om verksamheten har brister i brandskyddet så anmäls detta till fastighet som vidtar åtgärder omgående.

Bedömning av åtgärdade brister

Uppfylls helt	Uppfylls till viss del	Uppfylls i låg grad
Ja		

7.3 Finns minst ett säkerhetsombud i verksamhet?

Vi har en säkerhetshandläggare som är tillika teknisk förvaltare säkerhet Carina Andersson

Bedömning av säkerhetsombud

Uppfylls helt	Uppfylls till viss del	Uppfylls i låg grad
x		

7.4 Brand tillbud - plats, tid, vad har hänt, åtgärd.

Om verksamheten har brandtillbud så analyserar serviceförvaltningen händelsen och åtgärdar den skada som har uppstått.

Bedömning av brandtillbud

Uppfylls helt	Uppfylls till viss del	Uppfylls i låg grad
x		

TJÄNSTEUTLÅTANDE

1(4)

Kommunledningsförvaltningen

Diarienummer: 2023/642

Datum: 2023-12-08

Enhetschef, Martin Andersson

Kommunstyrelsen

Uppföljning av systematiskt brandskyddsarbetet 2023 kultur- och fritidsutskottet

Förslag till beslut

Kultur- och fritidsutskottet beslutar att godkänna redovisningen och uppföljningen av det systematiska brandskyddsarbetet 2023.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

Sammanfattning

I enlighet med Ale kommuns brandskyddspolicy ska samtliga verksamheter, utifrån gällande lagstiftning, effektivt arbeta för att förebygga brand och för att minska konsekvenserna vid ett brandtillbud, genom att ha en hög nivå på brandskyddsarbetet. Detta för att säkerställa att de som vistas i de lokaler där kommunal verksamhet bedrivs ska känna sig trygga.

Brandskyddspolicyn är en viljeförklaring och utgör den grundprincip och säkerhetsnivå som ska gälla för det systematiska brandskyddet i en organisation. Syftet med brandskyddspolicyn är att den ska utgöra grunden för att fastställa och följa upp övergripande och detaljerade mål för det systematiska brandskyddsarbetet.

Säkerhetsenheten har tagit fram ett underlag för uppföljning av det systematiska brandskyddsarbetet för att samtliga kommunens förvaltningar på ett enhetligt och överskådligt sätt ska kunna redovisa nuläget och skapa förutsättningar för vidare utveckling i samråd med varandra. Uppföljningen av brandskyddsarbetet sker årligen och ska redovisas till kommunstyrelsen i februari månad.

Verksamheterna inom kultur- och fritidsförvaltningen har en spännvidd och variation som utgör en utmaning kring hur rutiner och struktur kring det systematiska brandskyddsarbetet ska hanteras. Under 2023 har förvaltningens systematiska brandskyddsarbete fortlöpigt med fokus på utrymningsövningar, utbildningar i allmän brandkunskap (inklusive HLR med hjärtstatare) samt revidering av förvaltningens brandskyddsorganisation. Nya, uppdaterade SBA-pärmar har producerats och placerats i verksamheterna, såväl internt som externt.

Under säkerhetsenhetens ledning träffas säkerhetshandläggare från respektive förvaltning för att diskutera, avhandla och utbildas i säkerhetsfrågor, inklusive brandrelaterat. Träffarna hålls en gång i kvartalet och forumet är en viktig del av kommunens fortsatta arbete och framdrift i säkerhetsarbetet. Under 2023 har kultur- och fritidsförvaltningen genomfört samordnade utrymningsövningar i bland annat Skepplanda simhall och Ale kulturrum. Uppföljning och upprättande av handlingsplan för avhjälpande av eventuella fel och brister efter sådana övningar sker i säkerhetshandläggargruppen.

Staffan Lekenstam

Martin Andersson

Förvaltningschef

Enhetschef

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande, 2023-12-04

Rapport - Uppföljning av det systematiska brandskyddsarbetet 2023 (SBA), Kultur- och fritidsutskottet 2023-12-03

Brandskyddspolicy för Ale kommun, 2014-01-27

Bestämmelser - Systematiskt brandskyddsarbete i Ale kommun, 2021-03-16

Beslutet skickas till:

För vidare hantering

Kultur- och fritidsutskottet

Säkerhetsenheten, avdelning kansli och säkerhet

Ärendet

I Ale kommun finns det ett systematiskt brandskyddsarbete (SBA) som utgår från kraven i lagen om skydd mot olyckor (LSO). SBA bör bedrivas såväl med avseende på förebyggande åtgärder som på de åtgärder som planeras i händelse av inträffad brand. SBA innebär att man på ett organiserat sätt planerar, utbildar, övar, dokumenterar, kontrollerar och följer upp brandskyddsarbetet i en byggnad eller verksamhet. SBA syftar i första hand till att förebygga uppkomst av brand och i andra hand till att minska konsekvenserna om brand uppstår. Det förebyggande brandskyddsarbetet ska vara strukturerat, systematiskt och kontinuerligt.

Kommunfullmäktige antog i januari 2014 en policy för systematiskt brandskyddsarbetet i Ale kommun. En brandskyddspolicy utgör grunden för det systematiska brandskyddsarbetet och anger verksamhetens och de ansvariga chefernas viljeinriktning avseende brandskyddet och är

3(4)

gällande inom hela verksamheten. Målet med brandskyddsarbetet är formulerat i brandskyddspolicyn där det tydliggörs att alla anställda i verksamheten ska arbeta aktivt med att upprätthålla brandsäkerheten. För att brandskyddet ska fungera måste det regelbundet genomföras kontroller och underhåll. Utrymningsvägar, rökluckor, branddörrar och släckutrustning måste vara fullt funktionsdugliga för att personer som befinner sig i byggnaden vid en brand ska kunna utrymma på ett betryggande sätt och att egendomsskadorna ska bli så begränsade som möjligt.

Inom Kultur- och fritidsförvaltningen har en uppföljning av 2023 års brandskyddsarbete genomförts och sammanställts i en rapport baserad på ett underlag som har tagits fram av säkerhetsenheten (bilaga 2). Det är andra gången i ordningen som uppföljningen av brandskyddsarbetet genomförs på detta sätt. Uppföljningen av arbetet ger förvaltningen en möjlighet att skaffa sig en bild av nuläget och säkerställa att det fortsatta arbetet sker så effektivt och målinriktat som möjligt.

Den årliga utvärderingen 2023 visar på att brandskyddspolicyn i stort är uppfylld inom förvaltningens verksamheter men att det finns en viss eftersläpning i utbildningsinsatser då till exempel ca 30% av medarbetarna inte fått ta del av utbildning i allmän brandkunskap hos BORF på grund av brist på utbildningsplatser. Dessa utbildningar kommer att hållas under 2024.

Ekonomisk bedömning

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

Invånarperspektiv

Det systematiska brandskyddsarbetet påverkar Ale kommuns barn, ungdomar och föreningsliv. Förvaltningens bedömning är att invånarperspektivet har tillgodosetts eftersom det finns en etablerad brandskyddsorganisation som arbetar med det systematiska brandskyddsarbetet.

Hållbarhetsperspektiv

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

Lagstiftning och kommunala styrdokument

Lag (2003:778) om skydd mot olyckor, Brandskyddspolicy för Ale kommun 2014-01-27, Bestämmelser - Systematiskt brandskyddsarbete i Ale kommun 2021-03-16.

Remissyttrande

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

Behandlad enligt MBL

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

Beslutets genomförande

I de verksamheter inom förvaltningen där det förekommer avvikelser i det systematiska brandskyddsarbetet ska brandskyddsorganisationen se till att dessa åtgärdas metodiskt och skyndsamt.

Förvaltningens bedömning

Den årliga utvärderingen 2023 visar på att brandskyddspolicyn i stort är uppfylld inom förvaltningens verksamheter men att det finns avvikelser som behöver hanteras. 30% av förvaltningens medarbetare har inte fått ta del av utbildning i allmän brandkunskap hos BORF på grund av brist på utbildningsplatser. Dessa utbildningar kommer att hållas under 2024.

Förvaltningens bedömning är att det finns goda förutsättningar för att nå målet om att ha samtliga delar av kommunens brandskyddspolicy uppfyllda då det finns en tydligt etablerad brandskyddsorganisation som arbetar med det systematiska brandskyddsarbetet.

PROTOKOLL

Kommunstyrelsen

Sammanträdesdatum: 2023-02-20



KS § 50

KS 2024/52

Uppföljning systematisk brandskyddsarbete 2023

Beslut

Kommunstyrelsen beslutar att godkänna redovisningen av uppföljningen av det systematiska brandskyddsarbetet 2023.

Utifrån rapporteringen av kommunens systematiska brandskyddsarbete beslutar kommunstyrelsen att samhällsbyggnadsnämnden ska inkomma till kommunstyrelsen med ett skriftligt svar på följande frågeställningar. Svaret ska vara kommunstyrelsen tillhanda senast 15 maj.

1. Vilka åtgärder avser samhällsbyggnadsnämnden att vidta för att uppnå målen i brandskyddspolicyn?
2. Vilka åtgärder avser samhällsbyggnadsnämnden att vidta för att uppfylla brandskyddspolicyns krav på årlig uppföljning av det systematiska brandskyddsarbetet?
3. När avser samhällsbyggnadsnämnden att vidta åtgärder enligt fråga 1 och 2
4. Vilken verksamhet och/eller funktion i samhällsbyggnadsförvaltningen ansvarar för att genomföra åtgärderna enligt fråga 1 och 2.

Kommunstyrelsen beslutar att informera kommunfullmäktige om att samhällsbyggnadsnämnden saknar ett samlat grepp kring systematiskt brandskyddsarbete. Kommunstyrelsen kommer att följa upp detta under uppsiktsdialogerna.

Justerandes sign.		Utdragsbestyrkande
		80

PROTOKOLL

Kommunstyrelsen

Sammanträdesdatum: 2023-02-20



Motivering till beslut

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

Sammanfattning

Inom Ale kommun ska samtliga verksamheter, utifrån gällande lagstiftning och kommunens brandskyddspolicy, bedriva ett aktivt och systematiskt brandskyddsarbete där alla är delaktiga och har möjlighet att påverka. Arbetet syftar till att förebygga uppkomst av brand och att minska konsekvenserna om brand uppstår.

Det systematiska brandskyddsarbetet i förvaltningarna följs årligen upp och redovisas till kommunstyrelsen i februari efterföljande år. Uppföljningen ska omfatta om kommunstyrelsens fastställda brandskyddspolicy har uppfyllts och om det systematiska brandskyddsarbetet bedrivs enligt gällande policy och kommunchefens fastställda bestämmelser.

Under året 2023 har fem av sex förvaltningar rapporterat in ”Uppföljning systematiskt brandskyddsarbete 2023”. Kommunledningsförvaltningen gör bedömningen att det systematiska brandskyddsarbetet inom förvaltningarna till stor del genomförts enligt plan och målbeskrivning i gällande brandskyddspolicy och bestämmelse, men vi ser fortsatt ett behov av ett stärkande arbete inom det systematiska brandskyddsarbetet för samhällsbyggnadsförvaltningen då underlag saknas för 2023.

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande,

Rapport uppföljning systematiskt brandskyddsarbete 2023 - Servicenämnden

Utbildningsnämndens beslut UBN § 147, 2023-12-13 Rapport uppföljning

systematiskt brandskyddsarbete 2023 - Utbildningsnämnden Socialnämndens

beslut SN § 159, 2023-12-14 Rapport uppföljning systematiskt

brandskyddsarbete 2023 - Socialnämnden Rapport uppföljning systematiskt

brandskyddsarbete 2023 Kommunstyrelsen Rapport uppföljning systematiskt

brandskyddsarbete 2023 Kultur och fritidsutskottet

Justerandes sign.		Utdragsbestyrkande
		81

PROTOKOLL

Kommunstyrelsen

Sammanträdesdatum: 2023-02-20



Yrkande

Robert Jansson (SD) gör följande tilläggsyrkande:

Utifrån rapporteringen av kommunens systematiska brandskyddsarbete beslutar kommunstyrelsen att samhällsbyggnadsnämnden ska inkomma till kommunstyrelsen med ett skriftligt svar på följande frågeställningar. Svaret ska vara kommunstyrelsen tillhanda senast 15 maj.

1. Vilka åtgärder avser samhällsbyggnadsnämnden att vidta för att uppnå målen i brandskyddspolicyn?
2. Vilka åtgärder avser samhällsbyggnadsnämnden att vidta för att uppfylla brandskyddspolicyns krav på årlig uppföljning av det systematiska brandskyddsarbetet?
3. När avser samhällsbyggnadsnämnden att vidta åtgärder enligt fråga 1 och 2
4. Vilken verksamhet och/eller funktion i samhällsbyggnadsförvaltningen ansvarar för att genomföra åtgärderna enligt fråga 1 och 2

Kommunstyrelsen beslutar att informera kommunfullmäktige om att samhällsbyggnadsnämnden saknar ett samlat grepp kring systematiskt brandskyddsarbete. Kommunstyrelsen kommer att följa upp detta under uppsiktsdialogerna.

Beslutsgång

Ordförande ställer proposition på förvaltningens förslag till beslut och finner att kommunstyrelsen beslutar i enlighet med detsamma.

Ordförande ställer proposition på Robert Janssons (SD) tilläggsyrkande och finner att kommunstyrelsen beslutar i enlighet med detsamma.

Beslutet skickas till

För vidare hantering

Utvecklingsledare civil beredskap, Ciccilia Grgic
Säkerhetschef, Kenny Bytoft

För kännedom

Servicenämnden
Socialnämnden
Utbildningsnämnden
Samhällsbyggnadsnämnden

Justerandes sign.		Utdragsbestyrkande
		82

PROTOKOLL

Kommunstyrelsen

Sammanträdesdatum: 2023-02-20



Kultur och fritidsutskottet

Kommunchef Maria Reinholdsson maria.reinholdsson@ale.se

Säkerhetschef Kenny Bytoft kenny.bytoft@ale.se

Avdelningschef Emelie Cergic Boberg emelie.cergic-boberg@ale.se

Justerandes sign.		Utdragsbestyrkande 83
-------------------	--	------------------------------

TJÄNSTEUTLÅTANDE

1(5)

Utbildningsförvaltningen

Diarienummer: 2024/28

Datum: 2024-03-07

Utbildningsnämnden

Granskning av Skolfrånvaro

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar att följa kommunrevisionens rekommendationer genom att vidta de åtgärder som beskrivs i bilaga ”Plan för ökad närvaro”.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämplig i detta ärende

Sammanfattning

Under hösten 2023 har Ernst & Young, på uppdrag av kommunrevisionen i Ale kommun, granskat arbetet med skolfrånvaron i grundskolan, främst med avgränsning årkurserna F-6. Granskningens syfte har varit att bedöma om utbildningsnämnden har säkerställt ett ändamålsenligt arbete för att upptäcka, utreda och åtgärda ogiltig frånvaro hos elever i grundskolan. Granskningen har även syftat till att översiktligt kartlägga samverkan kring elever med hög frånvaro.

Den sammanfattande bedömningen utifrån granskningens syfte och grunderna för ansvarsprövning är att utbildningsnämnden inte har säkerställt ett ändamålsenligt arbete för att upptäcka, utreda och åtgärda problematisk frånvaro hos elever i grundskolan. Granskningen visar låg följsamhet till den kommunövergripande frånvarorutin som utbildningsförvaltningen antagit samt brister i efterlevnad av skollagen, där utbildningsnämnden inte säkerställt att elevers frånvaro utreds och anmäls till huvudmannen. Granskningen visar även att det finns utvecklingsområden vad gäller samverkan med socialtjänsten.

Kommunrevisorerna önskar senast den 12 april 2024 erhålla svar från utbildningsnämnden. Föreliggande tjänsteutlåtande samt Plan för ökad skolnärvaro utgör svar på hur de rekommenderade åtgärderna kommer att vidtas, samt när och vem som ansvarar.

Åsa Ericson

Ulrika Elmqvist

Förvaltningschef

Verksamhetschef

Beslutsunderlag

- Följebrev granskning av skolfrånvaro, UBN 2024/28
- Granskning av arbete med skolfrånvaro, UBN 2024/28
- Riktlinje vid skolfrånvaro, UBN 2023/181
- Tjänsteutlåtande, Granskning av skolfrånvaro, UBN 2024/28
- Fortsatt plan ökad närvaro, UBN 2024/28

Beslutet skickas till:

För vidare hantering

Kommunrevisionen Ale kommun (expediering innan 12/4)

För kännedom

Förvaltningsledningen

Socialförvaltningen

Ärendet

Enligt skollagen (2010:800, 7 kap, 17 §) ska elevens vårdnadshavare informeras om en elev i de obligatoriska skolformerna utan giltigt skäl uteblir från den obligatoriska verksamheten. Om en elev har upprepade eller längre frånvaro från den obligatoriska verksamheten ska rektorn, oavsett om det är fråga om giltig eller ogiltig frånvaro, se till att frånvaron skyndsamt utreds om det inte är obehövligt. Utredningen ska genomföras i samråd med eleven och elevens vårdnadshavare samt med elevhälsan. När en utredning om en elevs frånvaro har inletts ska rektorn se till att frånvaron snarast anmäls till huvudmannen (2010:800, 7 kap, 19 a §).

Utifrån skollagens skrivelser ovan upprättade utbildningsförvaltningen en kommungemensam riktlinje vid skolfrånvaro. Denna antogs i utbildningsnämnden den 7 juni 2023. Ett implementeringsarbete initierades i kommunens samtliga obligatoriska skolformer höstterminen 2023.

Utifrån granskningen rekommenderar kommunrevisionen utbildningsnämnden att:

- säkerställa att alla elever med en upprepade eller långvarig frånvaro får sin frånvaro utredd i enlighet med skollagen,
- vidta åtgärder för att säkerställa att alla påbörjade utredningar av frånvaro anmäls till huvudmannen, i enlighet med krav i skollagen,
- säkerställa att den kommunövergripande rutinen efterlevs genom att kartläggning av frånvaro genomförs för alla elever med en frånvaro på tio procent eller mer samt
- säkerställa tillräcklig dokumentation av elevers frånvaroutredningar för att stärka och utveckla samverkansformen med socialtjänsten.

Kommunrevisorerna har önskemål om att senast den 12 april 2024 erhålla svar från utbildningsnämnden på nedanstående frågeställningar:

- *Vilka* åtgärder avser utbildningsnämnden att vidta med anledning av de rekommendationer som redovisas i rapporten?
- *När* avser utbildningsnämnden 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 förvaltningen ansvarar för att genomföra beslutade åtgärder med anledning av de rekommendationer som redovisas i rapporten?

Bakgrund

Alla barn som är bosatta i Sverige omfattas av skolplikt (2010:800, 7 kap. 2–3 §§). Skolplikten gäller från höstterminen det kalenderår då barnet fyller sex år till året eleven gått ut nionde klass i grundskola eller det elfte året efter att eleven börjat fullgöra skolplikten för elever i specialskolan. Skolplikt innebär att barn måste gå i skolan och delta i den verksamhet som anordnas där. För att inte gå till skolan ska barnet ha ett giltigt skäl, till exempel sjukdom eller ledighet som skolan beviljat.

Begreppet *frånvaro* avser när barnet inte deltar i skolans obligatoriska verksamhet. Frånvaron kan vara giltig, det vill säga beviljad ledighet eller exempelvis sjukdom. Frånvaron kan också vara ogiltig, det vill säga att det saknas giltigt skäl. Skollagen (2010:800) gör ingen skillnad på giltig respektive ogiltig frånvaro, utan kraven på huvudmannen avser all frånvaro. Ansvar för att skolplikten fullgörs är i lag tredelat mellan vårdnadshavare, hemkommun och huvudman.

Ale kommuns antagna *Riktlinjer vid skolfrånvaro*

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 riktlinjen är ytterst att säkerställa elevers rätt till utbildning, låta eleverna känna sig sedda samt signalera betydelsen av närvaro. Grundläggande är dels att uppmärksamma skolfrånvaro/skolnärvaro, 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. Lärares 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 skolfrånvaro, efter kontakt och stödinsatser, fortsätter arbetet i samverkan med skolans elevhälsoteam.

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.

Under höstterminen 2023 påbörjades implementeringen av kommungemensamma *Riktlinjer vid skolfrånvaro* i samtliga obligatoriska skolformer i kommunen.

Med utgångspunkt i skollagen ska huvudmannen med anledning av kommunrevisionens rekommendationer säkerställa ett ändamålsenligt systematiskt arbete för ökad skolnärvaro på alla nivåer i organisationen enligt bifogad *Plan för ökad närvaro*.

Ekonomisk bedömning

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

Invånarperspektiv

Det är av stor vikt med 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. 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.

Utifrån barnperspektivet innebär arbetet med problematisk skolfrånvaro att ta hänsyn till barnets rättigheter, behov och upplevelser av skolan och att involvera barnet i arbetet med att främja skolnärvaro.

Hållbarhetsperspektiv

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

Lagstiftning och kommunala styrdokument

Skollag (2010:800)

Socialtjänstlag (2001:453)

Remissyttrande

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

Behandlad enligt MBL

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

Beslutets genomförande

Efter beslut enligt föreslagna åtgärder ska verksamhetschefer tillse att samtliga åtgärder initieras och implementeras. Förvaltningschef ansvarar för uppföljning.

Förvaltningens bedömning

Utbildningsförvaltningens bedömning är att de åtgärder som beskrivs i Plan för ökad skolnärvaro, delvis redan genomförts och fortsatt ska genomföras, är tillräckliga utifrån kommunrevisionens rekommendationer samt följer skollagen.

Granskning av skolfrånvaro

ALE KOMMUN

Innehållsförteckning

1. Samlad bedömning.....	3
1.1. Bedömning utifrån revisionsfrågorna.....	3
1.2. Slutsatser.....	4
2. Inledning.....	5
2.1. Bakgrund	5
2.2. Syfte och revisionsfrågor	5
2.3. Metod	5
2.4. Revisionskriterier	5
2.5. Avgränsningar och ansvarig nämnd.....	6
3. Granskningsresultat.....	7
3.1. Granskningens utgångspunkter	7
3.2. Anmälan om frånvaro - steg 1	8
3.3. Kartläggning av frånvaro och anpassningar av undervisning - steg 2.....	9
3.4. Analys och utredning av frånvaro - steg 3 och 4	10
3.5. Åtgärder för ökad skolnärvaro - steg 5	10
3.6. Stickprovsgranskning.....	12
3.7. Samverkan	13
3.7.1. Socialtjänsten	13
3.7.2. Primärvården och Barn- och ungdomspsykiatri.....	14
3.8. Vår bedömning	14
Bilaga 1. Bakgrund.....	16
Bilaga 2. Källförteckning.....	17
Bilaga 3. Revisionskriterier.....	18

1. Samlad bedömning

1.1. Bedömning utifrån revisionsfrågorna

Revisionsfrågor	Bedömning
<p><i>Har utbildningsnämnden fastställt ändamålsenliga rutiner och arbetssätt för att upptäcka och utreda problematisk frånvaro?</i></p>	<p>Nej, inte fullt ut. Vår bedömning grundas på att en kommunövergripande frånvarorutin visserligen har antagits men vi konstaterar att följsamheten till rutinen är låg. Genomfört stickprov visar att en majoritet av elevärendena saknar dokumenterad kartläggning i enlighet med rutinen. Vi noterar upplysningsvis att skollagens bestämmelser om utredning av frånvaro gällt under flera år. Kraven på kartläggning är således inte nya. Vi noterar även att rutinen anger två gränser för vad som kan utgöra en utredning i skollagens mening. En i Steg 2, där mentor eller klassföreståndare i dialog med vårdnadshavare ska utreda de bakomliggande orsakerna till frånvaro. En andra i steg 4, den så kallade fördjupade utredningen. En ordning där anmälan till huvudmannen ska ske först i steg 4 kan enligt vår mening ses som ett lägre krav än vad som följer av lag.</p>
<p><i>Har utbildningsnämnden säkerställt att elevers frånvaro utreds och anmäls till huvudmannen i enlighet med skollagen?</i></p>	<p>Nej. Genomfört stickprov visar att flera elevärenden saknar dokumenterad fördjupad utredning av frånvaro. För de ärenden där fördjupad utredning av frånvaro påbörjats saknas anmälan om utredning till huvudmannen.</p>
<p><i>Har utbildningsnämnden säkerställt att tillräckliga åtgärder vidtas för att elever med problematisk frånvaro ska fullgöra sin skolplikt?</i></p>	<p>Nej. Vi ser positivt på att det på organisationsnivå finns flera olika typer av insatser. Genomfört stickprov visar däremot att åtgärder inte har vidtagits i elevärenden där tendenser till oroväckande frånvaro framgår av dokumenterat underlag. Eftersom frånvaron inte har utretts och anmälts kan därför heller inte välavvägda åtgärder vidtas på individnivå. Ej heller kan åtgärder följas upp och vid behov justeras. Vi konstaterar även att frånvaron i kommunen fortsatt ligger på en mycket hög nivå.</p>
<p><i>Hur fungerar samverkan mellan skola, socialtjänst, primärvården och barn- och ungdomspsykiatrien gällande elever med hög ogiltig frånvaro?</i></p>	<p>Enligt vår bedömning finns det utvecklingsområden vad gäller samverkan mellan skola och socialtjänst. Ärenden där socialtjänsten kopplas in saknar i vissa fall relevanta underlag kopplat till elevfrånvaro vilket försvårar socialtjänstens arbete med att komma till rätta med elevfrånvaron. Genomfört stickprov visar också att det dokumenterade underlaget för elever med elevfrånvaro i flera fall varit begränsande och vissa fall saknas helt.</p>

1.2. Slutsatser

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte och grunderna för ansvarsprövning är att utbildningsnämnden inte har säkerställt ett ändamålsenligt arbete för att upptäcka, utreda och åtgärda problematisk frånvaro hos elever i grundskolan.

Vi noterar att utbildningsförvaltningen har antagit en kommunövergripande frånvarorutin som beskriver hur skolan ska arbeta med att upptäcka och utreda problematisk frånvaro. Gemensamma rutiner är enligt vår erfarenhet ett sätt för huvudmannen att säkerställa likvärdighet och att lagstiftningen följs. Av stickprovsgranskningen noterar vi dock att det finns brister i följsamheten till den nya rutinen. Vi noterar även att det finns brister i efterlevnad av skollagen där utbildningsnämnden inte säkerställt att elevers frånvaro utreds och anmäls till huvudmannen. I flera av de granskade elevärendena saknas dokumenterad kartläggning av frånvaro samt dokumenterad fördjupad utredning av frånvaro. Av de ärenden där fördjupad utredning av frånvaro påbörjats saknas även anmälan om utredning till huvudmannen vilket skollagen ställer krav på. Vi noterar även att det finns utvecklingsområden vad gäller samverkan med socialtjänsten där tillräckligt dokumenterade utredningar hade skapat bättre förutsättningar för att komma till rätta med frånvaroproblematik i specifika ärenden.

Utifrån genomförd granskning rekommenderar vi utbildningsnämnden att:

- ▶ Säkerställa att alla elever med en upprepad eller långvarig frånvaro får sin frånvaro utredd i enlighet med skollagen.
- ▶ Vidta åtgärder för att säkerställa att alla påbörjade utredningar av frånvaro anmäls till huvudmannen, i enlighet med krav i skollagen.
- ▶ Säkerställa att den kommunövergripande rutinen efterlevs genom att kartläggning av frånvaro genomförs för alla elever med en frånvaro på tio procent eller mer.
- ▶ Säkerställa tillräcklig dokumentation av elevers frånvaroutredningar för att stärka och utveckla samverkansformen med socialtjänsten.

Göteborg den 12 januari 2024

Almina Bergstrand
Verksamhetsrevisor
Ernst & Young AB

Johan Palmgren
Certifierad kommunal yrkesrevisor
Ernst & Young AB

Linnéa Johansson
Verksamhetsrevisor
Ernst & Young AB

Aron Larsson
Certifierad kommunal yrkesrevisor
Kvalitetssäkrare
Ernst & Young AB

2. Inledning

2.1. Bakgrund

Kommunrevisionen i Ale kommun har beslutat att genomföra en granskning av arbetet med skolfrånvarande elever. Bakgrunden till granskningen beskrivs i bilaga 1.

2.2. Syfte och revisionsfrågor

Granskningen syftar till att bedöma om utbildningsnämnden har säkerställt ett ändamålsenligt arbete för att upptäcka, utreda och åtgärda problematisk frånvaro hos elever i grundskolan. Granskningen syftar även till att översiktligt kartlägga samverkan kring elever med hög frånvaro.

I granskningen besvaras följande revisionsfrågor:

- ▶ Har utbildningsnämnden fastställt ändamålsenliga¹ rutiner och arbetssätt för att upptäcka och utreda problematisk frånvaro?
- ▶ Har utbildningsnämnden säkerställt att elevers frånvaro utreds och anmäls till huvudmannen i enlighet med skollagen?
- ▶ Har utbildningsnämnden säkerställt att tillräckliga åtgärder vidtas för att elever med problematisk frånvaro ska fullgöra sin skolplikt?
- ▶ Hur fungerar samverkan mellan skola, socialtjänst, primärvården och barn- och ungdomspsykiatrien gällande elever med hög ogiltig frånvaro?²

2.3. Metod

Granskningen har genomförts genom dokument- och intervjustudier. Samtliga intervjuade har beretts tillfälle att faktagranska rapporten. Vidare har ett stickprov genomförts på tio utredningar avseende elever med upprepad eller längre skolfrånvaro. Urvalet för stickprovsgranskningen har slumpmässigt valts ut utifrån underlag som tillhandahålles av Ale kommun över elever med över tio procent frånvaro under vårterminen 2023. En fullständig källförteckning återfinns i bilaga 2.

2.4. Revisionskriterier

Med revisionskriterier avses de bedömningsgrunder som bildar underlag för revisionens analyser, slutsatser och bedömningar. I denna granskning utgörs revisionskriterierna i huvudsak följande:

- ▶ 7 kap. skollag (2010:800) om barns skolplikt och rätt till utbildning.
- ▶ 6 § 6 kap. kommunallag (2017:725) om nämnders ansvar.
- ▶ Skolverkets allmänna råd om att främja närvaro och förebygga frånvaro.

Revisionskriterierna beskrivs närmare i bilaga 3.

¹ Det vill säga i enlighet med skollagen 7 kap. och Skolverkets allmänna råd om att främja närvaro och förebygga frånvaro.

² Revisionsfrågan syftar endast till att kartlägga samverkan och ligger ej till grund för bedömningen.

2.5. Avgränsningar och ansvarig nämnd

Granskningen avser utbildningsnämnden och avgränsas i enlighet med ställda revisionsfrågor. Vidare avgränsas granskningen till att omfatta grundskola och förskoleklass, F-6.

3. Granskningsresultat

3.1. Granskningens utgångspunkter

Alla barn som är folkbokförda i Sverige omfattas av skolplikt. Skolplikten gäller från höstterminen det kalenderår då barnet fyller sex år till året eleven gått ut nionde klass i grundskola eller det elfte året efter att eleven börjat fullgöra skolplikten för elever i specialskolan. Skolplikt innebär att barn måste gå i skolan och delta i den verksamhet som anordnas där. För att inte gå till skolan ska barnet ha ett giltigt skäl, till exempel sjukdom eller ledighet som skolan beviljat. Begreppet *frånvaro* avser när barnet inte deltar i skolans verksamhet. Frånvaron kan vara giltig, det vill säga beviljad ledighet eller exempelvis sjukdom. Frånvaron kan också vara ogiltig, det vill säga att det saknas giltigt skäl. Skollagen gör ingen skillnad på giltig respektive ogiltig frånvaro, utan kraven på huvudmannen avser all frånvaro. I denna rapport utgår användningen av begreppet "frånvaro" från Skollagens bestämmelser och syftar således på både giltig och ogiltig frånvaro. Ansvaret för att skolplikten fullgörs är i lag tredelat mellan vårdnadshavare, hemkommunen och huvudmannen.

Av dokumentation framgår att elevfrånvaron i kommunens skolor under flera år varit hög. I nedanstående diagram redovisas frånvarostatistik över 10 procent mellan höstterminen 2017 och vårterminen 2023:

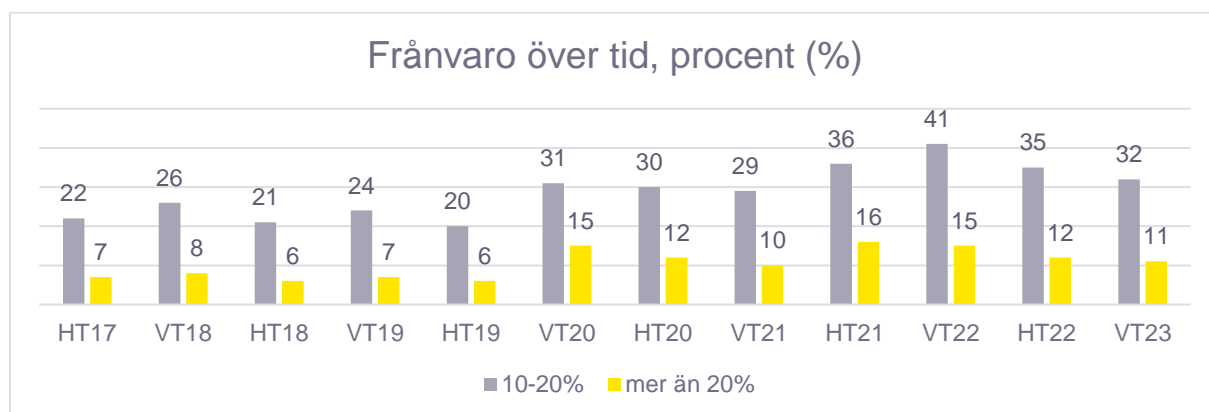


Diagram: Frånvarostatistik i kommunen över tid. Källa: Statistik från Ale kommun.

3.1. Rutin och arbetssätt för frånvaro

Utbildningsförvaltningen antog i juni 2023 en kommunövergripande frånvarorutin, *Riktlinje vid frånvaro*. Rutinen trädde i kraft i augusti 2023. Syftet med rutinen är att säkerställa elevers rätt till utbildning genom att uppmärksamma *all* frånvaro samt kartlägga orsaker till frånvaro på gruppnivå. Rutinen syftar även till att förebygga att frånvaro uppstår.

Arbetet med att ta fram den nya rutinen har enligt uppgift genomförts i nära dialog med representanter för de olika skolformerna, så som rektorer, kurator, specialpedagoger och biträdande barn- och elevhälsoschef. Rutinen gäller från och med 21 augusti 2023. Intervjuade uppger att den kommunövergripande frånvarorutinen följs som grund men att lokala rutiner för att upptäcka orsaker till elevers frånvaro förekommer på skolorna. Rutinen vid frånvaro beskrivs genom fem steg. I kommande avsnitt beskrivs skolans arbete utifrån rutinen.

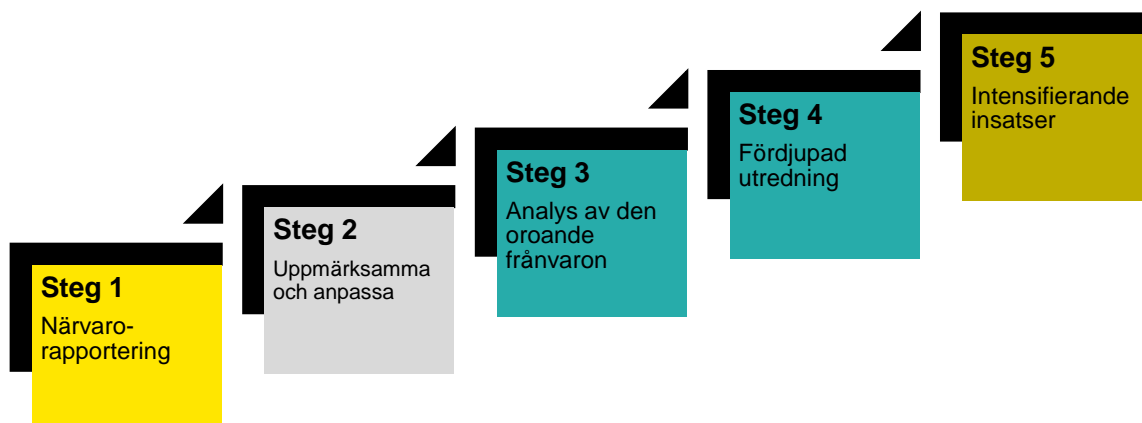


Bild: EY:s illustration av processen vid elevfrånvaro enligt den kommunövergripande frånvarorutinen.

3.2. Anmälan om frånvaro - steg 1

Steg 1 Närvaro- rapportering

Ale kommun använder sig av det digitala närvarorapporteringssystemet Skola 24 för förskoleklass till och med nionde klass. Vårdnadshavaren har en skyldighet att anmäla sitt barns skolfrånvaro i systemet och kan i anmälan också ange orsak till frånvaron. Vårdnadshavare kan även anmäla skolfrånvaro via telefon. Vid varje lektionstillfälle noterar ansvarig lärare närvaro och rapporterar frånvarande elever i Skola 24. Frånvarorapportering sker även då en elev kommer sent till lektionen eller avviker från en lektion. När en elev rapporterats som frånvarande av lärare skickas ett sms automatiskt ut till elevens vårdnadshavare. Vid oanmäld frånvaro för elever i årskurs F-6 kontakter undervisande lärare skoladministratören som omgående söker kontakt med vårdnadshavare för att ta reda på var eleven befinner sig. Om skolan inte får tag i vårdnadshavaren eller annan kontaktperson för eleven tar skolan kontakt med polisen. Gällande elever i årskurs 7–9 ställs inga sådana ytterligare krav på skolan då vårdnadshavare har informerats om elevens frånvaro via det automatiska utskicket. Automatiska mailutskick från Skola 24 går även ut till mentor vid 10 procents elevfrånvaro och till elevhälsan vid 20 procents elevfrånvaro. När elev uppnår 40 procent frånvaro noteras även rektorn automatiskt via rapporteringssystemet. Dessa automatiska mailutskick baseras på elevfrånvaro över de två senaste veckorna.

Om en elev har varit frånvarande i mer än tre dagar kontakter mentor eller klassföreståndare hemmet. Intervjuade uppger att samtal med vårdnadshavare eller elev är en viktig del för att skapa en förståelse kring problematiken och berätta att eleven är saknad i skolan. Intervjuade uppger att lärare i kommunen visar hög följsamhet till att rapportera frånvaro i systemet. Intervjuade rektorer uppger även att de veckovis återkopplar till lärare som inte regelbundet rapporterar in frånvaro i verksamhetssystemet.

På aggregerad nivå följs skolfrånvaro upp inom ramen för det systematiska kvalitetsarbetet. På skolnivå följer rektor upp elever som har tio procents frånvaro eller mer fyra gånger per år i samband med mitterminsuppföljning och vid terminsslut. På huvudmannanivå sker en samlad redovisning och analys av elevfrånvaro två gånger per år i pedagogiskt bokslut. I bokslutet redogörs för övergripande iakttagelser kopplat till elevfrånvaro i kommunen. Indikatorerna i

bokslutet avser elevnärvaron i årskurs F-9 och visar statistik och analyser från vårterminen 2023 för samtliga årskurser.

3.3. Kartläggning av frånvaro och anpassningar av undervisning - steg 2

Steg 2

Uppmärksamma
och anpassa

Enligt frånvarorutinen följs frånvaron upp fyra gånger per läsår. Om en elev har tio procents frånvaro eller mer över de två senaste veckorna ska mentor eller klassföreståndare kartlägga elevens frånvaro och vid behov anpassa undervisningen. Kartläggningen görs i dialog med vårdnadshavare och syftar till att identifiera de bakomliggande orsakerna till att eleven är frånvarande från undervisningen. Vid kartläggning av de bakomliggande orsakerna till frånvaro använder mentor eller klassföreståndare standardiserade frågor som finns i frånvarorutinen. Formuläret besvaras delvis utifrån redan känd information och delvis utifrån information som kommer fram i samtalet med vårdnadshavare. Om frånvaron upprepas ska mentor anmäla till rektor och personal från elevhälsan för att få stöd i analysarbetet av frånvaron.

Av dokumentation framgår att elevfrånvaron i kommunens skolor under flera år varit hög. I intervju beskrivs att orsakerna till frånvaro ofta är komplexa och mångfasetterade men att skolorna ser ett tydligt samband mellan elevens frånvaro och upplevd trygghet och trivsel i skolan. Ett samband syns även mellan elevfrånvaro och låg måluppfyllelse. Intervjuade uppger att det ofta är flera orsaker till att elever inte närvarar i skolan. De vanligast förekommande orsakerna till frånvaro uppges vara:

- ▶ Psykisk ohälsa
- ▶ Vårdnadshavarens psykiska hälsa
- ▶ Hälsorelaterade och medicinska orsaker
- ▶ Bristande studiemotivation
- ▶ Höga krav på eleven från skolan, fritidsintressen och hemmet

Intervjuade uppger även att viss elevfrånvaro sker i vårdnadshavares samtycke vilket kan vara en eftereffekt av pandemin. Intervjuade uppger att frånvarooanmälan i vissa fall sker trots att det inte längre finns formella skäl för sjukfrånvaro kopplat till smittorisk vilket resulterar i förlorad undervisning för eleven. Det beskrivs även att vårdnadshavare tar sina barn på semester under terminerna trots att rektor har avslagit ansökan om ledighet. Det uppges att det i vissa fall finns en svårighet i att förmå vårdnadshavare att förstå vikten av att eleverna närvarar i skolan.

Intervjuade uppger att individanpassade åtgärder kan vidtas genom anpassad undervisning eller genom att mentor eller annan lärare möter upp eleven för att hjälpa den in på skolområdet eller till en specifik lektion.

3.4. Analys och utredning av frånvaro - steg 3 och 4

Steg 3

Analys av den oroande frånvaron

En förutsättning för att kunna sätta in åtgärder är att ha analyserat frånvaron. I det tredje steget påbörjas analysarbete av rektor utifrån frånvarounderlaget. Analysarbetet sker i nära dialog med elev och vårdnadshavare. Eventuella åtgärder beslutas av rektor utifrån analysen och initierar kontakt med andra aktörer utefter behov, till exempel barn- och ungdomspsykiatri (BUP).

Steg 4

Fördjupad utredning

I det fjärde steget upprätthåller mentor eller klassföreståndare en regelbunden och tät kontakt med vårdnadshavare och elev. Rektor ansvarar för att initiera fördjupad utredning av frånvaro tillsammans med personal från elevhälsan. I frånvarorutinen finns underlag till frågor för fördjupad utredning. Frågorna fungerar som stöd för att undersöka bakomliggande orsaker till frånvaron och syftet med utredningen är att skapa en förståelse över hur skolan och andra myndigheter kan arbeta vidare för att få eleven tillbaka till att vara närvarande och lyckas i skolan. Dokumentationen av den fördjupade utredningen sker i journalsystemet PMO vilken rektor, specialpedagog, psykolog, logoped, skolkurator och skolsköterska har tillgång till. I det fjärde steget anmäler även rektorn utredningen till huvudmannen och upprättar en orosanmälan till socialtjänsten. Anmälan om utredning till huvudmannen och orosanmälan till socialtjänsten kan även göras tidigare i processen av elevfrånvaro.

3.5. Åtgärder för ökad skolnärvaro - steg 5

Steg 5

Intensifierande insatser

I intervju uppges att arbetet med åtgärder för att få elever att närvara i skolan sker i flera av stegen utifrån rutinen. Att utreda frånvaro och kartlägga de bakomliggande orsakerna är viktigt för att kunna sätta in rätt åtgärder. Det är elevens individuella behov och bakomliggande orsaker till frånvaron som styr valet av insatser. Exempel på insatser som sätts in är anpassningar i undervisning (steg 2), samtal med kurator, kontakt med socialtjänst (steg 4) eller att mentor eller lärare möter eleven på skolgården på morgonen eller inför klassrumsundervisning. Intervjuade uppger även att mentorer och lärare kan kontakta vårdnadshavare på telefon för att tala om att eleven är saknad i skolan. Detta uppges vara en viktig insats för att förmedla vikten av skolnärvaro, särskilt för elever i förskoleklass. Upprepande eller hög frånvaro i förskoleklass uppges vara en risk för fortsatt frånvaro för eleven under skolgången. Anpassningar i undervisning och olika typer av stödinsatser som beskrivs ovan kan även sättas in tidigare i processen av elevfrånvaro.

I särskilt svåra fall av elevfrånvaro hanterar elevhälsan ärendet i samarbete med externa aktörer från exempelvis socialtjänst. Intervjuade uppger att skolkurator eller annan personal som eleven har god kontakt med stöttar och har kontakt med eleven och att annan personal från elevhälsan kan vara stöd till lärare. Skolpsykologer jobbar på uppdrag av elevhälsan och kopplas in i specifika ärenden. Under läsåret har rektorer och personal från elevhälsan haft två temadagar kring att främja elevnärvaro. Temadagarna resulterade i viktiga samtal som handlade om att tidigt upptäcka frånvaro och sätta in rätt åtgärder samt att mer stöd behövs där insatser inte får effekt. Inför det kommande läsåret uppges att tidiga insatser kopplat till

rutin och arbetssätt för att förebygga, upptäcka och motverka långvarig elevfrånvaro kommer att prioriteras.

Tillsammans med ett antal andra kommuner i Göteborgsregionen deltar Ale kommun sedan våren 2023 i ett regionalt närvarofrämjande projekt som syftar till att främja närvaro i ett tidigt skede på gruppnivå. En av kommunens högstadieskolor deltar i projektet som kommer att pågå fram till 2026. På lång sikt syftar även projektet till att öka antal elever med behörighet till gymnasieskolans nationella program.

Om en elev inte närvarar i skolan trots att omfattande åtgärder vidtagits kan rektor överväga föreläggande till vårdnadshavaren. Ett sådant föreläggande kan enligt skollagen förenas med ett vite. I Ale kommun är föreläggande om vite endast aktuellt om eleven har en så pass betydande frånvaro att eleven inte fullgör sin skolgång. Det framgår dock inte på ett tydligt sätt i rutinen eller i andra dokument när en sådan situation kan anses föreligga och vilken procentuell frånvaro som krävs för att ett föreläggande ska bli aktuellt. När vitesföreläggande övervägs ansvarar rektor för att informera om elevens uteblivna skolplikt till huvudmannen som beslutar om vitesföreläggande³. Intervjuade uppger att föreläggande om vite sällan sker men att det i specifika fall gett positiva effekter för frånvarande elever.

³ I vitesföreläggandet ska det tydligt anges vilka åtgärder vårdnadshavare ska vidta för att undgå skyldighet att betala det fastställda vitesbeloppet. Där framgår även inom vilken tidsfrist åtgärden ska vidtas. Om vårdnadshavaren trots vitesföreläggandet inte fullgör sina skyldigheter att förmå barnet att genomföra sin skolplikt ansöker kommunen hos förvaltningsrätten om utdömande om vite. Förvaltningsrätten gör därefter en ny utredning av ärendet och gör ett beslut. Därefter är det domstolen som kräver in pengarna. Att erhålla ett vitesföreläggande innebär alltså inte att vårdnadshavaren krävs på betalning direkt, utan denne har fortfarande möjlighet att fullgöra sin skyldighet att förmå barnet att fullgöra sin skolplikt inom en viss frist.

3.6. Stickprovgranskning

Inom ramen för granskningen har ett stickprov genomförts som omfattat tio elever som under läsåret 2022/2023 haft en skolfrånvaro på tio procent eller mer. För valda stickprov har all dokumentation efterfrågats. Dokumenterat underlag för respektive elev har granskats gentemot kontrollpunkter framtagna utifrån den kommunövergripande frånvarorutinen (kontrollpunkt A-C och F) och skollagens krav (kontrollpunkt D-E).

Kontrollpunkter (lodrätt) Elevärende/stickprov (vågrätt)	#1	#2	#3	#4	#5	#6	#7	#8	#9	#10
A. Kartläggande samtal - vid 10% frånvaro	Grön	Röd	Röd	Röd	Röd	Röd	Röd	Grön	Grön	Röd
B. Anmälan till rektor när frånvaro upprepas	Röd	Röd	Röd	Röd	Röd	Röd	*	Röd	Röd	Röd
C. Åtgärder utifrån kartläggning	Grön	Grå	Grå	Grå	Grå	Grå	Grå	Röd	Röd	Grå
D. Påbörjat utredning av frånvaro	Röd	Röd	Grön	Röd	Röd	Röd	Röd	Röd	Röd	Gul
E. Utredning har anmälts till huvudman	Grå	Grå	Röd	Grå	Grå	Grå	Grå	Grå	Grå	Röd
F. Dokumenterade åtgärder utifrån fördjupad utredning	Grå	Grå	Grön	Grå	Grå	Grå	Grå	Grå	Grå	Gul

Tabell 1: Grön markering = kontrollpunkten bedöms vara uppfylld. Röd markering = kontrollpunkten bedöms inte vara uppfylld. Gul = kontrollpunkten bedöms delvis vara uppfylld. Grå = Underlag saknas. *Avser elev som vid tillfället då underlag för stickprovgranskning begärdes ut hade 15,2% frånvaro. Vid stickprovgranskningens genomförande hade elevens frånvaro minskat till 8,3%. Anmälan till rektor bedöms därmed inte tillämpligt.

Kommentarer utifrån stickprovet:

- ▶ För fem elever i stickprovet saknas helt dokumentation kring vilka insatser skolan har vidtagit trots att dessa elever mellan januari 2023 och september 2023 haft mellan 15,2 – 37,1 procents frånvaro.
- ▶ Kartläggande samtal med vårdnadshavare ska enligt frånvarorutin genomföras vid elevfrånvaro på tio procent eller mer. Stickprovgranskningen visar att så endast skett i tre av tio granskade ärenden.
- ▶ Enligt den kommunövergripande frånvarorutin ska elevfrånvaro anmälas till rektor när frånvaro på tio procent eller mer fortsätter. I nio av tio ärenden visar underlag att

elevens frånvaro har fortsatt. I samtliga av dessa ärenden saknas en dokumenterad anmälan till rektor.

- ▶ Enligt skollagen ska rektor tillse att upprepad eller längre frånvaro utreds. Det finns ingen tydlig gräns för när en utredning ska tillsättas i Skollagen i stället åligger det respektive skolhuvudman att bestämma när en utredning ska genomföras. Av den kommunövergripande frånvarorutinen ska kartläggande samtal med vårdnadshavare genomföras vid elevfrånvaro på tio procent eller mer men det finns ingen definierad procentuell gräns för när utredning vid upprepad eller längre frånvaro ska ske. Vi konstaterar dock att de granskade elevärendena uppvisar en frånvaro på mellan 15,2 – 63,5 procent mellan januari 2023 och september 2023. I flera underlag framkommer att elever uppvisar tendenser till frånvaro som av dokumentation och intervjuade beskrivs som problematisk. Trots detta har en fördjupad utredning av frånvaro endast påbörjats i ett av tio ärenden. I ytterligare ett ärende (#10) har en pedagogisk utredning genomförts som delvis avser elevens frånvaro.
- ▶ Skollagen ställer krav på att utredning av skolfrånvaro ska anmälas till huvudmannen. Beaktat att utredningar saknas i åtta av tio ärenden har det inte varit möjligt för oss att bedöma huruvida så skett i flertalet av fallen. I de två fall där en utredning av frånvaro har genomförts i skollagens mening har detta dock inte anmälts till huvudmannen.
- ▶ Vi konstaterar även att det för flertalet av ärenden saknas information om vilka åtgärder som vidtagits med anledning av elevens frånvaro. Undantaget är ärenden #1, #3 och till viss del #10.

3.7. Samverkan

3.7.1. Socialtjänsten

Utöver intern samverkan som sker på varje skola avseende arbetet med elevers frånvaro sker även samverkan kring elevfrånvaro mellan socialtjänsten och skolan. Gula villan är ett samlingsnamn för insatserna *Älvängenskolan*, *NÄTA* och *Fotosyntes* där skola och socialtjänsten samverkar. Målet med Gula villans verksamhet är att stötta elever med svårigheter i skolgången. NÄTA och Fotosyntes är två närvaroteam. Fotosyntes arbetar med elever i årskurs F-6 och NÄTA arbetar med elever i årskurs 7–9. I närvaroteamen arbetar specialpedagoger och behandlare från socialtjänsten. Under läsåret 2022/2023 har närvaroteamen arbetat med ett fyrtiotal elever och i flertalet fall har elevnärvaron ökat. Av intervjuer och dokumentation framgår dock att omfattningen av frånvaroproblematiken är större än vad närvaroteamens insatser kan möta.

Älvängenskolan är en kommunövergripande särskild undervisningsgrupp. Insatserna som erbjuds på Älvängenskolan är undervisning för elever som har ett stort behov av stöd och behov av anpassningar i den pedagogiska, sociala och fysiska lärmiljön. Undervisningsgruppen riktar sig i huvudsak till elever i årskurs 7–9 och i sällsynta fall till elever i årskurs sex. Under läsåret 2022/2023 har undervisningen bedrivits av resurspedagoger och ämneslärare och insatserna har omfattat omkring tio elever.

I kommunen finns det även ett samordningsteam för centrala insatser. Syftet med samordningsteamet är att vara ett centralt stöd för skolorna i elevhälsoärenden på individ-, grupp- och organisationsnivå. Skolorna anmäler konsultationsförfrågningar till samordningsteamet där skolan redogör för behovet av stöd och efterfrågar centrala insatser. Samordningsteamet ska utifrån detta och i samråd med anmälande skola föreslå eventuellt stöd från central nivå. Insatser som kan erbjudas är bland annat konsultativa insatser mot skolpersonal och stöd i kartläggnings- och utredningsarbeten. Centrala insatser som även kan aktualiseras är insatser direkt riktade till eleven. Gula villan kan även erbjuda särskilt stöd för elever.

Både intervjuade rektorer och intervjuade representanter från socialtjänsten beskriver att det finns utvecklingsområden gällande samverkan. Skolorna beskrivs ha utrett olika mycket innan socialtjänsten kopplas in och intervjuande från socialtjänsten betonar vikten av att alla skolor genomför dokumenterade utredningar för att kunna möta elevernas behov på bästa sätt. Intervjuade från socialtjänsten uppger att mängden ärenden är ungefär samma som tidigare år men att en större variation i anmälningarna har noterats. En större mängd ärenden från skolorna inkommer även till socialtjänsten innan skollov. När eleven är på skollov och inte närvarar i skolan av den anledningen upplevs möjligheten att hitta lösningar för att bryta frånvaroproblematiken försvårad.

3.7.2. Primärvården och Barn- och ungdomspsykiatri

Intervjuade representanter ur elevhälsan uppger att samarbete med primärvård och psykiatri finns i flera av de ärenden där elever har hög frånvaro och lider av psykisk ohälsa. Denna form av samverkan är dock beroende av vårdnadshavares samtycke. Intervjuade uppger att det finns en variation gällande hur väl samarbetet fungerar och att en bättre förståelse för respektive verksamheters grunduppdrag och förutsättningar kan stärka samverkan.

I kommunen finns en specialiserad primärvårdsmottagning som fokuserar på ungas psykiska hälsa. Genom mottagning samverkar skola och socialtjänst med primärvården kring ärenden som avser ungas psykiska hälsa.

Samverkan med Barn- och ungdomspsykiatri (BUP) sker främst i enskilda elevärenden gällande elever med svårare psykisk ohälsa samt elever med neuropsykiatrisk funktionsnedsättning. Intervjuade uppger att svårigheter i samverkan med BUP främst handlar om att verksamheten hanterar många ärenden och har långa vårdköer. Det framhålls dock i intervjuer att skolan behöver kunna erbjuda utbildning även till barn- och unga som väntar på behandling inom BUP.

3.8. Vår bedömning

Vi bedömer att utbildningsnämnden inte fullt ut har fastställt ändamålsenliga rutiner och arbetssätt för att upptäcka och utreda problematisk frånvaro. Vår bedömning grundas på att en kommunövergripande frånvarorutin visserligen har antagits men vi konstaterar att följsamheten till rutinen är låg. Genomfört stickprov visar att en majoritet av elevärendena saknar dokumenterad kartläggning i enlighet med rutinen. Vi noterar upplysningsvis att

skollagens bestämmelser om utredning av frånvaro gällt under flera år. Kraven på kartläggning är således inte nya. Vi noterar även att rutinen anger två gränser för vad som kan utgöra en utredning i skollagens mening. En i Steg 2, där mentor eller klassföreståndare i dialog med vårdnadshavare ska utreda de bakomliggande orsakerna till frånvaro. En andra i steg 4, den så kallade fördjupade utredningen. En ordning där anmälan till huvudmannen ska ske först i steg 4 kan enligt vår mening ses som ett lägre krav än vad som följer av lag.

Enligt vår bedömning har utbildningsnämnden inte säkerställt att elevers frånvaro utreds och anmäls till huvudmannen i enlighet med skollagen. Om en elev har en upprepad eller längre skolfrånvaro ska rektorn, oavsett om det är en giltig eller ogiltig frånvaro, skyndsamt utreda skolfrånvaron om det inte är uppenbart obehövt. När en utredning av skolfrånvaro inleds ställer skollagen krav på att utredningen ska anmälas till huvudmannen. I flera av de granskade elevärendena saknas dokumenterad kartläggning av frånvaro samt dokumenterad fördjupad utredning av frånvaron. Av de ärenden där fördjupad utredning av frånvaro påbörjats saknas även anmälan om utredning till huvudmannen.

Vi bedömer att utbildningsnämnden inte säkerställt att tillräckliga åtgärder vidtas för att elever med problematisk frånvaro ska fullgöra sin skolplikt. Vi ser positivt på att det på organisationsnivå finns flera olika typer av insatser. Genomfört stickprov visar däremot att åtgärder inte har vidtagits i elevärenden där tendenser till oroväckande frånvaro framgår av dokumenterat underlag. Eftersom frånvaron inte har utretts och anmälts kan därför heller inte välavvägda åtgärder vidtas på individnivå. Ej heller kan åtgärder följas upp och vid behov justeras. 32 procent av eleverna har en frånvaro på mellan 10–20 procent. 11 procent av eleverna har en frånvaro på över 20 procent.

Enligt vår bedömning finns det utvecklingsområden vad gäller samverkan mellan skola och socialtjänst. Ärenden där socialtjänsten kopplas in saknar i vissa fall tillräckligt dokumenterade utredningar vilket försvårar möjligheterna att komma till rätta med elevfrånvaron. Genomfört stickprov visar även att det dokumenterade underlaget för elever med frånvaro i flera fall varit begränsande och i fem av tio elevärendena saknas helt underlag avseende frånvaro.

Bilaga 1. Bakgrund

I Sverige råder sedan 1962 skolplikt för elever i grundskolan. Sedan 2018 omfattar skolplikten även förskoleklass. Skolplikten omfattar således alla barn från året barnet fyller sex år till och med utgången av vårterminen det tionde skolåret. Enligt skollagen finns förutom skolplikten även motsvarande ansvar för att skolpliktiga barn får den utbildning som barnen har rätt till. Detta ansvar åligger barnets vårdnadshavare, barnets hemkommun och skolhuvudmannen.

Trots att barns rätt till utbildning och skolplikt funnits länge i Sverige visar Skolinspektionens nationella kartläggningar på omfattande problem med ogiltig frånvaro. Skolinspektionens senast kvantitativa kartläggning visade att minst 18 000 elever hade ogiltig upprepad frånvaro. Den ogiltiga frånvaron förekommer i alla åldrar men är högst i högstadiet. Omfattande frånvaro från skolan kan medföra en ökad risk att hamna i utanförskap senare i livet. Konsekvenser av skolfrånvaro kan enligt Skolinspektionen kvarstå upp i vuxen ålder då det finns samband mellan omfattande skolfrånvaro och arbetslöshet, försämrad ekonomi, psykosociala problem, försämrad fysisk och psykisk hälsa.

I Ale kommun är utbildningsnämnden skolhuvudman för de kommunala skolorna. I utbildningsnämndens årsrapport för 2022 framgår att 35 procent av eleverna i årskurs F-9 hade en frånvaro på mellan 10–20 procent under höstterminen 2022.

Kommunrevisionen har mot bakgrund av ovanstående samt utifrån sin risk- och väsentlighetsanalys bedömt att det är väsentligt att granska om utbildningsnämnden säkerställt ett ändamålsenligt arbete med skolfrånvarande elever. I God revisionsred i kommunal verksamhet framgår de grunder som revisorerna använder när de bedömer ansvarstagande i styrelse och nämnder. Ansvarsgrunder som är relevanta i den här granskningen är bland annat risken för bristande styrning, ledning, uppföljning och kontroll.

Bilaga 2. Källförteckning

Intervjuer

- ▶ Förvaltningschef, 2023-10-11
- ▶ Verksamhetschefer, 2023-10-11
- ▶ Urval av rektorer, 2023-10-11
- ▶ Personal från elevhälsan, 2023-10-11
- ▶ Enhetschef för barn- och ungdomsenheten och förste socialsekreterare, 2023-10-17

Dokumentation

- ▶ Kommunövergripande frånvarorutin, *Riktlinjer vid frånvaro*
- ▶ Riktlinjer för skolplikt och skolpliktsbevakning
- ▶ Samordningsteam för centrala insatser
- ▶ Verksamhetsplan utbildningsnämnden
- ▶ Internkontrollplan utbildningsnämnden
- ▶ Årshjul för systematiskt kvalitetsarbete inom utbildningsverksamheten
- ▶ Pedagogiskt bokslut för läsåret 2022/2023
- ▶ Senast tillgängliga frånvarostatistik i Ale kommun
- ▶ Individunderlag kopplat till tio slumpmässigt valda elever

Bilaga 3. Revisionskriterier

Kommunallagen (2017:725) 6 kap. 6 § som reglerar nämndernas ansvar

Av 6 kap 6 § framgår att nämnderna ansvarar för att var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs enligt de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. Likaså skall nämnderna se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredställande sätt.

Skollagen (2010:800) 7 kap. om barns skolplikt och rätt till utbildning

Enligt skollagen har barn som är bosatta i Sverige skolplikt. Skolplikten gäller från förskoleklass. Skolplikten gäller dock inte barn som varaktigt vistas utomlands. Alla barn som omfattas av den allmänna skolplikten har rätt till kostnadsfri grundläggande utbildning i allmän skola.

En elev i förskoleklassen, grundskolan, grundsärskolan, specialskolan och sameskolan ska delta i den utbildningen, om eleven inte har giltigt skäl att utebli.

Om en elev i förskoleklassen, grundskolan, grundsärskolan, specialskolan eller sameskolan utan giltigt skäl uteblir från den obligatoriska verksamheten, ska rektorn se till att elevens vårdnadshavare samma dag informeras om att eleven har varit frånvarande. Om det finns särskilda skäl behöver elevens vårdnadshavare inte informeras samma dag.

En elev får beviljas kortare ledighet. Om det finns synnerliga skäl får längre ledighet beviljas. Rektorn beslutar om ledighet. En rektor får inte uppdra åt någon annan att fatta beslut om ledighet som avser längre tid än tio dagar.

Om en elev har upprepade eller längre frånvaro ska rektorn, oavsett om det är fråga om giltig eller ogiltig frånvaro, se till att frånvaron skyndsamt utreds om det inte är obehövligt. Utredningen ska genomföras i samråd med eleven och elevens vårdnadshavare samt med elevhälsan. När en utredning om en elevs frånvaro har inletts ska rektorn se till att frånvaron snarast anmäls till huvudmannen.

Om en skolpliktig elev inte fullgör sin skolgång och detta beror på att elevens vårdnadshavare inte har gjort vad denne är skyldig att göra för att så ska ske, får hemkommunen besluta om ett föreläggande för att elevens vårdnadshavare att fullgöra sina skyldigheter. Ett föreläggande enligt första stycket får förenas med ett vite.

Rekommendationer för arbetet med att främja närvaro samt förebygga och åtgärdafrånvaro - [Rekommendationer främja närvaro och förebygga frånvaro - Skolverket](#)

Led och styr det närvarofrämjande arbetet och sprid kunskap om frågor kring närvaro och frånvaro i skolorna

För att öka kunskapen och stärka likvärdigheten bör huvudmannen uppmärksamma frågorna om närvaro och frånvaro genom att till exempel vid möten med rektorerna sprida kunskap om vad forskning visar eller utarbeta gemensamma planer för det närvarofrämjande arbetet i skolorna. Tydliga rutiner kan underlätta samarbetet med till exempel socialtjänsten och hälso- och sjukvården, däribland barn- och ungdomspsykiatri (BUP).

Ta hänsyn till och förebygg kända risker för frånvaro

Det underlättar om ansvariga på huvudmannanivån utformar goda rutiner för det systematiska arbetet med övergångar, eftersom risken för frånvaro ökar när en elev byter klass eller skola. Även förflyttningar mellan skolbyggnader utanför skolområdet och håltimmar utgör risker för att en elev avviker från skolan.

Stötta och följ upp rektorernas arbete med uppföljningen av skolornas frånvarostatistik

Tillförlitlig rapportering av frånvaro och närvaro är centralt för att kunna analysera skolornas frånvarostatistik och för att ge underlag till det främjande och förebyggande arbetet. Det är viktigt att ansvariga på huvudmannanivån bidrar med stöd till rektorn i det arbetet. För att främja likvärdighet och anpassa stöd efter skolors olika behov kan närvarodata vara en kvalitetsindikator som kan ge vägledning vid planering och resursfördelning.

Skapa övergripande rutiner för frånvaroutredningar och ge stöd till rektorn i det åtgärdande arbetet

För att stärka likvärdigheten mellan huvudmannans skolor är det bra att det finns övergripande rutiner om frånvaroutredningar. Genom att ge respons till rektorn om de insatser som skolan har satt in kan ansvariga på huvudmannanivån följa arbetet på skolan och vara en viktig stödfunktion i rektorns arbete.



Till: Utbildningsnämnden
Till: Kommunfullmäktige för kännedom

Revisionsrapport – Fördjupad granskning av skolfrånvaro

Kommunrevisionen har vid sitt möte den 12 januari 2024 antagit bifogad revisionsrapport. Granskningens syfte har varit att bedöma om utbildningsnämnden har säkerställt ett ändamålsenligt arbete för att upptäcka, utreda och åtgärda ogiltig frånvaro hos elever i grundskolan. Granskningen har även syftat till att översiktligt kartlägga samverkan kring elever med hög frånvaro.

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte och grunderna för ansvarsprövning är att utbildningsnämnden inte har säkerställt ett ändamålsenligt arbete för att upptäcka, utreda och åtgärda problematisk frånvaro hos elever i grundskolan. Granskningen visar låg följsamhet till den kommunövergripande frånvarorutin som utbildningsförvaltningen antagit samt brister i efterlevnad av skollagen där utbildningsnämnden inte säkerställt att elevers frånvaro utreds och anmäls till huvudmannen. Granskningen visar även att det finns utvecklingsområden vad gäller samverkan med socialtjänsten.

Utifrån granskningen rekommenderar vi utbildningsnämnden att:

- Säkerställa att alla elever med en upprepad eller långvarig frånvaro får sin frånvaro utredd i enlighet med skollagen.
- Vidta åtgärder för att säkerställa att alla påbörjade utredningar av frånvaro anmäls till huvudmannen, i enlighet med krav i skollagen.
- Säkerställa att den kommunövergripande rutinen efterlevs genom att kartläggning av frånvaro genomförs för alla elever med en frånvaro på tio procent eller mer.
- Säkerställa tillräcklig dokumentation av elevers frånvaroutredningar för att stärka och utveckla samverkansformen med socialtjänsten.

Granskningsrapporten översänds med önskemål att senast den 12 april 2024 erhålla svar från utbildningsnämnden på nedan frågeställningar:

- *Vilka* åtgärder avser utbildningsnämnden att vidta med anledning av de rekommendationer som redovisas i rapporten?
- *När* avser utbildningsnämnden 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 förvaltningen ansvarar för att genomföra beslutade åtgärder med anledning av de rekommendationer som redovisas i rapporten?

För revisorerna i Ale kommun den 12 januari 2024

Iréne Hellekant
Kommunrevisionens ordförande

Wimar Sundeen
Vice ordförande kommunrevisionen

Plan för ökad närvaro

Utifrån kommunrevisionens rekommendationer och med utgångspunkt i Skollag 2010:800 har huvudmannen förtydligat arbetet i föreliggande plan för ökad skolnärvaro i syfte att åstadkomma ett ändamålsenligt och systematiskt arbete på alla nivåer i organisationen.

Det systematiska kvalitetsarbetet i verksamheten utgår ifrån Skolverkets nationella kvalitetssystem och dess målområden och kompletteras med insatser enligt nedanstående beskrivning. Först **(1)** beskrivs det redan genomförda, därefter **(2)** plan för kommande terminer.

1, Utifrån Skollag (2010:800) har huvudman hittills genomfört under 2023 och 2024:

	<p>Målområden enligt Skolverkets kvalitetssystem: <u>Nationell målsättning:</u></p> <p>I grundskolan får varje elev en utbildning av hög kvalitet som ger eleven goda möjligheter att inhämta och utveckla kunskaper och värden samt ger en god grund för fortsatt utbildning.</p> <p>Delmål 1: Varje elev har de kunskaper den behöver för att vara väl förberedd för fortsatt utbildning.</p>
	<p>Målformulering Verksamhetsområde (VO) F-6 Vi tar ansvar inom givna mandat och ramar: Beskriv enhetens arbetsprocess kring samverkan med externa aktörer för att arbeta främjande och förebyggande kring elevers skolnärvaro och hälsa. Beskriv hur enheten systematiskt arbetar för att skapa möjlighet till delaktighet i frågan om samverkan med externa aktörer för personal, elever och vårdnadshavare.</p>
<p>Rekommendation revisionen Säkerställa att alla elever med en upprepad eller långvarig frånvaro får sin frånvaro utredd i enlighet med skollagen</p>	
<p>Genomförda aktiviteter 2023- 2024</p>	<p>30 mars 2023-Introduktion till ny riktlinje vid skolfrånvaro på rektors- och barn- och elevhälsonivå. 7 juni 2023 - UBN antar <i>Riktlinjer vid skolfrånvaro</i> 1 augusti 2023-<i>Riktlinjer vid skolfrånvaro</i> träder i kraft Vecka 33 2023 - Genomgång <i>Riktlinjer vid skolfrånvaro</i> på alla skolenheter. September 2023-Genomgång med rektorer och chefer om fortsatt implementeringen av <i>Riktlinjer vid skolfrånvaro</i></p>

	<p>-Säkerställande av att alla enheter har lagt in rätt i rapporteringssystemet Skola 24 för att kunna följa elevers närvaro/frånvaro</p> <p>Vecka 44: Alla skolenheter genomför första frånvarouppföljningen utifrån <i>Riktlinjer vid skolfrånvaro</i> baserad på tillgänglig statistisk Skola24. Arbeta med Bilaga 1, 2 och 3 prövas av skolpersonal och personal från barn- och elevhälsan.</p> <p>9 november 2023-Uppföljning av närvaro på enhetsnivå: – Då brister i rapporteringssystemet framkommer får ansvariga på respektive enhet i uppdrag att säkerställa att Skola 24 är rätt inställt och hanterat för samtliga elever. -Uppföljning av <i>Riktlinjer vid skolfrånvaro</i> ger underlag för ett antal förändringar både i arbetsprocess och dokument/system.</p> <p>December 2023-Översyn av huvudmannens befintliga digitala system initieras för att skapa en enkel och lätthanterlig arbetsgång, dels för rapportering på enhetsnivå till vårdnadshavare, rektor och elevhälsa, dels för rapportering till nämnd och huvudman.</p> <p>Terminsstart VT 2024-Uppföljning av närvaroarbetet: -Det framkommer, utöver ovan, att förvaltningen behöver ta fram en riktlinje för ledighet under termin.</p>
Tid för genomförande och ansvar	Arbetet har pågått mars 2023-januari 2024, ansvariga har varit skolchef och verksamhetschef.

2, Utifrån kommunrevisionens rekommendationer och med utgångspunkt i Skollag 2010:800 planerar huvudmannen att genomföra följande åtgärder under vårterminen 2024 och läsåret 2024–2025:

	<p>Målmråden enligt Skolverkets kvalitetssystem: <u>Nationell målsättning:</u></p> <p>I grundskolan får varje elev en utbildning av hög kvalitet som ger eleven goda möjligheter att inhämta och utveckla kunskaper och värden samt ger en god grund för fortsatt utbildning.</p> <p>Prioriterat förbättringsområde: Delmål 1: Varje elev har de kunskaper den behöver för att vara väl förberedd för fortsatt utbildning.</p>
	<p>Målformulering Vi tar ansvar inom givna mandat och ramar: Beskriv enhetens arbetsprocess kring samverkan med externa aktörer för att arbeta främjande och förebyggande kring elevers skolnärvaro och hälsa. Beskriv hur grundskolan systematiskt arbetar för att skapa möjlighet till delaktighet i frågan om samverkan med externa aktörer för personal, elever och vårdnadshavare.</p> <p>Prioriterat arbete kring de elever som har lång skolfrånvaro: Skriftliga utredningar samt tillhörande, möten, beslut, samverkan med socialtjänst ska finnas för alla elever enligt prioritering.</p>
<p>Rekommendation från kommunrevisionen: Säkerställa att alla elever med en upprepad eller långvarig frånvaro får sin frånvaro utredd i enlighet med skollagen.</p> <p>Vidta åtgärder för att säkerställa att alla påbörjade utredningar av frånvaro anmäls till huvudmannen, i enlighet med krav i skollagen.</p>	<p>Planerade åtgärder</p> <p>De tidigare ej fullständigt genomförda frånvaroutredningarna prioriteras i ordningen mer än 50%, 40% och 30% under 2024.</p> <p>Huvudmannen säkerställer genom VC:s uppföljning med varje ansvarig rektor att elevfrånvaro utreds och i tillräcklig utsträckning dokumenteras.</p> <p>Förtydligande av skyldighet och arbetet med anmälan till huvudman i uppföljningsarbetet.</p>
<p>Planerade stödjande aktiviteter</p>	<p>Huvudmannen säkerställer att verksamhetssystemet för frånvarorapportering uppfyller de krav skollagen anger.</p>

	<p>Huvudmannen säkerställer att rutin för användande av verksamhetssystem för frånvaro är känd och implementerad i samtliga verksamheter.</p> <p>Upphandling av nytt journalsystem påskyndas då det befintliga inte svarar mot krav och dokumentation av frånvaro.</p> <p>Ny riktlinje för ansökan om ledighet under termin tas fram, gäller från ht24.</p> <p>Förslag på revidering i <i>Riktlinjer vid skolfrånvaro</i> avseende anmälan till huvudman tas fram vt 2024.</p>
Tidsplan	Under 2024 med avstämningar och avslut för resp. punkt.
Ansvar	Förvaltningschef/skolchef
Uppföljning	Efter mätpunkterna april, juni och november 2024. Ansvar: Förvaltningschef genom VC F-6 resp. VC 7-9 samt enhetschef barn och elevhälsan.
Utvärdering	Årsbokslut 2024.

Prioriterat förbättringsområde:	Målområden enligt Skolverkets kvalitetssystem: <u>Nationell målsättning:</u>
Delmål 1: Varje elev har de kunskaper den behöver för att vara väl förberedd för fortsatt utbildning.	I grundskolan får varje elev en utbildning av hög kvalitet som ger eleven goda möjligheter att inhämta och utveckla kunskaper och värden samt ger en god grund för fortsatt utbildning.
Rekommendation EY och önskemål Kommunrevision Säkerställa att den kommunövergripande rutinen efterlevs genom att kartläggning av frånvaro genomförs för alla elever med en frånvaro på tio procent eller mer.	Planerade åtgärder Uppföljning av <i>Riktlinje vid skolfrånvaro</i> samt dess arbetsgång vid kommungemensam Barn- och Elevhälsodag. Huvudman säkerställer genom att VC följer upp med samtliga ansvariga rektorer att elevfrånvaro över 10% utreds med tillräcklig dokumentation enligt nu gällande <i>Riktlinjer vid skolfrånvaro</i> .
Planerade stödjande aktiviteter	Revidering av <i>Riktlinjer vid skolfrånvaro</i> med en förändring av nivåerna 10% samt 20%.
Tidsplan	Vårterminen 2024
Ansvar	Förvaltningschef.
Uppföljning	April 2024
Utvärdering	Juni 2024

<p>Prioriterat förbättringsområde:</p>	<p>Målområden enligt Skolverkets kvalitetssystem: <u>Nationell målsättning:</u></p> <p>I grundskolan får varje elev en utbildning av hög kvalitet som ger eleven goda möjligheter att inhämta och utveckla kunskaper och värden samt ger en god grund för fortsatt utbildning.</p> <p>Delmål 1: Varje elev har de kunskaper den behöver för att vara väl förberedd för fortsatt utbildning.</p>
<p>Rekommendation kommunrevisionen: Säkerställa tillräcklig dokumentation av elevers frånvaroutredningar för att stärka och utveckla samverkansformen med socialtjänsten.</p>	<p>Åtgärder</p> <p>Huvudman tillser att <i>Riktlinjer vid skolfrånvaro</i>, nuvarande verksamhetssystem samt samverkansformer med socialtjänst stödjer arbetet med att främja elevers skolnärvaro: Verksamhetssystemen ska fungera adekvat och tydliga arbetsprocesser ska stödja utredning av samt tillräcklig dokumentation för utredning av elevers frånvaro.</p> <p>Verksamhetssystemen ska fungera adekvat och tydliga arbetsprocesser ska stödja samverkan med socialtjänsten. Säkerställa att genomförda utredningar (bilaga 2 el 3) bifogas orosanmälan till socialtjänsten.</p>
<p>Planerade stödjande aktiviteter</p>	<p>Revidering av <i>Riktlinjer vid Skolfrånvaro</i> med förtydligande om arbetsgången.</p> <p>Förbättrade samverkansytor mellan skola och socialtjänst genom TSI (Tidigt Samordnade Insatser) förhandlas inför organisation läsåret 24–25 för att intensifiera arbetet med elever i problematisk skolfrånvaro.</p> <p>Påskynda processen med upphandling av nytt journalsystem för elevhälsan inom utbildningsförvaltningen.</p>
<p>Tidsplan</p>	<p>Vårterminen 2024</p>
<p>Ansvar</p>	<p>Förvaltningschef</p>
<p>Uppföljning</p>	<p>Juni 2024</p>
<p>Utvärdering</p>	<p>Ht 2024</p>

Riktlinje vid skolfrånvaro

Antagen av Utbildningsnämnden:	2023-06-07
Ansvarig förvaltning:	Utbildningsförvaltningen
Ikraftträdande	2023-08-01
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 skolfrånvaro.....	3
Föreläggande om vite beträffande skolplikt.....	4
Bilagor.....	5
Bilaga 1, checklista till rutin vid skolfrånvaro.....	5
Bilaga 2, underlag till frågor för mentor/ klassföreståndare.....	10
Bilaga 3, underlag till frågor för fördjupad utredning.....	13
Bilaga 4, anmälan om elevs skolfrånvaro 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 skolfrånvaro/skolnärvaro, 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. Lärares 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 skolfrånvaro, 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 skolfrånvaro

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 <i>Se bilaga 2.</i></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 checklista.</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. <i>Se bilaga 6.</i></p> <p>Rektor överväger orosanmälan till socialtjänsten.</p> <p><i>Tillse att dokumentation sker, se checklista.</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. <i>Se bilaga 3.</i></p> <p>Rektor anmäler frånvaro-utredningen till huvudman. <i>Se bilaga 4.</i></p> <p>Rektor anmäler till socialtjänsten.</p> <p><i>Tillse att dokumentation sker, se checklista.</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. <i>Se bilaga 5.</i></p> <p>Rektor anmäler till socialtjänsten.</p> <p><i>Tillse att dokumentation sker, se checklista.</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 vid skolfrånvaro

Nedan finns en checklista att använda i arbete med rutin vid skolfrånvaro för att kunna följa på att alla insatser genomförs. Det är viktigt att det i dokumentationen finns såväl vem som är ansvarig som datum för beslut och uppföljning.

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">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. <i>Se bilaga 2.</i> 		
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 <i>bilaga 2</i> 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
Rektor: <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. 		
Mentor: <ul style="list-style-type: none"> • Under arbetet med analysen av frånvaron fortsätter tät dialog med elev och vårdnadshavare. 		
Rektor i samråd med EHT: <ul style="list-style-type: none"> • Åtgärder beslutas utifrån analysen och rektor beslutar om eventuellt åtgärdsprogram. 		
Rektor: <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. 		
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 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"> • Tillse att dokumentation sker i Unikum. 		
Rektor <ul style="list-style-type: none"> • Tillse att dokumentation sker i PMO. 		
Rektor <ul style="list-style-type: none"> • Tillse 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/klassföreståndare:	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 skolfrånvaro 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. Enligt *rutin vid skolfrånvaro* skall steg 1–3 vara genomförda före det att anmälan om elevs skolfrånvaro görs till huvudman.

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

Mottagningsgrupp för centralt stöd:
Åsa Sandström, asa.sandstrom1@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)

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 - Kungälv's sjukhus (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/>

TJÄNSTEUTLÅTANDE

1(8)

Utbildningsförvaltningen

Diarienummer: UBN 2024/140

Datum: 2024-03-04

Koordinator, Jenny Hagman

Utbildningsnämnden

Systematiskt arbetsmiljöarbete, uppföljning av tillbud och olycksfall 2023

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden noterar informationen.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

Sammanfattning

Ett välfungerande systematiskt arbetsmiljöarbete är avgörande för en god och långsiktigt hållbar arbetsmiljö. Utbildningsförvaltningen följer kontinuerligt upp tillbud och olycksfall och vidtar åtgärder för att främja hälsa och välmående på arbetsplatsen. Under 2023 har antalet rapporterade tillbud och skador ökat jämfört med föregående år. Flera rapporterade händelser handlar om möten med utåtagerande elev, upplevd stress, hög arbetsbelastning och utebliven planeringstid eller rast. Riktade insatser genomförs utifrån behov. Ett fortsatt systematiskt arbetsmiljöarbete som kontinuerligt följs upp med riktade insatser är av stor vikt för en god och långsiktigt hållbar arbetsmiljö i förvaltningen.

Åsa Ericson

Förvaltningschef

Jenny Hagman

Koordinator

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande, Systematiskt arbetsmiljöarbete, uppföljning av tillbud och olycksfall 2023, 2024-02-19

Ärendet

Ett välfungerande systematiskt arbetsmiljöarbete är avgörande för välmående och trivsel på arbetsplatsen. Det systematiska arbetsmiljöarbetet regleras i föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) och innebär att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten för att förebygga olyckor och ohälsa. Tillbud och olycksfall följs kontinuerligt upp för att säkerställa och bibehålla en god arbetsmiljö. Utbildningsförvaltningen strävar ständigt efter att förbättra den fysiska, sociala och organisatoriska arbetsmiljön och arbetar på alla tre nivåer: organisation, grupp och individ för att skapa en långsiktigt hållbar arbetsmiljö. Genom att vara observant på tidiga signaler på ohälsa kan hälsa främjas och åtgärder vidtas innan skada uppstår.

Arbetsgång

Var och en har ett ansvar i arbetsmiljöarbetet, såväl medarbetare som chef, för att tillsammans bidra till och upprätthålla en god arbetsmiljö. Genom att varje medarbetare är uppmärksam på och för en dialog med chef om potentiella risker i arbetsmiljön kan åtgärder vidtas och riskerna förebyggas. Medarbetaren ansvarar för att aktivt medverka i arbetsmiljöarbetet och anmäla tillbud och olycksfall i systemet. Arbetsgivaren ansvarar för att vidta de åtgärder som behövs för att verka för en god arbetsmiljö och förebygga ohälsa och skada i arbetet. Orsaker till händelser som har lett till eller kan leda till ohälsa ska utredas och åtgärder vidtas och följas upp, för att säkerställa önskad effekt och förebygga att det händer igen. Tillbud och olycksfall följs kontinuerligt upp på flera nivåer. Skyddsombud kan stötta och delta i utredningen av tillbud och arbetsskador tillsammans med medarbetare och chef.

Rapporterade tillbud och olycksfall under året

Under året har flera nya händelsekategorier tillkommit i rapporteringssystemet. Bland annat har kategorierna samvetsstress, hög arbetsbelastning, utebliven planeringstid och digital-/teknikstress tillkommit vilket bidrar till en bättre överblick och analys av statistiken. Sammanlagt har 915 händelser rapporterats under 2023. 642 tillbud och 273 skador har rapporterats, varav 16 skador har lett till frånvaro. Antalet rapporterade tillbud och skador har de senaste åren ökat inom samtliga verksamhetsområden, särskilt inom grundskolan.

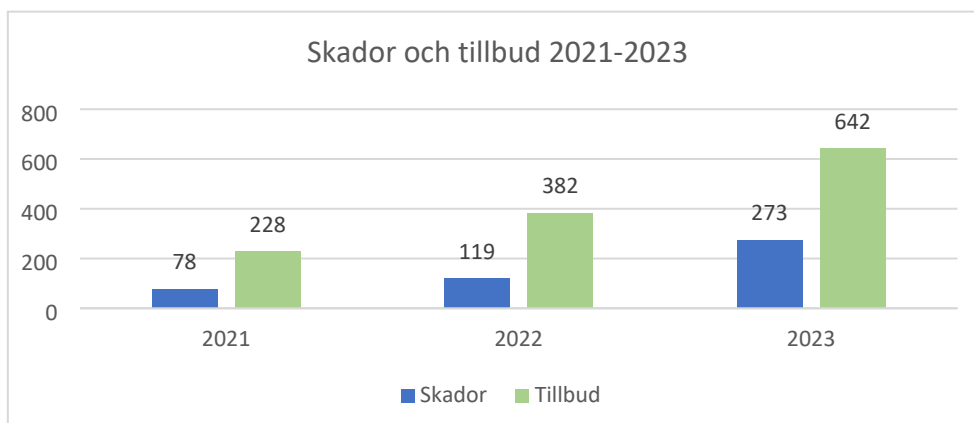


Diagram 1: Antal rapporterade skador och tillbud 2021–2023. Statistik hämtad från Stella 2024-02-23.

Skador

Den vanligaste orsaken till skada är ”skadad av person (fysiskt, även oavsiktligt/våld) med 65 procent av de rapporterade händelser, varav 78 procent är inom grundskolan. De flesta rapporterade händelserna inom kategorin handlar om att medarbetare mött utåtagerande elev där eleven till exempel nypt, slagit, rivit eller kastat föremål mot medarbetaren. Den näst vanligaste rapporterade orsaken är ”annan händelse, ange vad...” med 13 procent av de rapporterade händelserna. Inom kategorin beskrivs flera olika händelser, bland annat att medarbetare har upplevt stress, fått föremål kastat mot sig eller mött utåtagerande elev i olika situationer.

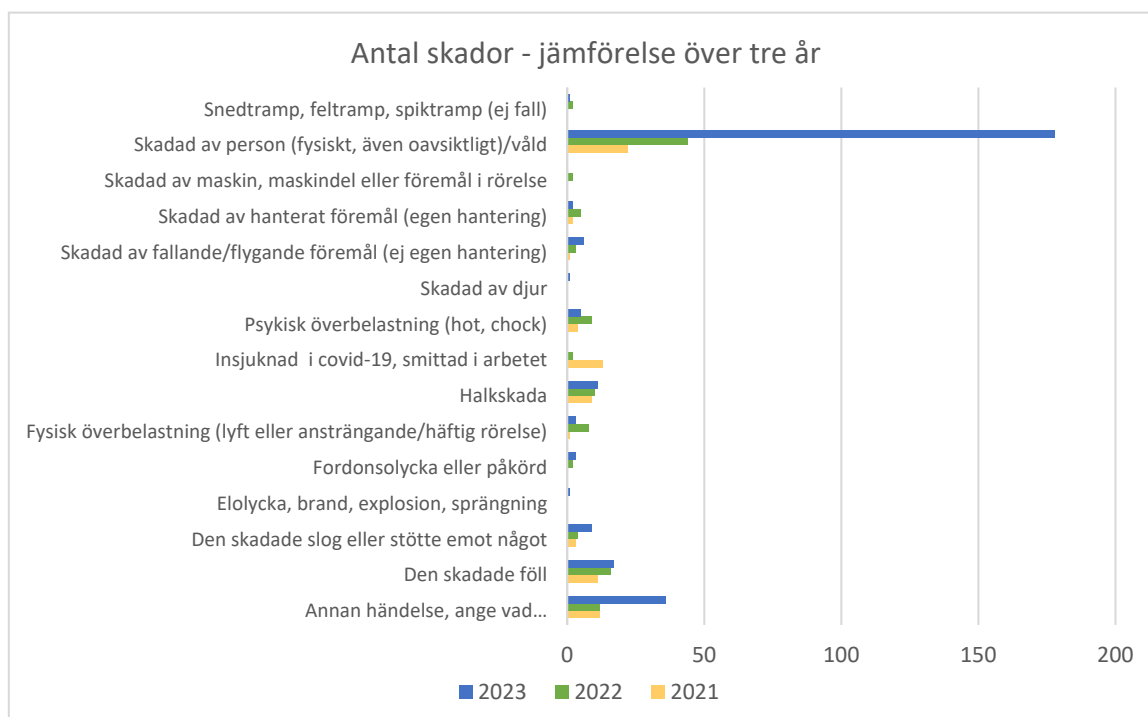


Diagram 2: Antal rapporterade skador fördelat per händelsekategori 2021–2023. Statistik hämtad från Stella 2024-02-23.

Tillbud

Flest rapporterade tillbud är inom kategorin ”annat tillbud, ange vad...” med 26 procent av de rapporterade händelserna, följt av ”hot och våldstillbud” och ”hög arbetsbelastning” med 17 procent och ”tillbud att bli skadad av person med” med elva procent. Inom kategorin ”annat tillbud, ange vad...” beskrivs flera situationer med utebliven planeringstid eller rast, utebliven vikarie, hög arbetsbelastning och utåtagerande elever. 50 procent av händelserna inom kategorin har rapporterats av grundskolan och 39 procent av förskolan.

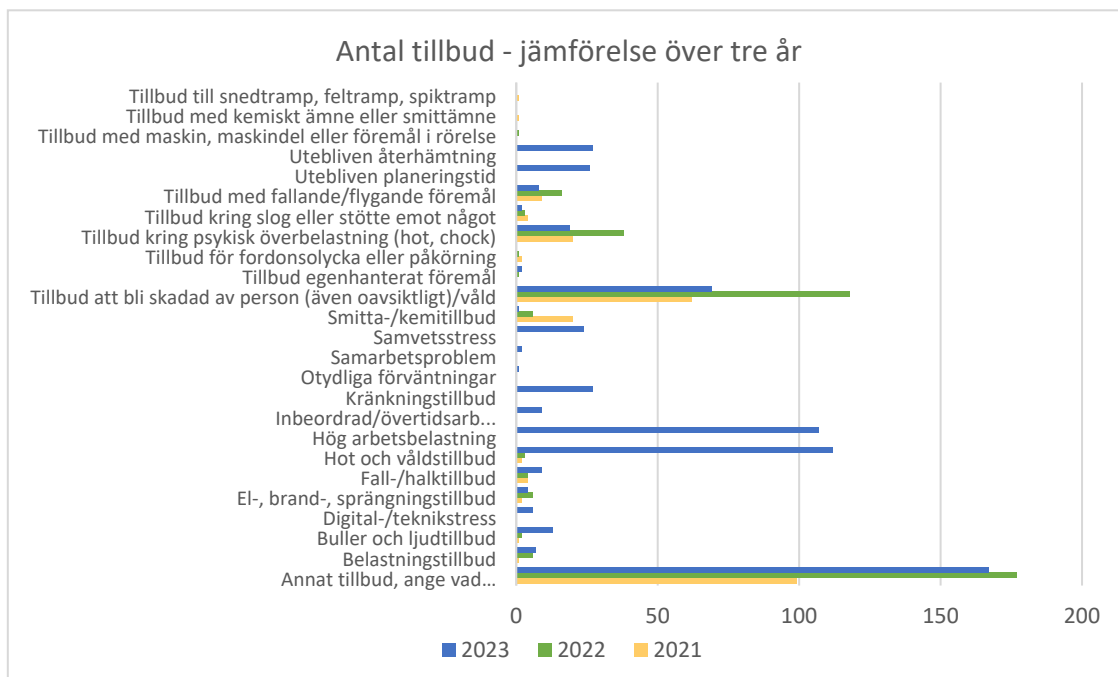


Diagram 3: Antal rapporterade tillbud fördelat per händelsekategori 2021–2023. Statistik hämtad från Stella 2024-02-23.

Händelser inom respektive verksamhetsområde

Inom förskolan har 171 tillbud och 57 skador rapporterats, sammanlagt 228 händelser. 29 procent av händelserna har rapporterats inom kategorin ”annat tillbud, ange vad...”, följt av ”utebliven planeringstid” och ”skadad av person (fysiskt, även oavsiktligt) /våld” med nio procent och ”hög arbetsbelastning” med åtta procent. Flera tillbud inom förskolan är kopplade till bemanning och organisation.

Inom grundskolan har 409 tillbud och 178 skador rapporterats, sammanlagt 587 händelser. 24 procent av händelserna har rapporterats inom kategorin ”skadad av person (fysiskt, även oavsiktligt) /våld” följt av ”hög arbetsbelastning” med 15 procent, ”annat tillbud, ange vad...” samt ”hot och våldstillbud” med 14 procent och ”tillbud att bli skadad av person” med nio procent. Ett fåtal enheter står för majoriteten av de rapporterade händelserna inom grundskolan. På dessa enheter vidtas riktade åtgärder i form av utbildningar och gemensamma insatser med stöd av HR och andra centrala stödfunktioner utifrån behov.

Inom övrig utbildningsverksamhet har 62 tillbud och 38 skador rapporterats, sammanlagt 100 händelser. 26 procent av händelserna har rapporterats inom kategorin ”hot och våldstillbud”, följt av ”skadad av person (fysiskt, även oavsiktligt) /våld” med 20 procent, ”annat tillbud, ange vad...” med 18 procent och ”annan händelse, ange vad...” med 13 procent.

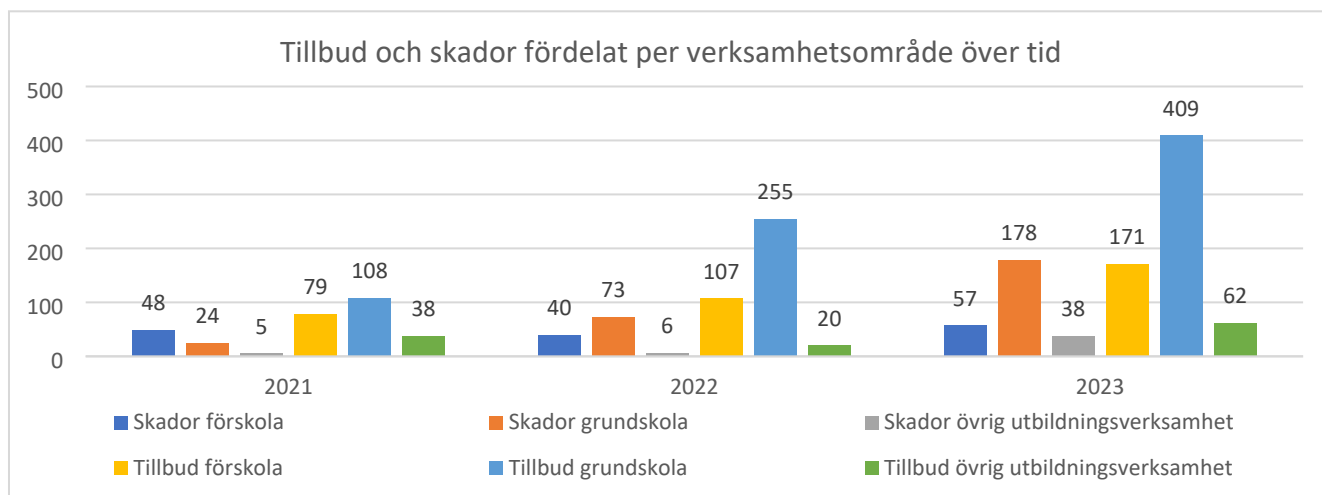


Diagram 4: Antal rapporterade tillbud och skador fördelade per verksamhetsområde under perioden 2021–2023. Statistik hämtad från Stella 2024-02-27.

Rapporterade händelser inom respektive yrkeskategori

Lärare i grundskolan är även 2023 den yrkeskategori som rapporterat flest händelser, följt av förskollärare. Andelen elevassistenter som rapporterat händelser har ökat med sex procentenheter jämfört med föregående år, och andelen barnskötare har minskat med tre procentenheter. Inom resterande yrkeskategorier är andelen rapporterade händelser relativt likt föregående år.

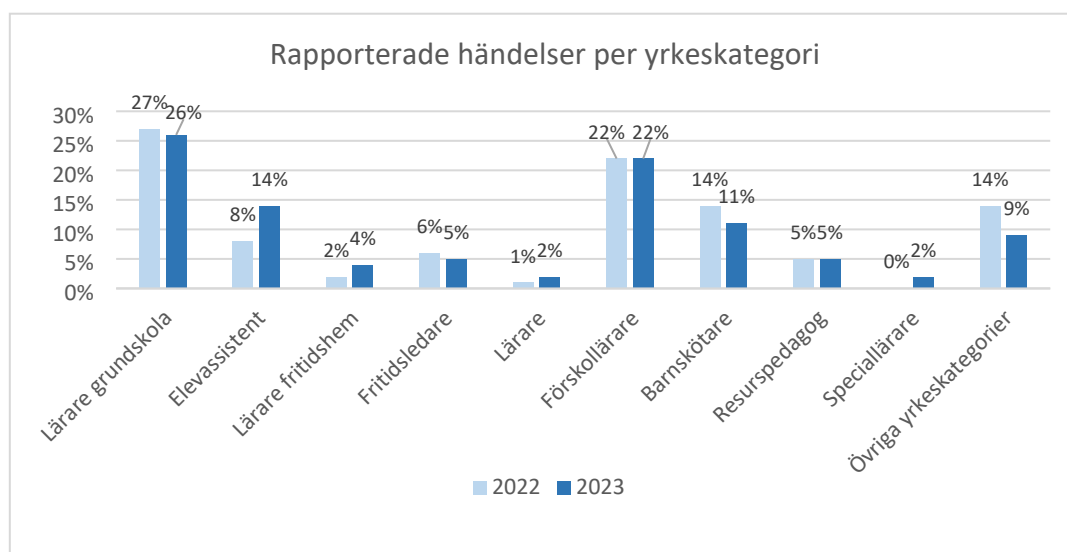


Diagram 5: Andel rapporterade tillbud och skador 2022–2023 fördelat per yrkeskategori. Statistik hämtad från Stella 2024-02-23.

Ärendets status

Av samtliga rapporterade tillbud och olycksfall under året är 90,1 procent av händelserna utredda och avslutade. 4,8 procent är ej åtgärdade och 5,1 procent är under utredning. Efter att en anmälan inkommit genomförs först samtal och åtgärd och därefter sker dokumentation i systemet. Fler händelser kan därmed vara åtgärdade och avslutade men ännu inte dokumenterade i systemet eller dokumenterade på annan plats.

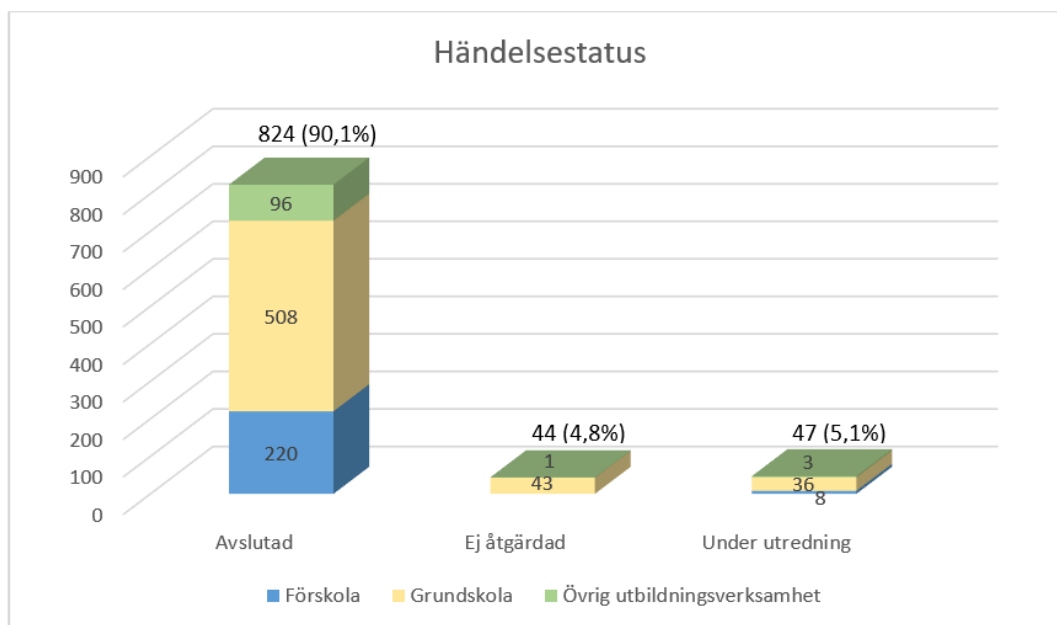


Diagram 6: Rapporterade händelser 2023 fördelat per status och verksamhetsområde. Statistik hämtad från Stella 2024-03-01.

Gemensamma mönster

Rapporteringssystemet har implementerats i verksamheten, det är lättillgängligt för samtliga enheter och fler medarbetare använder det. Under året har antalet rapporterade händelser ökat inom samtliga verksamhetsområden. Flera rapporterade händelser handlar om upplevd stress, hög arbetsbelastning och utebliven planeringstid eller rast. Även möten med utåtagerande elev där medarbetaren varit på väg att skadas eller har skadats återkommer i en större andel av de rapporterade händelserna. Barn och elever med funktionsvariation kan känna sig frustrerade och trängda i vissa situationer vilket kan ta sig uttryck i att de blir utåtagerande. Insatser i form av utbildning genomförs inom lågaffektivt bemötande och i att pedagogiskt förekomma situationer där en elev kan känna sig trängd. Under året framtagna handlingsplaner har här visat sig ha god effekt som stöd för verksamheten. Flera rapporterade händelser kan inkomma från en och samma enhet under en kortare tidsperiod där samma händelse ibland benämns upprepade gånger. Genom analys av de rapporterade händelserna kan mönster identifieras. Beroende på behov genomförs utbildningar och riktade insatser vidtas med stöd från HR och andra centrala stödfunktioner.

Pågående arbete/åtgärder

Enhetsnivå:

- Vidareutbildning av personal inom bemötande och förhållningssätt.
- Fortsatt kontinuerlig dialog mellan medarbetare och chef.
- Upprättande av rutiner för att minska stress hos personal och elever.
- Insatser för fler vikarier till bemanningsenheten.
- Bemanning med vikarier vid sjukfrånvaro vid behov och i den mån det går.
- Samverkan med HR och andra stödfunktioner för riktade insatser.

Förvaltningsnivå:

- Fortsatt förtydligande av rutin, vad som är tillbud respektive skada samt vad som ska rapporteras och vad som ska tas upp i dialog med chef eller arbetskollabor.
- Fortsatt arbete med och uppföljning av checklistan årlig uppföljning av SAM OSA.
- Kontinuerligt stöd genom chefsdialog.
- Öka andelen avslutade ärenden dels genom förbättring av funktionalitet i verktyget, men även genom utbildning och information. Att ärenden avslutas och att dialog sker med den som anmält kommer succesivt att förbättra kvalitén i arbetet.
- Fortsatt dialog med fackliga representanter för att få syn på mönster och skapa en bättre arbetsmiljö.
- Skapa en struktur med lokala skyddsombud på alla enheter som genererar ett tydligare arbete i förvaltningens skyddskommitté.
- Kontinuerlig uppföljning av tillbud och olycksfall under förvaltningens skyddskommitté.

Ekonomisk bedömning

Ett välfungerande systematiskt arbetsmiljöarbete är grundläggande för att hålla nere kostnaderna för frånvaro på grund av ohälsa och utgör en viktig del i en hållbar ekonomi.

Invånarperspektiv

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

Hållbarhetsperspektiv

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

Lagstiftning och kommunala styrdokument

Arbetsmiljölagen (1977:1160)

Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2201:1)

Arbetsgivarpolicy, Ale kommun

Riktlinje – systematiskt arbetsmiljöarbete, Ale kommun

Remissyttrande

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

Behandlad enligt MBL xxxx-xx-xx

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

Beslutets genomförande

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

Förvaltningens bedömning

Förvaltningen bedömer att det systematiska arbetsmiljöarbetet skapar förutsättningar för en god och långsiktigt hållbar arbetsmiljö. Med ett fortsatt systematiskt arbetsmiljöarbete som kontinuerligt följs upp på flera nivåer och med riktade åtgärder utifrån behov säkerställer förvaltningen ett hållbart arbetsliv.

TJÄNSTEUTLÅTANDE

1(3)

Utbildningsförvaltningen

Diarienummer: 2024/6

Datum: 2024-03-11

Controller, Atbin Vali

Utbildningsnämnden

Ekonomisk uppföljning per februari 2024

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden noterar informationen.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

Sammanfattning

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

Åsa Ericson

Atbin Vali

Förvaltningschef

Controller

Beslutsunderlag

Utbildning	Budget tkr (ack)	Utfall tkr (ack)	Avvikelse Budget (ack)	Budget tkr (helår)	Prognos tkr (helår)	Avvikelse Prognos (helår)
Utbildning	-165 729	-165 483	246	-1 007 518	-1 007 518	0
Utvecklingsreserv	-1 678	15	1 693	-10 070	-10 070	0
Ledning och administration	-4 959	-5 860	-901	-30 180	-30 180	0
Förskola centralt, förskoleenheter	-35 859	-36 696	-837	-217 948	-217 948	0
Förskola köpta, sålda	-3 686	-3 601	85	-22 115	-22 115	0
Grundskola centralt, fsklass, grundskola, fritids	-65 039	-63 930	1 109	-402 357	-402 357	0
Grundskola köpta, sålda, skolskjuts	-8 748	-8 807	-59	-50 041	-50 041	0
Enheten för flerspråkighet	-1 774	-1 828	-54	-11 209	-11 209	0
Övergripande verkchef elevhälsa, anpassad skola, gymn, komux	-1 499	-1 471	28	-9 305	-9 305	0
Elevhälsa	-4 485	-4 554	-69	-26 540	-26 540	0
Anpassad skola	-7 551	-7 711	-160	-42 112	-42 112	0
Gymnasium köpta, sålda	-24 814	-24 790	24	-149 844	-149 844	0
Ale Gymnasium inkl. IM-Komvux	-3 727	-3 471	256	-23 264	-23 264	0
Komvux	-1 910	-2 779	-869	-12 533	-12 533	0

Utbildningsförvaltningen redovisar en positiv avvikelse gentemot budget och en prognos som visar på en budget i balans på förvaltningsnivå.

Cirka hälften av utvecklingsreserven är avsedd för att stödja förskolornas omställningsarbete. Utvecklingsreserven kommer även fortsättningsvis att användas för volymförändringar inom grundskolan, flerspråkighet, anpassad skola och gymnasium, samt för att täcka eventuella underskott.

Ledning och administration redovisar en negativ avvikelse för perioden och en prognos på budget i balans för året. Periodens negativa avvikelse beror på IT-kostnader som betalats i början av året, där kostnaden avser helåret 2024.

Förskolan som helhet redovisar en negativ avvikelse för perioden, de centrala enheterna visar en positiv avvikelse medan förskoleenheterna uppvisar en negativ avvikelse. De ekonomiska förutsättningarna för förskolan inför 2024 innebär fortsatt arbete med anpassning till det minskade barnantalet, besparingar och effektivisering. Barnpengen har fått en indexökning inför 2024 med nivåer över PKV (prisindex för kommunal verksamhet). Arbetet som påbörjades under budgetarbetet kommer att fortsätta under året, där enheterna behöver anpassa organisationen efter den fastställda budgeten. Helårsprognosen för förskolan som helhet beräknas uppnå en budget i balans.

Köpta och sålda platser inom förskolan redovisar en positiv avvikelse för perioden och en prognos på budget i balans för året. Under året beräknas tilldelad ram för köpta och sålda platser i förskolan att nyttjas. Prognos är en budget i balans.

Grundskolan redovisar en positiv avvikelse för perioden där de centrala delarna samt skolenheterna visar en positiv avvikelse. En stor faktor i periodens avvikelse är minskade lokalkostnader. Elevpengen har fått en indexökning inför 2024 med nivåer över PKV. Till hösten 2024 skall Ale kommun gå över från fritidshem 4–6 till klubbverksamhet 4–6. Arbetet som påbörjades under budgetarbetet fortsätter ute på skolenheterna för att anpassa organisationen efter lagd budget, detta då skolenheterna på totalnivå 2023 ej var i balans. Helårsprognosen för de centrala delarna samt skolenheterna visar dock på en budget i balans.

Köpta, sålda platser samt skolskjuts inom grundskolan redovisar en negativ avvikelse för perioden. Taxikostnaderna har kraftigt ökat jämfört med föregående år och förväntas resultera i ett underskott vid årets slut. Minskade köpta platser samt ökade antal sålda platser gentemot budget förväntas täcka underskottet orsakat av taxikostnaderna. De köpta/sålda platserna inkl. skolskjutskostnader prognostiseras därmed på att hamna i en budget i balans vid årets slut.

Enheten för flerspråkighet redovisar en negativ avvikelse för perioden och en helårsprognos som visar på en budget i balans. Ett omställningsarbete har startat inom flerspråkigheten, men den initiala prognosen visar på en budget i balans.

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

Elevhälsan inkl. Gula villan (Älvängenskolans särskilda undervisningsgrupp, Fotosyntes och Näta) redovisar en negativ avvikelse för perioden och en helårsprognos som visar på en budget i balans.

Anpassad skola (anpassad grundskola, köpta platser anpassad grundskola och köpta platser anpassat gymnasium) redovisar som helhet en negativ avvikelse för perioden, vilket förklaras av ökade taxikostnader gentemot föregående år. Den interna elevpengen har inför året fått en indexökning men inte i samma nivå som PKV. De ekonomiska förutsättningarna inför 2024 kommer innebära ett fortsatt arbete med effektiviseringar. Anpassad skola beräknas vid årets slut uppnå en budget i balans. Köpta platser inom anpassad grundskola och anpassat gymnasium kommer beräknas under året vara i nivå med budget, prognos är en budget i balans.

Gymnasiet köpta, sålda redovisar en positiv avvikelse och en prognos på en budget i balans. Gymnasiets största kostnader ligger på köpta platser och det mesta tyder på att dessa håller sig inom tilldelad ram. Det finns dock en del osäkerheter i prognosen, som exempelvis elevernas val av program, SIS-elever eller ökade kostnader för tilläggsbelopp.

Ale gymnasium inkl. IM-Komvux redovisar för perioden en positiv avvikelse. Elevpengen på individuellt alternativ samt språkintröduktion har inför året ej fått en indexökning i relation mot PKV, utan mindre. Arbetet är i ledet med att hamna på en kostnadsnivå likt GR på dessa två program. Elevpengen på barn och fritid, husbyggnad, industritekniska, vård och omsorg har fått en ökning i relation mot indexet som GR tar fram. Helårsprognosen visar på en budget i balans.

Komvux redovisar för perioden en negativ avvikelse. Avvikelsen beror ökade lokalkostnader och IT-kostnader. Vid årets början avslag Skolverket Komvuxs ansökan om statsbidrag för lärcentrum. Statsbidrag var inräknat i budget vilket behöver hanteras under året. Trots detta visar prognosen på en budget i balans.

TJÄNSTEUTLÅTANDE

1(7)

Utbildningsförvaltningen

Diarienummer: 2024/145

Datum: 2024-03-06

Utredare, Hanna Daun Arehammar

Utbildningsnämnden

Uppföljning och analys av anmälningar om kränkande behandling 2023

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden noterar informationen.

Sammanfattning

Utbildningsförvaltningen har i uppdrag att årligen sammanfatta och analysera anmälningar om kränkande behandling som inkommit till huvudmannen från verksamheterna. Under 2023 har huvudmannen fått in 1 542 kränkingsanmälningar från verksamheterna. Antalet inkomna ärenden om kränkande behandling har ökat med 35 procent jämfört med föregående år. Det beror, enligt utbildningsförvaltningen, på att det har blivit lättare att anmäla i och med det nya digitala systemet DF Respons och att kunskapen om anmälan har ökat bland samtliga personalgrupper inom utbildningsförvaltningens verksamheter.

Åsa Ericson

Förvaltningschef

Hanna Daun Arehammar

Handläggare

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande, 2024-02-28

Beslutet skickas till:

För kännedom:

Förvaltningsledning

Ärendet

Kränkande behandling är ett beteende som är oönskat av den som blir utsatt. Det är barnet eller eleven som upplever sig vara utsatt för kränkande behandling som avgör vad som är oönskat. För att det ska vara fråga om kränkande behandling enligt lagen måste kränkningen vara märkbar och tydlig. I många situationer är det uppenbart att ett beteende är kränkande, men om det inte är det så måste barnet eller eleven klargöra för den som kränker att beteendet är ovälkommet. Barnet eller eleven kan också ta hjälp av personal i verksamheten. Vad som är kränkande behandling måste avgöras i varje enskilt fall. Det är viktigt att komma ihåg att yngre barn inte alltid kan förmedla sina känslor på samma sätt som äldre barn och vuxna.

Nytt digitalt system

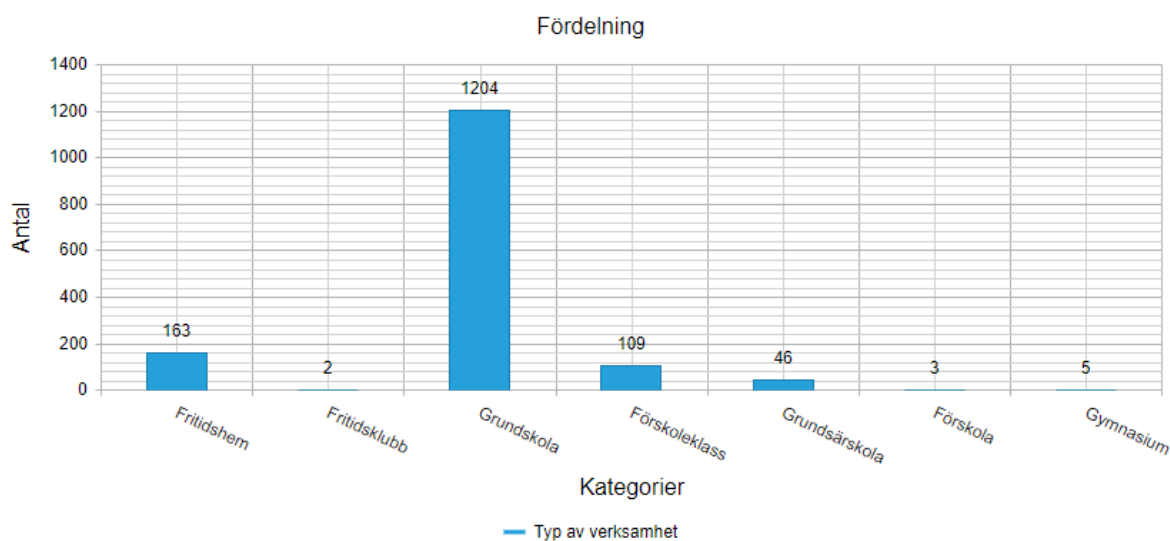
Det nya systemet som implementerades under vintern 2021/2022 har inneburit ökade möjligheter till kvalitetssäkring av anmälningar och förbättrade möjligheter till analys. Systemet är anpassat till att följa skollagen vilket bland annat innebär att rektor och huvudman automatiskt får information om pågående ärenden. Systemet ger större förutsättningar för samlad dokumentation och ärendehistorik. Det i sin tur möjliggör för Ale kommun att ta fram underlag för fördjupad analys både på lokal och övergripande nivå och därmed kan utvecklingsområden identifieras och insatser och resurser riktas till verksamheter där det särskilt behövs.

Anmälningar om kränkande behandling

Antalet ärenden har de senaste åren ökat. År 2021 inkom 500 ärenden, under 2022 inkom 1143, och under 2023 inkom 1542 ärenden. Orsaker till ökningen av anmälda ärenden tros vara flera.

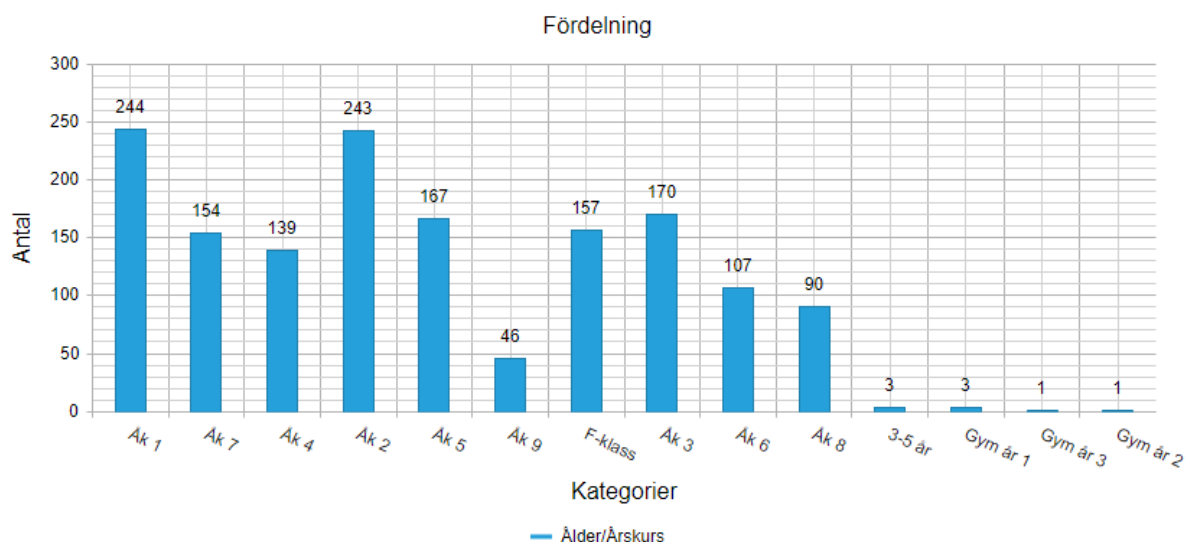
- DF Respons som system i sig är mycket användarvänligt och det är numera lätt att anmäla en misstänkt kränkning jämfört med den manuella hanteringen som Ale kommun använde innan införandet av DF Respons.
- Kompetensen ute på enheterna har ökat genom de diskussioner som genomfördes i samband med implementeringen av systemet. Händelser som förr inte anmäldes, anmäls nu i större utsträckning vilket innebär att anmälningsbenägenheten tros ha ökat betydligt.

Diagram 1. Fördelning av kränkningsärenden uppdelade på verksamhetsnivåer



Kommentar: Här ingår endast anmälda kränkningar mellan elev/elev och barn/barn, N=1525. I systemet kan en händelse registreras på flera verksamheter, till exempel fritidshem och grundskola, så är fallet för sju av ärendena i diagrammet. Det är tydligt att majoriteten av de kränkningsärenden som anmäls sker i grundskolan. Det är fler pojkar än flickor som blir utsatta för kränkningar. Det resultatet överensstämmer med Skolinspektionens nationella statistik över anmälningsärenden. Under 2023 har inte Ale kommun tillhandahållit fritidsklubb, varför dessa kan antas vara felregistreringar vilka rätteligen skulle kategoriseras under fritidshem.

Diagram 2. Fördelningen av kränkningsärenden uppdelade efter ålder/årskurs

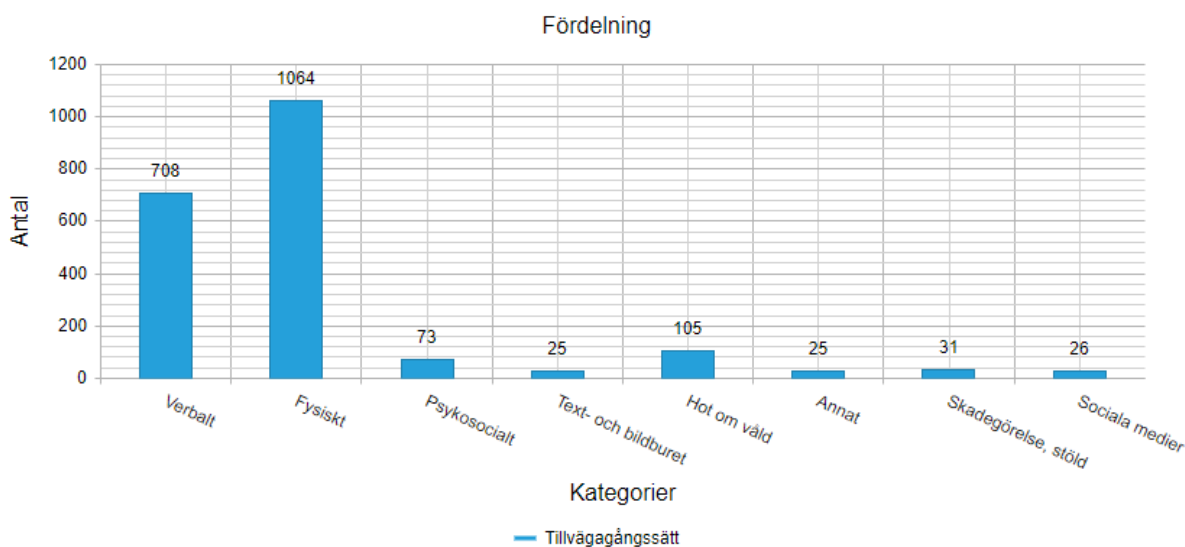


Kommentar: Här ingår endast anmälda kränkningar mellan elev/elev och barn/barn, N=1525. Det förekommer flest kränkningar på lågstadiet, i synnerhet bland årskurs ett och två. Antalet

kränkingsanmälningar sjunker sedan något i årskurs tre och fyra. I årskurs fem ökar anmälningarna något för att i årskurs sex minska. I årskurs sju ökar anmälningarna återigen, för att sedan avta i årskurs åtta och nio.

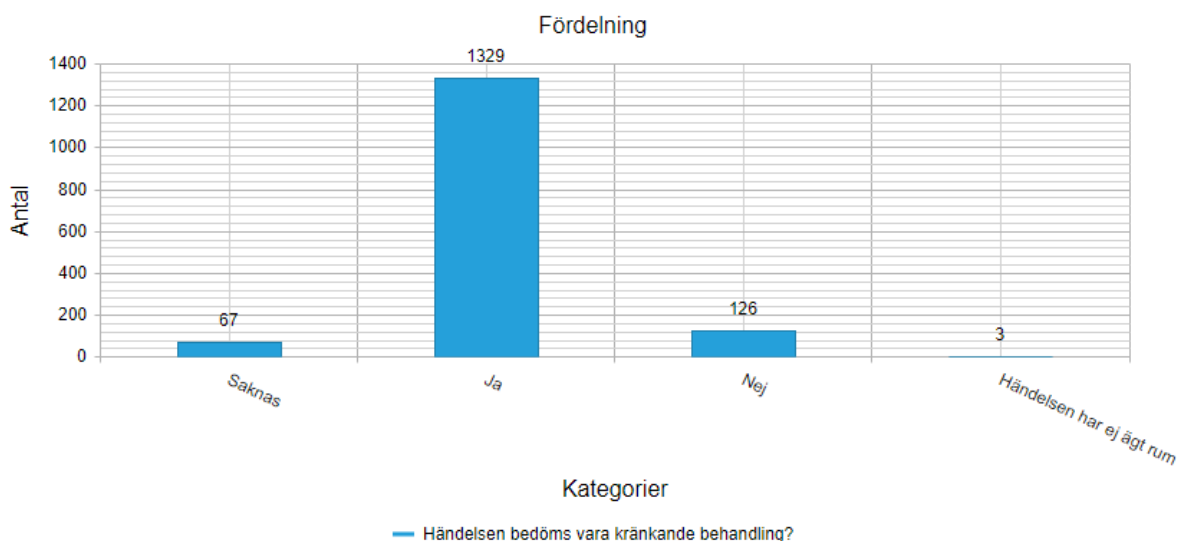
Barnen kommer från en miljö på förskolan med ständig pedagognärvaro till en miljö på skola och fritidshem där pedagogerna inte är lika nära eleverna på raster med stigande ålder. De högre siffrorna i årskurs sju kan bero på att de flesta elever byter skolenhet inför årskurs sju. Antalet ärenden i förskolan är få i relation till det totala antalet barn i verksamheterna. Enligt Skolverket måste den som utför en kränkande behandling göra det avsiktligt och kunna "förstå att uppträdandet upplevs som kränkande". Detta innebär att små barns uppträdande istället kan bedömas vara en del av deras utveckling och inte utföras med avsiktlighet. Barn med funktionsvariationer som inte kan styra impulser eller förstå hur andra barn känner och tänker kan också vara ett exempel på detta. För de yngsta barnen har förskolan inom ramen för sitt fostrande uppdrag ett ansvar att pedagogiskt förklara för barnen att ett visst beteende är önskat och sårande.

Diagram 3. Fördelning av kränkingsärenden uppdelade efter tillvägagångssätt



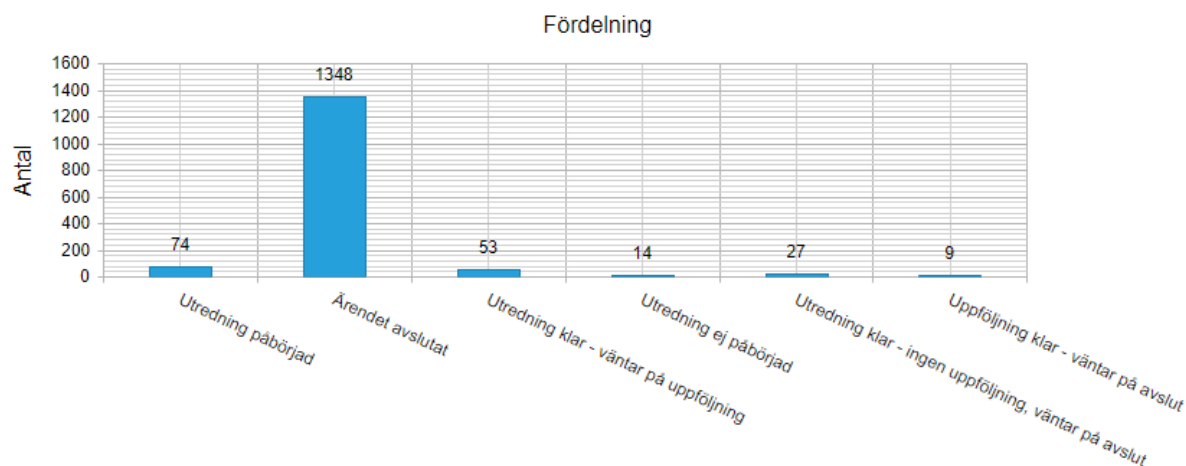
Kommentar: Här ingår endast anmälda kränkningar mellan elev/elev och barn/barn, N=1525. I systemet kan en händelse registreras med flera tillvägagångssätt. Uppföljning av ärenden visar att majoriteten kränkningar sker fysiskt eller verbalt. Det kan antas att det finns ett mörkertal gällande de kränkningar som sker på sociala medier och kränkningar i form av text- och bild, då dessa inte alltid kommer till skolans kännedom.

Diagram 4. Bedömning efter utredning av inkomna ärenden



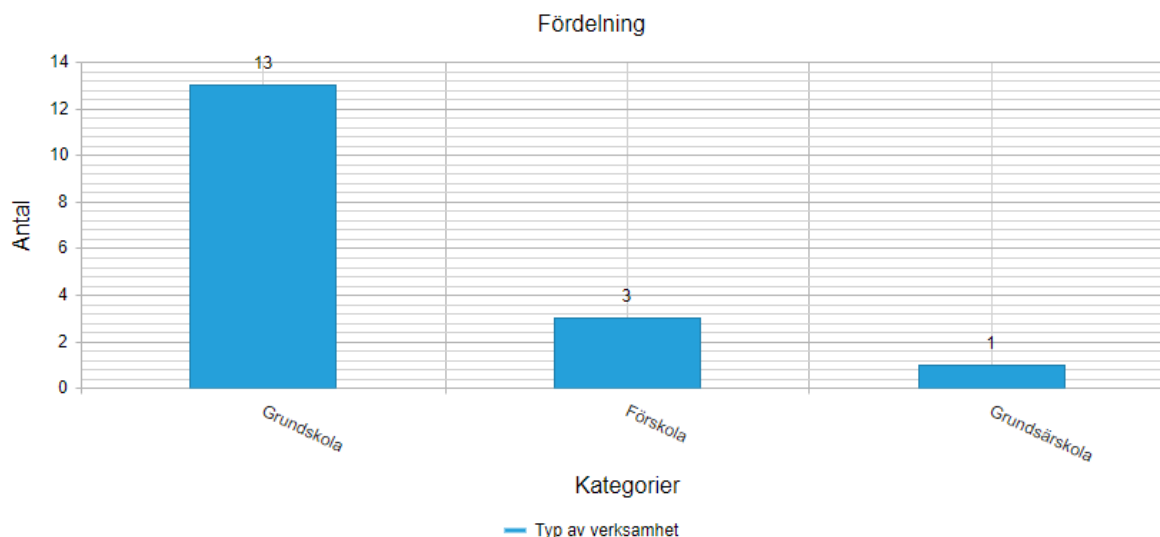
Kommentar: Här ingår endast anmälda kränkningar mellan elev/elev och barn/barn, N=1525. Av de anmälningar om kränkande behandling som inkommit under 2023 har, efter genomförd utredning, en övervägande del bedömts som en kränkning. I jämförelse med 2022 bedöms en större andel av de inkomna kränkingsanmälningarna 2023 som kränkande behandling.

Diagram 5. Ärendets status



Kommentar: Här ingår endast anmälda kränkningar mellan elev/elev och barn/barn, N=1525. Verksamheterna utreder ärendena snabbt och diagrammet visar att av de anmälningar som inkom under 2023 har 1362 avslutats. I 14 ärenden har utredning ännu inte påbörjats och det beror främst på att händelserna inträffat i slutet av året och därför släpar efter in i det nya året.

Diagram 6. Ärenden kränkningar personal- elev/barn fördelat på verksamhetsnivå



Kommentar: Här ingår endast anmälda kränkningar mellan personal-elev/barn, N=17. Antalet är mindre än för 2022, men högre jämfört med 2021. Tilläggas kan också att det i anmälningsskedet bedöms vara en *misstänkt* kränkning. I mer än hälften av de anmälda misstänkta kränkningarna mellan personal-elev/barn bedömdes händelsen, efter utredning, inte vara kränkande.

Inkomna ärenden till Ale kommun från Skolinspektionen och Barn- och elevombudet

Under 2023 inkom få anmälningar från Skolinspektionen och Barn- och elevombudsmannen, BEO. Från BEO inkom två anmälningar, varav ett ärende är avslutat och det andra är fortfarande under handläggning. Detsamma gällde för 2022, då det också inkom två anmälningar från BEO. Analysen är att Ale kommuns medvetna inriktning på att få vårdnadshavare att i första hand vända sig till kommunens klagomålshantering samt Skolinspektionens strategi att initialt låta kommunen utreda kränkningar och klagomål kan vara några av orsakerna till de få anmälningarna.

Sammanfattning

Antalet inkomna kränkningsärenden har tredubblats sedan 2021. År 2021; 500 ärenden, år 2022; 1143, och år 2023; 1542 ärenden. Ökningen av antalet ärenden tros ha flera förklaringar. Dels är detta sannolikt en konsekvens av att ett nytt system har implementerats vilket har förenklat anmälning- och utredningsförfarandet. Under implementeringsfasen ökade kunskapen om arbetet med kränkningsärenden, synliggjorde lagens krav på uppdraget och förtydligade ansvarsfördelningen. Effekten av detta tros ha slagit igenom under 2022 och 2023, varför antalet anmälda kränkningar ökat.

Ekonomisk bedömning

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

Invånarperspektiv

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

Hållbarhetsperspektiv

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

Lagstiftning och kommunala styrdokument

Skollagen definierar i 6 kap 3§ skollagen (2010:800) kränkande behandling enligt följande: ”ett uppträdande som utan att vara diskriminering enligt diskrimineringslagen kränker ett barns eller en elevs värdighet”. Både diskriminering och kränkande behandling är förbjudet i förskolor, skolor och andra verksamheter som lyder under skollagen.

I 6 kap. 10 § skollagen (2010:800) föreskrivs att lärare, förskollärare eller annan personal som får kännedom om att ett barn eller en elev blivit utsatt för kränkande behandling är skyldig att anmäla det till rektor. Rektorn ska i sin tur anmäla vidare till huvudmannen.

Anmälningssplikten inträffar så fort personalen får kännedom om att ett barn eller en elev upplevt sig vara kränkt, vid signaler om kränkande behandling genom personalens observationer eller genom information från vårdnadshavare och andra.

Huvudmannen ska se till att det inom ramen för varje verksamhet bedrivs ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barn och elever.

Remissyttrande

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

Behandlad enligt MBL

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

Beslutets genomförande

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

Förvaltningens bedömning

Utbildningsförvaltningen visar på att antalet kränkingsärendet ökat. Det beror främst på att det har blivit lättare att anmäla i och med det nya digitala systemet DF Respons och att kunskapen om anmälan har ökat bland samtliga personalgrupper inom utbildningsförvaltningens verksamheter. Det finns en tillfredsställande uppföljning och ett aktivt arbete för att motverka kränkningar och informationen för 2023 har härmed redovisats.

TJÄNSTEUTLÅTANDE

1(3)

Utbildningsförvaltningen

Diarienummer: UBN 2024/66

Datum: 2024-03-01

Förvaltningschef, Åsa Ericson

Utbildningsnämnden

Remiss - Riktlinjer för förvaltning av kommunägda och inhyrda lokaler i Ale kommun

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar anta utbildningsförvaltningens förslag till remissyttrande om Riktlinjer för förvaltning av kommunägda och inhyrda lokaler i Ale kommun som sitt eget.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

Sammanfattning

Ale kommun, utbildningsnämnden, har getts möjlighet att svara på remiss på Riktlinjer för förvaltning av kommunägda och inhyrda lokaler i Ale kommun.

Riktlinjen ersätter samtidigt ”Riktlinjer och principer för interhyra” antagen av kommunfullmäktige 2019-10-28 samt tidigare versioner av gränsdragningslistor för internprissättning av lokaler. Relevanta delar av befintliga styrdokument har därför arbetats in i dessa riktlinjer och i vissa fall revideras utifrån förändrade förutsättningar.

Riktlinjer för förvaltning av kommunägda och inhyrda lokaler i Ale kommun, riktlinjer för lokalförsörjning i Ale kommun, lokalförsörjningsplan samt mål och strategier för lokaler är styrande dokument som tillsammans ska leda till att vision och mål avseende lokalhanteringen uppnås. En kontinuerlig dialog ska föras mellan hyresvärd och hyresgäst för att planera och hantera lokalfrågor och hitta långsiktiga lösningar.

Åsa Ericson

Hanna Thisell

Förvaltningschef

Lokalplanerare

Beslutsunderlag

- Remissvar, daterat 2024-03-01
- UTKAST – Riktlinjer för förvaltning av kommunägda och inhyrda lokaler i Ale kommun, 2024-02-05
- Tjänsteutlåtande från servicenämnden Riktlinjer för förvaltning av lokaler beslut om utskick på remiss, 2024-02-05

Beslutet skickas till:

För vidare hantering
Servicenämnden

Ärendet

Utbildningsförvaltningen har mottagit internremiss om Riktlinjer för förvaltning av kommunägda och inhyrda lokaler i Ale kommun. Revidering av styrdokument ”Riktlinjer och principer för interhyra” antagen av kommunfullmäktige 2019-10-28 samt tidigare versioner av gränsdragningslistor för internprissättning av lokaler.

Ekonomisk bedömning

Utbildningsförvaltningen framför i sitt förslag till remissyttrande att Riktlinjer för förvaltning av kommunägda och inhyrda lokaler i Ale kommun innebär en tydlighet och ordning i ekonomiskt hänseende men att den ekonomiska modellen för tomställning av externt inhyrda lokaler kan medföra minskad benägenhet att lämna dessa.

Invånarperspektiv

Ales barn är kommunens framtid och det är av stor vikt att förse dem med funktionella utbildningslokaler som möter uppsatta krav. Alla barn och elever ska få plats i Ales utbildning och i lokaler och lärmiljö som är lika gynnsamma för resultaten. Riktlinjer för förvaltning av kommunägda och inhyrda lokaler i Ale kommun ger förutsättningar för att nå dit.

Hållbarhetsperspektiv

Beaktas i varje enskilt lokalbehov.

Lagstiftning och kommunala styrdokument

Ärendet avser revidering av styrdokument ”Riktlinjer och principer för interhyra” antagen av kommunfullmäktige 2019-10-28 samt tidigare versioner av gränsdragningslistor för internprissättning av lokaler.

Remissyttrande

Riktlinjer för förvaltning av kommunägda och inhyrda lokaler i Ale kommun har remitterats internt från servicenämnden till kommunstyrelsen, utbildningsnämnden, socialnämnden och samhällsbyggnadsnämnden.

Behandlad enligt MBL

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

Beslutets genomförande

Remissvaret skickas till servicenämnden för vidare hantering.

Förvaltningens bedömning

Utbildningsförvaltningen redovisar några mindre kommentarer i remissyttrandet:

- Den kontinuerliga dialog som beskrivs ska föras mellan hyresvärd och hyresgäst för att planera och hantera lokalfrågor och hitta långsiktiga lösningar behöver definieras på de olika organisatoriska nivåerna för att det ska överensstämma med rollernas mandat.
- Avseende förslaget om 50/50-princip vid finansiering av tomställda externt inhyrda lokaler kan en risk finnas att benägenheten att lämna lokaler minskar mot nuvarande finansieringsmodell.
- Önskvärt är också att gränsdragning beskrivs utifrån hela serviceförvaltningens ansvarsområde då det blir tydligare och mer begripligt ur ett hyresgästperspektiv.

Bortsett dem anser utbildningsförvaltningen att föreslaget dokument Riktlinjer för förvaltning av kommunägda och inhyrda lokaler i Ale kommun i övrigt ger tydlighet och fungerar väl mot syftet.

Diarienummer: 2024/229

Datum: 2024-03-01

Förvaltningschef Åsa Ericson

Remissvar på remiss om Riktlinjer för förvaltning av kommunägda och inhyrda lokaler i Ale kommun

Ärendet

Ale kommun, utbildningsnämnden, har getts möjlighet att svara på remiss på Riktlinjer för förvaltning av kommunägda och inhyrda lokaler i Ale kommun.

Riktlinjen ersätter samtidigt ”Riktlinjer och principer för interhyra” antagen av kommunfullmäktige 2019-10-28 samt tidigare versioner av gränsdragningslistor för internprissättning av lokaler. Relevanta delar av befintliga styrdokument har därför arbetats in i dessa riktlinjer och i vissa fall revideras utifrån förändrade förutsättningar.

Riktlinjer för förvaltning av kommunägda och inhyrda lokaler i Ale kommun, riktlinjer för lokalförsörjning i Ale kommun, lokalförsörjningsplan samt mål och strategier för lokaler är styrande dokument som tillsammans ska leda till att vision och mål avseende lokalhanteringen uppnås. En kontinuerlig dialog ska föras mellan hyresvärd och hyresgäst för att planera och hantera lokalfrågor och hitta långsiktiga lösningar.

Remissvar

Utbildningsförvaltningen har mottagit internremiss om Riktlinjer för förvaltning av kommunägda och inhyrda lokaler i Ale kommun.

Förvaltning av lokaler (hela byggnaden och tillhörande anläggningar) är långsiktiga åtgärder som kommer att påverka kommunen under lång tid. Ale kommun är en kommun i tillväxt vilket ställer krav på ändamålsenliga lokaler och god förvaltning genom tillsyn, skötsel, reparationer och planerat underhåll. Kommunens lokaler ska användas så effektivt som möjligt och bidra till en hållbar utveckling.

Riktlinjer för förvaltning av kommunägda och inhyrda lokaler i Ale kommun, riktlinjer för lokalförsörjning i Ale kommun, lokalförsörjningsplan samt mål och strategier för lokaler är styrande dokument som tillsammans ska leda till att vision och mål avseende lokalhanteringen uppnås. Det föreslagna dokumentet bedöms leda fram till detta med mindre kommentarer nedan i tillägg.

Den kontinuerliga dialog som beskrivs ska föras mellan hyresvärd och hyresgäst för att planera och hantera lokalfrågor och hitta långsiktiga lösningar behöver definieras på de olika organisatoriska nivåerna för att det ska överensstämma med rollernas mandat.

Avseende förslaget om 50/50-princip vid finansiering av tomställda externt inhyrda lokaler kan en risk finnas att benägenheten att lämna lokaler minskar mot nuvarande finansieringsmodell.

Önskvärt är också att gränsdragning beskrivs utifrån hela serviceförvaltningens ansvarsområde då det blir tydligare och mer begripligt ur ett hyresgästperspektiv.

Utbildningsnämnden anser att förslaget Riktlinjer för förvaltning av kommunägda och inhyrda lokaler i Ale kommun i övrigt ger tydlighet och fungerar väl mot syftet.

Ärendet expedieras till

Servicenämnden

PROTOKOLL

Servicenämnden

Sammanträdesdatum: 2024-01-25



SERN § 9

SERN 2024/12

Riktlinjer för förvaltning av lokaler - beslut om utskick på remiss

Beslut

Servicenämnden beslutar att godkänna att utkast till styrdokument ” Riktlinjer för förvaltning av kommunägda och inhyrda lokaler i Ale kommun” sänds för remissyttrande till kommunstyrelsen, utbildningsnämnden, socialnämnden samt samhällsbyggnadsnämnden.

Servicenämnden beslutar att remissyttrande skall ha inkommit till serviceförvaltningen senast 2024-03-31.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

Sammanfattning

Förvaltning av lokaler (med ”lokaler” menas i detta dokument hela byggnaden och tillhörande anläggningar) är långsiktiga åtgärder som kommer att påverka kommunen under lång tid. Ale kommun är en kommun i tillväxt vilket ställer krav på ändamålsenliga lokaler och god förvaltning genom tillsyn, skötsel, reparationer och planerat underhåll. Kommunens lokaler ska användas så effektivt som möjligt och bidra till en hållbar utveckling.

Riktlinjer för förvaltning av kommunägda och inhyrda lokaler i Ale kommun, riktlinjer för lokalförsörjning i Ale kommun, lokalförsörjningsplan samt mål och strategier för lokaler är styrande dokument som tillsammans ska leda till att vision och mål avseende lokalhanteringen uppnås. En kontinuerlig dialog ska föras mellan hyresvärd och hyresgäst för att planera och hantera lokalfrågor och hitta långsiktiga lösningar.

För att ha ett helhetsgrepp i lokalfrågor, både driftsekonomiskt och för att förhindra kapitalförstöring är det viktigt att rollfördelningen är tydlig och att en (1) nämnd har det samlade ansvaret för all förvaltning av lokaler.

Denna riktlinje reglerar ansvarsfördelningen i förvaltning av lokaler mellan servicenämnd som ansvariga för all lokalförsörjning och samhällsbyggnadsnämnden som ansvariga för all exploatering. Den anger

Justerandes sign.		Utdragsbestyrkande
		160

PROTOKOLL

Servicenämnden

Sammanträdesdatum: 2024-01-25



processen i övergång till förvaltning efter förvärv av fastighet och process i övergång från förvaltning till avyttring.

Denna riktlinje ersätter samtidigt ”Riktlinjer och principer för interhyra” antagen av kommunfullmäktige 2019-10-28 samt tidigare versioner av gränsdragningslistor för internprissättning av lokaler. Relevanta delar av befintliga styrdokument har därför arbetats in i dessa riktlinjer och i vissa fall revideras utifrån förändrade förutsättningar.

Vid ikraftträdandet av detta styrdokument 2024-07-01 förvaltas vissa lokaler som genom tid förvärvats av Ale kommun i strategiskt syfte, av samhällsbyggnadsnämnden. Samtliga dessa objekt skall övergå till servicenämnden i enlighet med de villkor som anges i detta styrdokument.

Beslutsunderlag

- Tjänsteutlåtande, 2024-01-10
- Förslag till styrande dokument "Riktlinjer för förvaltning av lokaler i Ale kommun", 2024-01-03

Beslutet skickas till

För vidare hantering

Verksamhet fastighet

Justerandes sign.		Utdragsbestyrkande
		161

Riktlinjer för förvaltning av kommunägda och inhyrda lokaler i Ale kommun

Antagen av:
Ansvarig förvaltning:
Ikraftträdande:
Giltighetstid:
Revideras:
Diarienummer:

Kommunfullmäktige xxxx-xx-xx
Serviceförvaltningen
2024-07-01
Gäller tills vidare
Senast fyra år efter ikraftträdande
XXXX

Ansvarig handläggare:

Verksamhetschef Fastighet

Innehåll

1	Inledning och syfte	2
2	Roller och ansvar för förvaltning av lokaler	3
3	Kommunens fastighetsförvaltning.....	4
3.1	Servicenämndens reglemente	4
4	Principer för internhyra	5
4.1	Inledning	5
4.2	Syfte och mål	5
4.3	Allmänna förutsättningar för kommunägda lokaler	5
4.4	Allmänna förutsättningar för inhyrda lokaler	5
4.5	Internhyrans sammansättning	6
5	Hyresgästens inflytande i befintliga lokaler.....	7
5.1	Lokalutformning	7
5.2	Utrustning och installation.....	7
5.3	Underhåll av byggnaden	7
5.4	Tillsyn och skötsel	8
5.5	Kalkylprinciper för inhyrda lokaler	8
6	Regler och villkor för internhyresavtal.....	8
6.1	Avtalstecknande parter	8
6.2	Betaltingsvillkor	8
6.3	Ansvarsfördelning	8
6.4	Avtalstid och uppsägning	9
6.5	Andrahandsuthyrning	9
6.6	Tomställda lokaler	9
7	Aktiviteter vid förvaltning av lokaler.....	10
7.1	Förvärv av fastighet i strategiskt syfte.....	10
7.2	Uthyrning av objekt enligt 3.1 i andra hand	10
7.3	Förvaltning lokaler	10
7.4	Förvaltning tomtmark	11
7.5	Tomställda lokaler	11
8	Gränsdragningslista som anger ansvarsfördelning mellan hyresvärd (serviceförvaltningen) och hyresgäst (i lokalen verksam förvaltning)	12

1 Inledning och syfte

Förvaltning av lokaler (med ”lokaler” menas i detta dokument hela byggnaden och tillhörande anläggningar) är långsiktiga åtgärder som kommer att påverka kommunen under lång tid. Ale kommun är en kommun i tillväxt vilket ställer krav på ändamålsenliga lokaler och god förvaltning genom tillsyn, skötsel, reparationer och planerat underhåll. Kommunens lokaler ska användas så effektivt som möjligt och bidra till en hållbar utveckling.

Riktlinjer för förvaltning av kommunägda och inhyrda lokaler i Ale kommun, riktlinjer för lokalförsörjning i Ale kommun, lokalförsörjningsplan samt mål och strategier för lokaler är styrande dokument som tillsammans ska leda till att vision och mål avseende lokalhanteringen uppnås. En kontinuerlig dialog ska föras mellan hyresvärd och hyresgäst för att planera och hantera lokalfrågor och hitta långsiktiga lösningar.

För att ha ett helhetsgrepp i lokalfrågor, både driftsekonomiskt och för att förhindra kapitalförstöring är det viktigt att rollfördelningen är tydlig och att en (1) nämnd har det samlade ansvaret för all förvaltning av lokaler.

Denna riktlinje reglerar ansvarsfördelningen i förvaltning av lokaler mellan servicenämnd som ansvariga för all lokalförsörjning och samhällsbyggnadsnämnden som ansvariga för all exploatering. Den anger processen i övergång till förvaltning efter förvärv av fastighet och process i övergång från förvaltning till avyttring.

Denna riktlinje ersätter samtidigt ”Riktlinjer och principer för interhyra” antagen av kommunfullmäktige 2019-10-28 samt tidigare versioner av gränsdragningslistor för internprissättning av lokaler. Relevanta delar av befintliga styrdokument har därför arbetats in i dessa riktlinjer och i vissa fall revideras utifrån förändrade förutsättningar.

Vid ikraftträdandet av detta styrdokument 2024-07-01 förvaltas vissa lokaler som genom tid förvärvats av Ale kommun i strategiskt syfte, av samhällsbyggnadsnämnden. Samtliga dessa objekt skall övergå till servicenämnden i enlighet med de villkor som anges i detta styrdokument.

Övriga styrande dokument:

- Ale kommuns årliga verksamhetsplan.
- Riktlinjer för lokalförsörjning i Ale kommun
- Gällande lokalförsörjningsplan och lokalbehovsanalys
- Mål och strategier för lokalförsörjning i Ale kommun KF 2017 § 104

2 Roller och ansvar för förvaltning av lokaler

Lokalförvaltning är en process med många olika steg och aktörer. För att processen ska fungera på ett tillfredställande sätt krävs tydlighet och god samverkan inom organisationen och med externa aktörer.

Servicenämnden

Har det övergripande ansvaret för lokalförsörjningen i Ale kommun. Med lokalförsörjning menas lokaler och anläggningar åt kommunens alla verksamheter såväl befintliga som tillkommande. Nämnden ansvarar för att äska alla drifts- och investeringsmedel som behövs för att underhålla och tillgodose kommunens behov av lokaler.

Verksamhet Fastighet

Verksamhet fastighet är av servicenämnden utsedd som ansvarig verksamhet för kommunens lokalförsörjning i vilket bland annat ansvaret för att genomföra förstudier, projekteringar och genomförande av projekten ligger inom verksamhetens lokalförsörjningsenhet.

Verksamhet fastighet är också förvaltare av kommunens lokaler och har hand om daglig tillsyn, skötsel och drift. Verksamhetens drift- och underhållsenhet gör årlig en bedömning av lokalers status samt prioritering och genomförande av underhåll av lokalerna.

Samhällsbyggnadsnämnden

Ansvarar för samhällsbyggnadsprocessen och däri ingår ansvaret för strategisk samhällsplanering och med det förvärv och försäljning av fastigheter i Ale kommun.

Kommunledningen (kommunchefens ledningsgrupp)

Kommunledningen arbetar på en strategisk och kommungemensam nivå med lokalförsörjningsfrågor. En betydelsefull uppgift för gruppen är att samordna lokalförsörjningen med övrig strategisk planering inom organisationen.

Lokalbank

Lokalbanken är kommunens egenägda lokaler som är tomställda och kan därmed hyras ut internt till verksamheter eller om interna behov inte finns även externt. Är lokalerna inte ändamålsenliga återlämnas dessa till samhällsbyggnadsnämnden för vidare hantering som exempelvis rivning eller försäljning. Huruvida dessa är ändamålsenliga eller ej bedöms av serviceförvaltningen utifrån verksamhetens behov.

3 Kommunens fastighetsförvaltning

3.1 Servicenämndens reglemente

Inom ansvarsområdet för lokalförsörjning och fastighetsförvaltning har servicenämnden följande uppgifter enligt av kommunfullmäktige fastställt reglemente:

4 § Servicenämnden ansvarar för kommunens byggnader och tillhörande anläggningar, som är byggda eller förvärvade som verksamhetslokaler eller bostäder för kommunal myndighets verksamhet. Har kommunfullmäktige beslutat annat i fråga om förvaltningsansvaret för en viss egendom gäller dock detta.

Ansvaret för byggnader och anläggningar som är kommunägd egendom innebär att nämnden har förvaltningsansvaret för egendomen, med undantag för de frågor i vilka samhällsbyggnadsnämnden företräder kommunen som fastighetsägare enligt reglemente för samhällsbyggnadsnämnden.

Servicenämndens förvaltningsansvar avser både byggnader som är fast egendom (fastighetstillhör till kommunalägd fastighet) och byggnader som är lös egendom kommunägd byggnad på ofri grund).

5 § Av allmän stadga (14 §) framgår att servicenämnden har rätt att överenskomma med annan nämnd som har förvaltningsansvar för fast egendom, att förvaltningsansvaret för viss egendom ska överföras eller klargöras (internöverenskommelse avseende förvaltningsansvar).

6 § Servicenämnden får till utomstående hyra ut kommunägda byggnader, jämte tillhörande anläggningar som nämnden har förvaltningsansvaret för, dock med den begränsningen att hyresavtal ska godkännas av kommunfullmäktige om avtalstiden är längre än tio år.

7 § Servicenämnden får med utomstående ingå hyresavtal avseende icke kommunägda byggnader jämte tillhörande anläggningar, dock med den begränsningen att avtalet ska godkännas av kommunfullmäktige om avtalstiden är längre än tio år. Begränsningen gäller både avtal om förhyrning och uthyrning.

Servicenämnden får inte utan kommunfullmäktiges medgivande ingå hyrköpsavtal eller andra liknande avtal avseende fast egendom.

Servicenämnden ansvarar som hyresgäst för den egendom nämnden har förhyrt.

8§ Av reglemente för omsorgs- och arbetsmarknadsnämnden (16 §) framgår att nämnden får förhyra och uthyra bostadslägenheter. Utnyttjar omsorgs- och arbetsmarknadsnämnden denna rätt, ska servicenämnden bistå omsorgs- och arbetsmarknadsnämnden inför hyresförhandlingar och i hyresrättsliga frågor, om omsorgs- och arbetsmarknadsnämnden så önskar.

9 § Servicenämnden får förvärva eller överlåta bostadsrätter, om kommunfullmäktige har medgivit det i kommunens budget eller i ett särskilt beslut.

10 § Av allmän stadga (15 §) framgår att servicenämnden har rätt att överenskomma med annan nämnd att den andra nämnden disponerar viss egendom och villkoren härför (internöverenskommelse avseende hyra).

11 § Servicenämnden ansvarar för kommunens lokalförsörjning. Servicenämnden ansvarar för försörjningen av bostäder till kommunal myndighet som har behov av bostäder i sin verksamhet.

4 Principer för internhyra

4.1 Inledning

Målsättningen med internhyresmodellen är att uppnå kostnadsmedvetenhet, kontinuitet och transparens. Principerna för internhyra beskriver regler för hyressättning, avtalstider och förvaltning. Riktlinjer ges också för hur samarbete mellan hyresvärd och hyresgäst ska regleras.

4.2 Syfte och mål

Övergripande mål för försörjningen av lokaler är att kommunen ska ha en ändamålsenlig och attraktiv verksamhetsmiljö som bidrar till hög produktivitet och effektivitet. Grundprincipen för systemet baseras på självkostnad för varje enskild lokal.

Internhyresmodellen ska leda till att:

- Kommunens fastighetsbestånd förvaltas så att värdet bevaras.
- Varje enskild lokal bär sin egen kostnad.
- Kommunens fastighetsbestånd förvaltas kostnads- och yteffektivt.

4.3 Allmänna förutsättningar för kommunägda lokaler

Principer för internhyra baseras på verksamhet fastighets självkostnad för förvaltning av verksamhetslokaler. Ett optimalt resultat för nyttjande av lokalerna förutsätter en god samverkan mellan hyresgäst och hyresvärd.

Självkostnad för verksamhet fastighet avser de kostnader som krävs för att genomföra förvaltning av kommunens verksamhetslokaler. Det som ingår är kostnader för administration, försäkring, tillsyn och skötsel, felavhjälpande underhåll, kapitalkostnad samt mediakostnader.

Internhyran i egna lokaler förändras enligt följande principer:

- Självkostnad för kapitalkostnad. Kostnaden ses över varje budgetår av hyresvärd.
- Internhyran gäller för ett år i taget och uppräknas enligt KPI i oktober och med basår 2023.

4.4 Allmänna förutsättningar för inhyrda lokaler

I de fall som lokaler hyrs in från en extern hyresvärd ska verksamhet fastighet teckna avtal med hyresvärden. Därefter tecknas ett andrahandsavtal mellan verksamhet fastighet och hyresgäst.

Inhyrningen sker utifrån verksamhetens beskrivning i lokalbehovsanalys som utgör underlag till Ale kommuns lokalförsörjningsplan och senare upprättad fördjupad lokalbehovsbeskrivning samt av verksamheten bedömd hyresperiod.

Verksamhet fastighet skall bevaka uppsägningstider för de externt inhyra lokalerna. Avtalet ska utformas så likt de principer som har upprättats för kommunens egna verksamhetslokaler.

4.5 Internhyrans sammansättning

Varje enskild lokal ska ha en hyra som motsvarar beräknad kostnad för lokalen. Målsättningen för internhyra är att den ska vara enkel att hantera, administrera och förklara samt att varje lokal faktureras var för sig. Internhyran består av följande delar:

Administrationskostnad:

Hyresvärdens kostnad för ledning och administration av fastighetsförvaltning och lokalupplåtelse och andra för verksamhet fastighets gemensamma kostnader.

Felavhjälpande underhåll:

Akuta och oförutsedda åtgärder som uppkommer under året. Det är hyresvärdens ansvar att i samråd med verksamheten hålla nere akuta underhållskostnader genom att arbeta med förebyggande insatser enligt gällande gränsdragningslista.

Fiberanslutning:

Hyra för anslutningspunkter i externt fibernät enligt avtal.

Försäkringspremier och fondavsättning:

Kommunen försäkrar sina fastigheter mot skador. Försäkringsskador är främst brand-, vatten- och inbrottsskador. Ansvar för försäkringsskador delas mellan hyresvärd och hyresgäst enligt samma regler som gäller för övriga skador och skadegörelse.

Kostnader för försäkringspremier ingår i hyran. Kommunens självrisk framgår i kommunens försäkringsinformation. I hyran ingår en avsättning till en skaderegleringsfond för att täcka självrisk överstigande basbelopp och de kostnader som inte täcks genom försäkringen.

Vid skada på enbart inventarier gäller inte fastighetsförsäkringen. I de fallet svarar hyresgästen för skadeanmälan och eventuell självrisk.

Kapitalkostnad:

Kapitalkostnad för varje lokal med ränta och avskrivningar. Kostnaden räknas fram för respektive lokals bokförda värde. Kommunen använder komponentavskrivning vid beräkning av kapitalkostnader. Den räntesats som ska tillämpas är enligt SKL:s rekommendationer för internränta. Kapitalkostnader för inventarier bekostas av verksamheten.

Mediakostnader:

Kostnaden för el, värme, renhållning, vatten och avlopp. Beräknas efter faktisk kostnad per lokal som ett budgeterat schablonbelopp. Schablonbeloppet ska avräknas och regleras mot verkliga förbrukningskostnader snarast efter årsskiftet. Förbrukning av energi och vatten påverkas av såväl hyresgästens beteende som av hyresvärdens driftinsatser och investeringar. Hyresvärderna är den som bedöms ha störst möjlighet till att kunna påverka förbrukning och kostnad genom en effektiv driftöverföring och genom att investera i energisnål teknik.

Parterna har ett gemensamt ansvar för en effektiv drift. Hyresvärden ska följa upp och förse hyresgästen med förbrukningsstatistik och ge råd om hur hyresgästen kan medverka till att sänka förbrukning och driftkostnad.

Tillsyn och skötsel:

Förebyggande förvaltning och underhåll som kostnader för material, entreprenörer med mera. Även tillsyn och skötsel av in- och utvändigt byggnad, tekniska installationer enligt gränsdragningslistan senare i detta dokument.

Vägavgifter:

Kostnad för medlemskap i samfälligheter och vägföreningar.

Tomställda lokaler:

Finansieras genom ramanslag.

5 Hyresgästens inflytande i befintliga lokaler

5.1 Lokalutformning

Hyresgästen har genom samråd med verksamhet fastighet möjlighet att påverka och utveckla arbetsmiljö, funktion och standard i de befintliga lokaler som de nyttjar. Dock ska åtgärderna alltid vara sanktionerade av ansvarig förvaltning samt att åtgärderna ska vara finansierade innan dessa får genomföras.

När hyresgästen har behov om förändrade lokaler kontaktas verksamhet fastighets drift- och underhållsenhet för upprättande av projektdirektiv. När projektdirektivet är fastställt tar drift och underhållsenheten fram kostnadskalkyl och tidplan och när denna är godkänd av hyresgäst skickas beställning till drift och underhållsenheten som genomför lokalförändringen.

5.2 Utrustning och installation

Hyresgästen bekostar all nyinstallation samt utökning och förändring av befintlig installation och utrustning genom egna driftsmedel eller genom investeringsmedel. Verksamhet fastighet ansvarar för genomförandet av samtliga förändringar. När lokalförändringen är genomförd övertar verksamhet fastighet ansvaret för tillsyn/skötsel och planerat underhåll enligt gränsdragningslistan.

5.3 Underhåll av byggnaden

Kostnaden för byggnadens normala underhåll är baserat på en för kommunen övergripande underhållsplan och finansieras med investeringsanslag som avskrivs genom upprättad komponentavskrivningsplan. Varje år sammanställer verksamhet fastighet underhållsbehovet för de närmaste åren och medel äskas av verksamhet fastighet genom servicenämnd.

När beslut fattats av kommunfullmäktige om investeringsanslag för underhåll av lokaler för nästkommande år gör drift- och underhållsenheten en detaljerad underhållsplan för det året. Denna underhållsplan presenteras och godkänns av servicenämnden senast i oktober varje år.

Hyresgästen har genom samråd med verksamhet fastighet möjlighet att påverka den kosmetiska utformningen av lokalerna till exempel färgval, materialval avseende golv, väggar och tak. Verksamhet fastighet avgör vilken kvalitet på material och/eller tekniska lösningar samt underhållsintervall som krävs.

5.4 Tillsyn och skötsel

Verksamhet fastighet har genom upprättade rutiner fastställt omfattning, intervall och kvalitet. Verksamhet fastighet bedömer och beslutar om vilken funktionssäkerhet och kompetens som krävs. Om inte annat regleras via avtal.

5.5 Kalkylprinciper för inhyrda lokaler

Principer för inhyrda lokaler bestäms efter följande förutsättningar:

- Hyresavtal som upprättas med extern hyresvärd utgör grunden för andrahandsavtalet.
- Därutöver tillkommer eventuella kostnader för till exempel:
 - Lokalens invändiga underhåll.
 - Investerat kapital för eventuella om- eller tillbyggnader eller andra lokalanpassningar.
 - Eventuell återställning av lokalen till ursprungligt skick.

6 Regler och villkor för internhyresavtal

6.1 Avtalstecknande parter

Internhyresavtal upprättas mellan hyresvärd och hyresgäst. Avtalsparter för verksamheten är den som har ekonomiskt ansvar och delegation. Avtalspart för fastighet är fastslaget enligt delegationsordning. Hyresgästen ska informera sina medarbetare om avtalets omfattning och innebörd avseende bland annat ansvarsfördelning, tillsynsansvar och kontaktpersoner.

6.2 Betalningsvillkor

Avtalad internhyra förs automatiskt över från hyresvärd till verksamhet fastighet en gång per månad. Kostnaden för konsumtionsutgifter (till exempel värme, el, vatten och renhållning) ska ingå som ett tillägg till internhyran med ett budgeterat schablonbelopp. Schablonbeloppet ska avräknas mot de verkliga förbrukningskostnaderna vid årsskiftet. En reglering mellan parterna sker snarast efter årsskiftet. Tjänster som inte ingår i hyresavtalet internfaktureras en gång per månad enligt gällande rutiner.

6.3 Ansvarsfördelning

Utvändiga skador och skadegörelse orsakade av fel på fastighet, konstruktion eller försörjningssystem ingår i hyran förutsatt att skadan inte har orsakats av hyresgästen under verksamhetstid.

Verksamheten som hyr ut i andrahand svarar på samma sätt för skadegörelse som uppkommit vid uthyrning eller utlåning av lokalen till annan part. Vid skador som uppkommit vid inbrott

eller liknande fördelas självriskens i proportion till skadans omfattning till respektive parts ansvarsområde.

För inredning, utrustning och inventarier ska hyresgästen svara för skötsel, underhåll och ny- eller ersättningsanskaffning.

Gränsdragning mellan hyresgäst och verksamhet fastighets ansvar framgår av gränsdragningslistan senare i detta dokument.

6.4 Avtalstid och uppsägning

Internhyresavtalet gäller tills vidare. För avtalstider och uppsägning av lokaler ska detta ske minst nio månader före avtalstidens utgång. I annat fall förlängs avtalet med ett år i taget.

Vid inhyrning av lokaler av extern fastighetsägare tecknas hyresavtal i enlighet med 4.4 ”allmänna förutsättningar för inhyrda lokaler” med bedömd hyresperiod beslutad av verksamheten (hyresgäst). Vid närmande av hyresavtalets slut initierar verksamhet fastighet en dialog med verksamheten för beslut om eventuell förlängning av hyresavtalet.

Om verksamheten önskar frånträda inhyrd lokal före externhyresavtalets slut skall detta meddelas verksamhet fastighet senast 9 månader före önskat slutdatum. Lokalerna tillfaller då kommunens lokalbank och verksamhet fastighet har då uppdraget att söka ny hyresgäst.

Om lokalen ej kan hyras ut till annan verksamhet eller om ett tidsmässigt mellanrum uppstår mellan befintlig och ny hyresgäst finansieras 50% av total hyreskostnad av befintlig hyresgäst tills ny hyresgäst tagit lokalen i anspråk eller tills hyresavtalet med extern hyresvärd avslutats. Resterande 50% av kostnaderna finansieras av kontot för tomställda lokaler under motsvarande tid.

Hyresgäst och verksamhet fastighet ska tillsammans utföra besiktning när en lokal tas i bruk respektive återlämnas. Ett besiktningsprotokoll ska upprättas och undertecknas av båda parter.

6.5 Andrahandsuthyrning

En lokal kan hyras ut i andra hand på kortare eller längre tid, exempelvis kan hyresgästen tillfälligt hyra ut en idrottshall till föreningslivet under en kväll eller en helg. Vid uthyrning ligger ansvaret hos uthyrande förvaltning. Innehållet i avtal gällande andrahandsupplåtelse ska godkännas av verksamhet fastighet. Intäkt från godkänd andrahandsupplåtelse tillfaller verksamheten.

Uthyrning av kommunala lokaler på längre tid och i större omfattning hanteras av verksamhet fastighet och vid oklarheter tas beslut av kommunchefens ledningsgrupp eller kommunstyrelse.

6.6 Tomställda lokaler

Det är möjligt att lämna en lokal helt eller delvis om det finns möjlighet att hyra ut del av eller hela lokalen. Kravet är att det finns separat tillgång till lokalen som entré, hygienutrymmen eller andra krav för att bedriva annan verksamhet.

Lokalen kan också lämnas om inte myndighetskrav kan uppfyllas. Dessa regler är överordnad det som beskrivs i kapitel 6.4. Förhandling sker mellan hyresgäst och hyresvärd i frågan. Uppsägningstiden är 9 månader.

Uppsägning av interna och externa lokaler sker enligt punkt 6.4. Även delar av en byggnad eller anläggning kan sägas upp om det gynnar kommunnyttan.

Kommunstyrelsen kan besluta om särskilda regler för uppsägning om det gynnar kommunnyttan. Vid påtvingad flytt såsom vid renovering, omfördelning av lokaler/fastigheter ska inte verksamheten debiteras extra kostnader inom budgetåret utan detta åligger kommunstyrelsen.

7 Aktiviteter vid förvaltning av lokaler

7.1 Förvärv av fastighet

Inför att samhällsbyggnadsnämnden planerar ett förvärv av fastighet och det på den inköpta marken finns befintliga byggnader, skall kontakt tas med servicenämnden för bedömning av lokalernas status och kommande driftskostnader. En bedömning skall även göras av lokalernas möjlighet att tillgodose lokalbehov i lokalförsörjningsplanen och eventuella kostnader för ett sådant iordningsställande.

När förvärv av fastigheten är genomfört sker en överlämning av förvaltning av lokaler från samhällsbyggnadsnämnden till servicenämnden genom en skriftlig förvaltningsuppörelse.

I förvaltningsuppörelsen skall uppskattad tid till återtagande anges, uppsägningstid samt genom karta med gränser för förvaltningsområdet.

I överlämningen till servicenämnden skall alla kostnader för förvaltning av förvaltningsområdet (lokal inklusive tillhörande tomtmark) övergå till servicenämnden.

7.2 Uthyrning av objekt enligt 3.1 i andra hand

Genom förvaltningsuppörelsen mellan samhällsbyggnadsnämnden och servicenämnden äger servicenämnden rätt att hyra ut objektet både internt i kommunen och externt.

Servicenämnden har ansvaret att erforderliga myndighetskrav uppfylls och att hyrestiden begränsas till den dag samhällsbyggnadsnämnden angett för återtagande.

7.3 Förvaltning lokaler

Om objektet är uthyrt till sluthyresgäst regleras kostnaden genom självkostnadsprincip i hyresavtal.

Om objektet är tomställt ingår denna i lokalbanken och en bedömning görs om begränsad skötsel och tillsyn och kostnaden för detta regleras genom ramanslag för tomställda lokaler.

7.4 Förvaltning tomtmark

All finansiering av servicenämndens förvaltning av tomtmark sker enligt med punkt 4 ”Principer för internhyra”.

Om objektet är uthyrt till sluthyresgäst regleras kostnaden genom självkostnadsprincip i hyresavtal och utförandetjänsten köps av gata- och parkenheten.

Om objektet är tomställt görs en bedömning av drift- och underhållsenheten i samverkan med gata- parkenheten om begränsad skötsel och tillsyn och kostnaden för detta tillfaller ramanslag för tomställda lokaler.

7.5 Tomställda lokaler

Samtliga av Ale kommun ägda lokaler utan sluthyresgäst ingår i lokalbanken och benämns som tomställda lokaler och kostnaden för kapital och förvaltning finansieras genom ramanslag.

Lokaler i lokalbanken prövas löpande mot inkomna lokalbehov av lokalförsörjningsenheten och kan hyras ut internt till verksamheter eller om interna behov inte finns även externt.

Finns det fler intressenter kring en lokal eller byggnad är det lokalstrategens uppgift att göra en bedömning om vem som har det största behovet och ska därmed tilldelas lokalen i första hand.

Om en lokal trots upprepade försök, ej går att hyra ut internt eller externt och därmed inte bedöms som ändamålsenlig skall serviceförvaltningen föreslå servicenämnden om beslut att återlämna lokalen till samhällsbyggnadsnämnden med rekommendation om avyttring inklusive motivering.

Om samhällsbyggnadsnämnden fattar beslut om avyttring genom rivning eller försäljning, kan lokalen hyras ut av verksamhet fastighet fram till avyttring med särskilda villkor som ”rivningskontrakt” och en hyra lägre än självkostnad accepteras. Om lokalen förblir tomställd överförs samtliga driftskostnader för denna till samhällsbyggnadsnämnden vid datum för återlämnande.

Beslut: Servicenämnden fattar beslut om återlämning av lokal till samhällsbyggnadsnämnden med rekommendation om avyttring inklusive motivering.

Eventuellt beslut: Fastighetschef fattar beslut om möjlig hyresnivå för korttidsuthyrning av objekt som skall återlämnas till samhällsbyggnadsnämnden. Lägsta hyra är dock självkostnad enligt ingående delar i punkt 4.5 ”internhyrans sammansättning” exklusive kapitalkostnader.

8 Gränsdragningslista som anger ansvarsfördelning mellan hyresvärd (serviceförvaltningen) och hyresgäst (i lokalen verksam förvaltning)

Utvändigt	Fastighet (hyresvärd)	Verksamhet (hyresgäst)
Yttertak, inklusive skärmtak	X	
Hängrännor, stuprör	X	
Fasader, altaner, pergola	X	
Trappor, ramper, entré, utrymningsvägar, brandstege/trappa	X	
Fönster, dörrar, entrépartier	X	
Solavskärmning:		
- Fasta solskydd	X	
- Rörlig solavskärmning på fasad	X	
- Markiser och jalousier	X	
Glas, glaskross:		
- Glasrutor, materialfel (även splitter som hamnar på insidan)	X	
Skyltar:		
- Adress- och namnskyltar, fristående och på fasad	X	
- Hänvisning till typ av verksamhet, informationsskyltar		X
Lås:		
- Funktionen gällande elektriska lås, mekanisk låskista samt elslutbleck och elmotorlås samt trycke	X	
- Funktion och systemtidsstyrning i hela fastigheten	X	
- Nyckel, cylinder/vred, tillhållarlås och låsschema samt att utrymningssäkerheten inte påverkas	X	
- Öppning och stängning, beställning av nycklar till servicesupport samt in- och utlämning till medarbetare.		X
Fasadbelysning	X	
Städning markområden vid akut risk för skada		X
Pedagogiska trädgårdar, inkl. kostnad för återställning, terapeutiska planteringar, lösa utemöbler, växthus		X
Atriumgårdar	X	
Snöröjning, halkbekämpning – akuta åtgärder. Verksamheten ansvarar för akut snöröjning och halkbekämpning utanför entréer, trappor, utrymningsvägar, ramper och varuintag samt vid soprumsdörrar.		X
Fristående förråd	X	

Invändigt	Fastighet (hyresvärd)	Verksamhet (hyresgäst)
Konstruktion av golv, vägg och tak	X	
Innertaksplattor som flyttats av verksamheten		X
Ytskikt golv, vägg, tak, fönster, dörrar, snickeri	X	
Fast inredning, köksskåp etcetera	X	
Allt inre solskydd samt mörkläggningsgardiner		X
Persienner i tvåglasfönster	X	
Egenkontroll av hygieniska utrymmen		X
Inventarier		X
Värme	Fastighet (hyresvärd)	Verksamhet (hyresgäst)
Värmeanläggning, el och vatten	X	
Sotning	X	
Rengör fettfilter		X
Byte kolfilter i flätkåpor utan imkanal	X	
Luftbehandling	Fastighet (hyresvärd)	Verksamhet (hyresgäst)
Allmän ventilation, integrerad processventilation, komfortkyla och dragskåp	X	
Separat verksamhetsknuten ventilation och komfortkyla, spånsug och centraldammsugare		X
Frånluftsdon, yttre rengöring		X
Kanalrengöring	X	
Sanitet	Fastighet (hyresvärd)	Verksamhet (hyresgäst)
Vatten- och avloppsanläggning inkl. sanitetsgods och fettavskiljare	X	
Sprinkler (Se ansvarsfördelning SBA)	X	
Badanläggning- Drift och daglig tillsyn såsom vattenprover och kontroll samt följa gällande skötselinstruktioner		X
Dricksvattenrening och spillvattenrening (Gäller anläggningar som ej är anslutna till den kommunala Va-anläggningen).	X	
Vattenlås och golvbrunn, rensning till stam		X
Vattenlås och golvbrunn, reparation och byte (samt rensning i stam)	X	
Gas och tryckluft	Fastighet (hyresvärd)	Verksamhet (hyresgäst)
Gashantering inkl. tillstånd från räddningstjänsten.		X
Fasta installationer inkl. provtryckning.	X	

Gas och tryckluftsanläggning för fastighet (central installation)	X	
Gas och tryckluftsanläggning för verksamhet (mobila)		X
El, starkström och svagström	Fastighet (hyresvärd)	Verksamhet (hyresgäst)
El-servis	X	
Elledning och fasta installationer (ej kabelkanaler för stickpropp)	X	
Apparatrum, elcentraler	X	
Kraft och belysningsarmatur inklusive allmän belysning, entré och områdesbelysning	X	
Allmänbelysning, byte av ljuskällor, till exempel glödlampor, lysrör och glimtändare invändigt, ljuskällor utvändigt vid entréer samt säkringar.	X	
Stickproppsansluten belysning och ljuskällor såsom fönsterlampor, bordslampor och dekorativ belysning.		X
Motionera jordfelsbrytare	X	
Besiktningsspliktiga hissar, lyftbord, ridåväggar, portar	X	
Automatiska dörröppnare och fönsteröppnare	X	
System för porttelefon, entré-, ljus- och rastsignal, centralur.	X	
System och lös utrustning för trygghetslarm. Lös utrusning tillhörande telefoni, såsom telefoner, klockor, och skolklocka som inte är anslutna till signalur.		X
Inbrott-, brand-, och nödljusinstallation	X	
Fastighet utser anläggningsskötare för brandlarm, se säkerhet (SBA)	X	
Verksamheten ansvarar för till- och frånkoppling av inbrottslarm samt koder och handhavande. Fastighet bistår med kunskap och stöd vid behov.	X	
Fastighet ombesörjer byte av ljuskälla i hänvisnings- och nödljusarmaturer samt funktionskontroll och batteribyte	X	
Passersystem Fastighet ansvarar för installation i samråd med verksamheten.	X	
Behovsbeskrivning av passersystem.		X
Administration av taggar, användare etcetera	X	
Utrymningslarm	X	
Brandvarnare	X	
Brandvarnare, batteribyte (batterier levereras av hyresvärd)		X
Fasta installationer	X	
Övervakningskamera:		
- Funktion och underhåll - utomhus	X	
- Funktion och underhåll - inomhus	X	

Utrymningsplaner och lösa brandredskap, utrymningsskyltar. Se ansvarsfördelning SBA	X	
Centralantenn för radio/tv	X	
Lösa digitalboxar och antenner/paraboler	X	
Storköksutrustning Avser produktion-, tillagnings-, mottagnings och varmmottagningskök	Fastighet (hyresvärd)	Verksamhet (hyresgäst)
Brick/inlämningsbana, fast installation	X	
Högtrycksanläggningar, fast installation	X	
Imkåpa (ingår i ventilation)	X	
Salladsvagn		X
Skärmaskin		X
Grönsaksskärare		X
Blandningsmaskin	X	
Spis	X	
Kombiugn	X	
Mikrovågsugn	X	
Kokeri	X	
Kokgrytor/omrörare	X	
Stekbord	X	
Stekhäll	X	
Kaffebryggare		X
Värmeri/serveringsdisk		X
Värmeskåp till kombiugn	X	
Värmevagn/box		X
Diskmaskin	X	
Grovdiskmaskin	X	
Elektrisk lyftvagn	X	
Tallriksdispenser	X	
Kylskåp	X	
Nedkylningsskåp	X	
Snabbnedkylningsskåp	X	
Frysskåp	X	
Larm för frys i produktionskök	X	
Frysrum inkl. hyllor	X	
Instängningslarm för personer, reparation och byte	X	
Instängningslarm för personer, funktionstest		X

Kylrum inkl. hyllor	X	
Kyldisk/monter	X	
Jalusivägg mellan köks- och matdel	X	
Arbetsbänk, fast installation (höj och sänkbara	X	
Vitvaror Avser kök, personalrum etcetera. Se även punkt 2 <i>Byggnad invändigt</i>	Fastighet (hyresvärd)	Verksamhet (hyresgäst)
Frysbox	X	
Frysskåp	X	
Kyl/frys	X	
Kylskåp	X	
Kyl/svalskåp	X	
Spis	X	
Spishäll	X	
Spisfläkt/spiskåpa	X	
Inbyggnadsugn	X	
Minikök/pentry	X	
Diskmaskin	X	
Torkskåp	X	
Torktumlare	X	
Tvättmaskin	X	
Mopptvättmaskin	X	
Doseringsapparater, service och reparation		X
Gipsavskiljare		X
Mikrovågsugn		X
Kaffebyggare		X
Vattenkokare		X
Mangel		X
Säkerhet	Fastighet (hyresvärd)	Verksamhet (hyresgäst)
Larm, se under rubrik " <i>Installationer</i> "	X	
Larmförmedling Tillse att larmsystem vidarebefordras till berörd instans. Tillse att larmförbindelser fungerar (telefon och datakommunikation).	X	
Systematiskt brandskyddsarbete, SBA. Rapportera avvikelser och händelser inom fastighets ansvarsområde.	X	
Systematiskt brandskyddsarbete, SBA. Rapportera avvikelser och händelser inom verksamhetens ansvarsområde.		X

Övrigt	Fastighet (hyresvärd)	Verksamhet (hyresgäst)
Försäkringar och skador. - Fastighet ansvarar för att fastigheten är försäkrad	X	
- Verksamheten ansvarar för försäkring av inventarier och annan lös egendom. Vid försäkringskada skall verksamheten ersätta fastighet för fastighets självriskkostnad om verksamheten genom vårdslöshet eller försummelse vållat skadan.		X
Soppantering (grov- och hushållssopor som tillhör verksamheten)		X
Tillsyn av soprum och städning av dessa vid behov. Upphandlad tvätt av sopkärl Felanmälning trasiga sopkärl.	X	
Städning på grund av nedskräpning: Om hyresgäst skräpar ner i soprummen så sopor hamnar på golv eller annat ställe utanför avsett kärl ansvarar hyresgäst för extra städning och beställning görs av hyresgäst till servicesupport. Hyresgäst är kostnadsbärare.		X
Väggfasta skötbord	X	
Lösa skötbord inkl. Höj och sänkbara (vatten pluggas alltid av HV)		X



Utbildningsförvaltningen

Diarienummer: UBN 2024/17

Datum: 2024-03-04

Gustav Leandersson, enhetschef barn- och elevhälsa

Utbildningsnämnden

Patientsäkerhetsberättelse elevhälsans hälso- och sjukvård 2023

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar att godkänna patientsäkerhetsberättelse för elevhälsans hälso- och sjukvård 2023.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

Sammanfattning

I patientsäkerhetsberättelsen sammanfattas hur elevhälsans medicinska, psykologiska och logopediska insatser är organiserade för att ge en god och patientsäker vård. Den innehåller såväl beskrivning av grundorganisationen för patientsäkerhetsarbetet, en beskrivning av det arbete som bedrivits under året samt planeringen av insatser under 2023.

Elevhälsans medicinska insats har under året arbetat med att digitalisera samtycken kring vaccinationer och elevhälsoenkäter. Digitala enkäter gör det möjligt att ta fram jämförelsetal mellan klasser och skolor men även att framöver kunna göra jämförelser med andra kommuner, genom kopplingen till Elevhälsodata Väst.

Patientsäkerhetsberättelsen redogör för inkomna avvikelserapporter under året. Analysen av inkomna avvikelser under året har visat på att journalföring och hantering av patientuppgifter fortsatt är ett område som behöver arbetas med i verksamheten. En avvikelse har bedömts medföra risk för allvarlig vårdskada och har således lett till Lex Maria-anmälan.

Mål för patientsäkerhetsarbetet under 2024 kommer, förutom ovan nämnda område: journalföring, vara det fortsatta arbetet med uppdatering av ledningssystemet samt upphandling av ett ändamålsenligt system för dokumentation.

Åsa Ericson
Förvaltningschef

Gustav Leandersson
Enhetschef Barn- och Elevhälsa

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande 2024-02-28

Patientsäkerhetsberättelse för elevhälsans hälso- och sjukvård 2023

Beslutet skickas till:

För kännedom

Verksamhetschefer utbildning

Ärendet

I patientsäkerhetsberättelsen sammanfattas hur elevhälsan i Ale kommun är organiserad för att ge en god och patientsäker vård. Inledningsvis beskrivs de grundläggande förutsättningarna för säker vård och hur ansvaret är fördelat mellan de olika rollerna i organisationen. Vidare beskrivs samverkan både intern och externt, arbetet för att uppnå en god säkerhetskultur, de insatser som görs för att upprätthålla kunskap och kompetens i organisationen samt elevers och vårdnadshavares delaktighet i vården.

2023 blev det första hela året då logopederna ingick i elevhälsans hälso- och sjukvård, och arbetet har fortsatt med att inkludera den logopediska insatsen i patientsäkerhetsarbetet på ett bra sätt. Avvikelsehantering genomförs nu för samtliga tre professionsgrupper i elevhälsan.

EMI:s egenkontroller har genomförts som planerat. För psykologerna har planerad journalgranskning inte genomförts, utan fått senareläggas till början av 2024. Arbetet med att utveckla egenkontroller fortsätter under kommande år framför allt för skolpsykologer och skollogoped.

Analysen av inkomna avvikelser under året har visat på att journalföring och hantering av patientuppgifter fortsatt är ett område som behöver arbetas med på olika sätt för EMI, EPI och ELI. I riskanalyser av de inkomna avvikelserna har en avvikelse bedömts medföra risk för allvarlig vårdskada och har således lett till Lex Maria-anmälan.

EMI har under året arbetat med att digitalisera samtycken kring vaccinationer och elevhälsoenkäter. Digitala enkäter gör det möjligt att ta fram jämförelsetal mellan klasser och skolor men även att framöver kunna göra jämförelser med andra kommuner, genom kopplingen till Elevhälsodata Väst (EHDV).

Avslutningsvis sammanfattas mål och strategier för patientsäkerhetsarbetet under 2024. Fokus kommer, förutom ovan nämnda område: journalföring, ligga på det fortsatta arbetet med att uppdatera ledningssystemet och på upphandlingen av ett ändamålsenligt system för dokumentation.

Ekonomisk bedömning

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

Invånarperspektiv

Invånarperspektivet är en viktig faktor när det kommer till patientsäkerhet och vårdkvalitet. Patientsäkerhetsarbetet som beskrivs i patientsäkerhetsberättelsen visar på att den vård som erbjuds eleverna i Ale kommuns skolor är säker och kvalitativ.

Hållbarhetsperspektivet

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

Lagstiftning och kommunala styrdokument

Patientsäkerhetslag (2010:659)

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS) 2011:9 7 kap. 3 §

Remissyttrande

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

Behandlad enligt MBL

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

Beslutets genomförande

Patientsäkerhetsberättelsen beskriver det fortsatta arbetet under 2024.

Förvaltningens bedömning

Det är förvaltningens bedömning att patientsäkerhetsberättelsen på ett tillfredsställande sätt beskriver det arbete som utförs inom verksamheten. Berättelsen visar tydligt att elevhälsans medicinska, psykologiska och logopediska insatser är organiserade för att tillhandahålla högkvalitativ och säker vård som uppfyller gällande lagstiftning. Baserat på denna bedömning anser förvaltningen att det är lämpligt att rekommendera utbildningsnämnden att godkänna patientsäkerhetsberättelsen för 2023.

Patientsäkerhetsberättelse för elevhälsans hälso- och sjukvård

Ale kommun
2023



2024-02-21
Gustav Leandersson,
Barn- och elevhälsochef/Verksamhetschef HSL

Diarienummer: UBN.2024.17

Inledning

PSL 2010:659, SOSFS 2011:9 7 kap. 3 §

Enligt patientsäkerhetslagen ska vårdgivaren varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse. Syftet med patientsäkerhetsberättelsen är att öppet och tydligt redovisa strategier, mål och resultat av arbetet med att förbättra patientsäkerheten.

Patientsäkerhetsberättelsen ska ha en sådan detaljeringsgrad att det går att bedöma hur arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten har bedrivits i verksamhetens olika delar samt att informationsbehovet hos externa intressenter tillgodoses.

Patientsäkerhetsberättelsen ska vara färdig senast den 1 mars varje år, finnas tillgänglig för den som vill ta del av den och den bör utformas så att den kan ingå i vårdgivarens ledningssystem för patientsäkerhet.



Källa:

Socialstyrelsen ”Nationell handlingsplan för ökad patientsäkerhet i hälso- och sjukvården 2020–2024”

Mallen är framtagen inom ramen för kunskapsstyrningsorganisationen, på uppdrag av den nationella samverkansgruppen (NSG) inom patientsäkerhet, 2021-09-23.

Innehåll

SAMMANFATTNING	4
GRUNDLÄGGANDE FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR SÄKER VÅRD	5
Engagerad ledning och tydlig styrning	5
Övergripande mål och strategier	5
Organisation och ansvar.....	5
Samverkan för att förebygga vårdskador.....	6
Informationssäkerhet.....	6
En god säkerhetskultur.....	7
Adekvat kunskap och kompetens	7
Patienten som medskapare	8
AGERA FÖR SÄKER VÅRD.....	9
Mål och resultat för året 2023	9
EMI:s egenkontroller under året.....	10
EPI:s egenkontroller under året	11
Öka kunskap om inträffade vårdskador	11
Tillförlitliga och säkra system och processer	12
Säker vård här och nu.....	12
Riskhantering.....	12
Stärka analys, lärande och utveckling	13
Avvikelse	13
Klagomål och synpunkter	13
Öka riskmedvetenhet och beredskap	13
MÅL, STRATEGIER OCH UTMANINGAR FÖR KOMMANDE ÅR 2024	15

SAMMANFATTNING

I patientsäkerhetsberättelsen sammanfattas hur elevhälsan i Ale kommun är organiserad för att ge en god och patientsäker vård. Inledningsvis beskrivs de grundläggande förutsättningarna för säker vård och hur ansvaret är fördelat mellan de olika rollerna i organisationen. Vidare beskrivs samverkan både intern och externt, arbetet för att uppnå en god säkerhetskultur, de insatser som görs för att upprätthålla kunskap och kompetens i organisationen samt elevers och vårdnadshavares delaktighet i vården.

2023 blev det första hela året då logopederna ingick i elevhälsans hälso- och sjukvård, och arbetet har fortsatt med att inkludera den logopediska insatsen i patientsäkerhetsarbetet på ett bra sätt. Avvikelsehantering genomförs nu för samtliga tre professionsgrupper i elevhälsan.

EMI:s egenkontroller har genomförts som planerat. För psykologerna har planerad journalgranskning inte genomförts, utan fått senareläggas till början av 2024. Arbetet med att utveckla egenkontroller fortsätter under kommande år framför allt för skolpsykologer och skollogoped.

Analysen av inkomna avvikelser under året har visat på att journalföring och hantering av patientuppgifter fortsatt är ett område som behöver arbetas med på olika sätt för EMI, EPI och ELI. I riskanalyser av de inkomna avvikelserna har en avvikelse bedömts medföra risk för allvarlig vårdskada och har således lett till Lex Maria-anmälan.

EMI har under året arbetat med att digitalisera samtycken kring vaccinationer och elevhälsoenkäter. Digitala enkäter gör det möjligt att ta fram jämförelsetal mellan klasser och skolor men även att framöver kunna göra jämförelser med andra kommuner, genom kopplingen till Elevhälsodata Väst (EHDV).

Avslutningsvis sammanfattas mål och strategier för patientsäkerhetsarbetet under 2024. Fokus kommer förutom ovan nämnda område journalföring ligga på det fortsatta arbetet med att uppdatera ledningssystemet och på upphandlingen av ett ändamålsenligt system för dokumentation.

Förkortningar:

EMI	Elevhälsans medicinska insats
EPI	Elevhälsans psykologiska insats
ELI	Elevhälsans logopediska insats
HSL	Hälso- och sjukvårdslagen
IVO	Inspektionen för vård och omsorg
MLA	Medicinskt ledningsansvarig sjuksköterska
PLA	Psykologiskt ledningsansvarig skolpsykolog
LLA	Logopedisk ledningsansvarig
PSL	Patientsäkerhetslagen
SOSFS	Socialstyrelsens föreskrift
VC	Verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen

GRUNDLÄGGANDE FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR SÄKER VÅRD

Nedan beskrivs mål och strategier, organisation och struktur för arbetet med att minska antalet vårdskador.

För att kunna nå den nationella visionen ”God och säker vård – överallt och alltid” och det nationella målet ”ingen patient ska behöva drabbas av vårdskada”, har fyra grundläggande förutsättningar identifierats i den nationella handlingsplanen för ökad patientsäkerhet.

Engagerad ledning och tydlig styrning

En grundläggande förutsättning för en säker vård är en engagerad och kompetent ledning och tydlig styrning av hälso- och sjukvården på alla nivåer.



Övergripande mål och strategier

PSL 2010:659, 3 kap. 1 §, SOSFS 2011:9, 3 kap. 1-3 §

Den vård som bedrivs inom elevhälsan utförs i en organisation som primärt har ett annat uppdrag, nämligen ett utbildningsuppdrag. Detta skapar utmaningar kring gränsdragningen mellan vård och icke-vård, vilket gör att såväl personal med legitimation som övrig personal behöver få en god förståelse för de olika uppdragen och de olika lagrum som aktualiseras i olika situationer.

Då elevhälsan inte är en verksamhet som arbetar med många komplicerade eller riskfyllda vårdprocesser, ligger fokus i patientsäkerhetsarbetet i stor utsträckning på frågor kring informationshantering och informationsöverföring, journalföring, samtycke och sekretess.

Under 2024 fortsätter arbetet med att uppdatera och anpassa ledningssystemet för hälso- och sjukvården inom Ale Kommuns elevhälsa, samt arbetet för att stärka en gemensam säkerhetskultur hos hälso- och sjukvårdspersonalen.

Organisation och ansvar

PSL 2010:659, 3 kap. 1 § och 9 §, SOSFS 2011:9, 7 kap. 2 § p 1

Verksamhetschef ansvarar ytterst för att det löpande patientsäkerhetsarbetet drivs på ett systematiskt sätt. Tillsammans med MLA, PLA och LLA lägger VC planeringen för verksamhetsåret och följer vid regelbundna träffar upp arbetet. MLA, PLA och LLA ansvarar för det löpande arbetet med patientsäkerhetsfrågorna i respektive professionsgrupp, samt för den löpande hanteringen och bedömningen av avvikelser. MLA har ansvaret för Lex Maria-anmälningar i förekommande fall. Samtliga medarbetare ansvarar som legitimerade yrkesutövare för att tillhandahålla en god och säker vård enligt organisationens rutiner och riktlinjer, att skyndsamt anmäla eventuella avvikelser i arbetet samt att delta i det gemensamma arbetet med egenkontroller och utvecklingsfrågor.

I utbildningsförvaltningen i Ale Kommun arbetar förutom skolsköterskor, skolpsykologer och skolläkare även logoped. Logoped är liksom tidigare nämnda yrken ett legitimationsyrke, och logopederna utför hälso- och sjukvård när de bedömer och behandlar enskilda individer. Detta är logopederna helt delaktiga i patientsäkerhetsarbetet som en del av elevhälsans hälso- och sjukvård.

Verksamhetschef hanterar klagomål rörande vården och är den som har ansvar för att rapportera till Utbildningsnämnden i aktuella frågor.

PMO-administratör ansvarar för det administrativa arbetet inom journalsystemet, såsom uppföljning och kontroll av loggar. Verksamhetschef ansvarar för att personal med hälso- och sjukvårdsuppdrag har rätt behörighet och tillgång till rätt journal i systemet.

Samverkan för att förebygga vårdskador

SOSFS 2011:9 4 kap. 6 § och 7 kap. 2 § p 3

Intern samverkan sker inom ramen för EHT-teamen på enheterna, på elevhälsans gemensamma träffar samt på professionsträffarna för skolsköterskor, psykologer och logopedier.

Extern samverkan sker främst med regionala vårdgrannar, såsom vårdcentral, UPH, BVC, barn- och ungdomspsykiatri, barn- och ungdomsmedicin och habilitering. De processer som är främst i fokus för samverkan är remissfrågor, frågor kring bedömnings- och utredningsansvar samt frågor kring informationsöverföring och SIP-samverkan.

Extern samverkan sker såväl direkt mellan yrkesutövarna i form av regelbundna träffar och avstämningar mellan vissa verksamheter, som på chefsnivå mellan VC och verksamhetschefer inom regionen. Inom ramen för SIMBA ingår VC i *Utvecklingsgruppen Psykisk hälsa – Barn och unga* som samlar enhets- och verksamhetschefer från vård, skola och socialtjänst i det delregionala området.

Både MLA och PLA samverkar i nätverk med kollegor i regionen och LLA medverkar i både nationellt och regionalt nätverk för logopedier i skolan.

Informationssäkerhet

HSLF-FS 2016:40, 7 kap. 1 §

Elevhälsans hälso- och sjukvård dokumenterar i journalsystemet PMO. VC beslutar om behörighet i PMO och beställer inloggningsuppgifter av PMO-administratör. PMO-administratör loggar veckovis aktiviteten för att bland annat kontrollera att det inte har skett obehöriga inloggningar i journalerna.

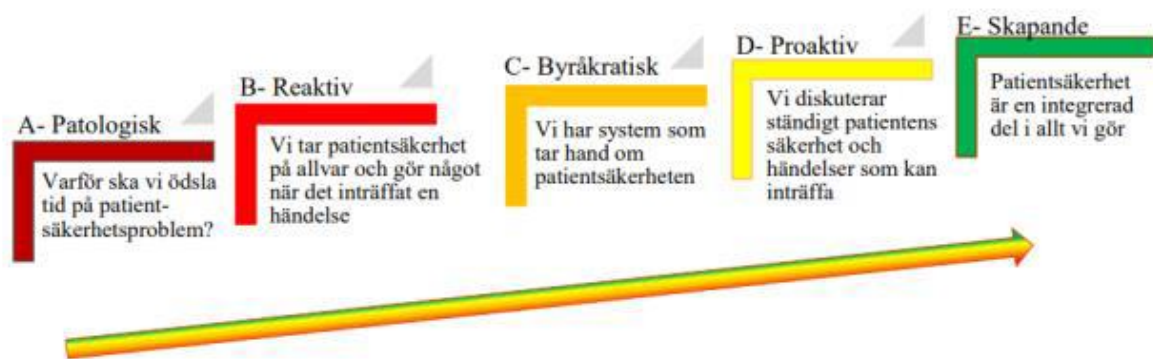
Under året har en arbetsgrupp påbörjat arbetet med att ta fram underlag inför förnyad upphandling av journalsystem för barn- och elevhälsoarbetet. Arbetet fortsätter och förväntas slutföras under 2024.

En god säkerhetskultur

En grundläggande förutsättning för en säker vård är en god säkerhetskultur. Organisationen ger då förutsättningar för samtliga medarbetare att ta aktiv del i patientsäkerhetsarbetet.



Det är viktigt att på professionsmöten ha ett återkommande fokus på de signaler som kommer från verksamheten avseende patientsäkerhet – synpunkter, klagomål, avvikelser och identifierade risker. Professionernas medverkan i processen att revidera ledningssystemet är även det ett viktigt sätt att öka medvetenheten om patientsäkerhetsfrågorna.



Verksamhetschef, MLA, PLA och LLA arbetar gemensamt med planering och uppföljning av patientsäkerhetsfrågorna på regelbundna möten varannan vecka. På professionsmötena för psykologer har man regelbundna tider avsatt för diskussion rörande patientsäkerhet.

Adekvat kunskap och kompetens

En grundläggande förutsättning för en säker vård är att det finns tillräckligt med personal som har adekvat kompetens och goda förutsättningar för att utföra sitt arbete.



I samband med nyanställning genomförs introduktion av nya medarbetare. Skolsköterskorna har en rutin för detta och skolpsykologerna har upprättat en rutin under 2023. I samband med rekrytering av ny personal säkerställs att personalen har relevant utbildning genom kontroll av legitimation och aktuella ytterligare examina. Vidare görs en kontroll hos IVO av eventuella anmärkningar på yrkesutövningen hos den sökande.

Medarbetarna ges möjlighet till fortlöpande kompetensutveckling. Både arbetsgivaren och den enskilda yrkesutövaren kan inkomma med förslag på adekvata utbildningsinsatser, utifrån bedömda behov. Medarbetaren återkopplar sedan till kollegor för att sprida sina nya kunskaper i professionsmötena.

I samband med interna professionsmöten ges möjlighet till kollegiala ärendediskussioner och gemensamma reflektioner. Skolsköterskorna träffas även vid ett par tillfällen per termin för kollegiala handledningar därutöver. Skolpsykologerna har haft gemensam handledning i sin yrkesutövning ca en gång per månad.

För att säkra bemanningen i verksamheterna för verksamhetschef löpande dialog med ledningsansvariga, rektorer och direkt med medarbetare. Då bemanningen inte täcker upp behovet används upphandlade bemanningsföretag för att undvika längre omfattande vakanser. Bemanningpersonal kan också användas för att säkra upp vissa särskilda vårdinsatser, såsom psykologutredningar inför mottagande i grundsärskola och vaccinationer inom EMI.

Patienten som medskapare

PSL 2010:659 3 kap. 4 §

En grundläggande förutsättning för en säker vård är patientens och de närstående delaktighet. Vården blir säkrare om patienten är välinformerad, deltar aktivt i sin vård och ska så långt som möjligt utformas och genomföras i samråd med patienten. Att patienten bemöts med respekt skapar tillit och förtroende. För att elev och vårdnadshavare ska kunna delta aktivt krävs god tillgänglighet till hälso- och sjukvårdspersonalen.



Vården inom elevhälsan är frivillig och bygger på informerat samtycke, dvs att vårdnadshavare och elev ska få den information som krävs för att kunna ta ställning till om de vill ta del av vården eller ej. I de fall eleven har två vårdnadshavare behöver båda samtycka till vårdinsatsen. I takt med stigande ålder och mognad ska elevens åsikt tas i allt större beaktande.

Vid incidenter där brister har identifierats där eleven eller dess vårdnadshavare påverkats förs en dialog tillsammans med berörda för att tydligt kartlägga och förebygga att händelsen ska upprepas. Dessa dialoger förs genom samtal med skolsköterska, skolpsykolog, logoped, MLA, PLA, LLA och/eller verksamhetschef. Vårdnadshavare och elever får då möjlighet att beskriva problematiken och komma med förslag på förbättringsområden.

AGERA FÖR SÄKER VÅRD

SOSFS 2011:9, 5 kap. 2 §, 7 §, 8 §, 7 kap. 2 § p 2, PSL 2010:659, 3 kap. 10 §

Nedan beskrivs inledningsvis de mål som verksamheten satt för att stärka kvaliteten under 2023, följt av en redogörelse för de egenkontroller som genomförts.

Mål och resultat för året 2023

Mål	Analys	Åtgärd	Uppföljning av åtgärd
Säker dokumentationshandling / Tydlig och säker dokumentation	Behov av upprättande av tydliga riktlinjer och rutiner Behov av ökad likvärdighet i dokumentationen	MLA och PLA har tillsammans med professionsgrupperna arbetat fram och förtydligat rutiner. Hela elevhälsan, inklusive rektorer och specialpedagoger, har tagit del av föreläsning kring offentlighet, sekretess och dokumentation	EMI har tillsammans kommit fram till gemensamma processer gällande hälsosök och hälsosamtal. Checklistor har tagits fram för att säkra upp att uppföljningar har gjorts vid studieövergångar. EPI har tillsammans tagit fram en rutin för utredning.
Skolpsykologerna granskar regelbundet sitt hälso- och sjukvårdsarbete	Behov av uppdaterade egenkontroller för skolpsykologerna	PLA har tillsammans med psykologgrupp har tittat på förslag till egenkontroller.	Förslag på prioriterade teman för psykologgruppens egenkontroller är genomgång av testmaterial samt kollegial journalgranskning med fokus på remissärenden. Uppföljning av egenkontroller är fortsatt pågående och målet kommer kvarstå till nästkommande år.
Tydlig gemensam ledning av elevhälsans hälso- och sjukvård	Uppdaterat ledningssystem	Arbetet pågår i den medicinska ledningsgruppen	Arbetet påbörjat men ej avslutat, fortsätter under kommande år.
Logopederna är del av det systematiska patientsäkerhetsarbetet	Inkludera ledningsansvarig logoped i det löpande arbetet tillsammans med MLA och PLA	VC introducerar patientsäkerhetsarbetet till logopedgruppen. Logopedernas ledningsansvarig deltar i ledningsgruppen.	Logopederna följer nu övriga professioners processer och utvecklar eget efter behov.

Nya medarbetare har goda förutsättningar att åta sig hälso- och sjukvårdsuppgifter på ett patientsäkert sätt.	Behov av förbättrade introduktioner för nyanställda skolpsykologer.	Skolpsykologgruppen har tillsammans med PLA tagit fram ny introduktion av nyanställda.	Ny rutin fastslagen och implementeras från 2024
---	---	--	---

Vårdgivaren ska utöva egenkontroll, vilket ska göras med den frekvens och i den omfattning som krävs för att vårdgivaren ska kunna säkra verksamhetens kvalitet.

EMI:s egenkontroller under året

Egenkontroll	Hur	Omfattning	Resultat och åtgärd
Lokala läkemedelsförråd	Systematisk kontroll av läkemedel och vaccin på mottagningarna – genomförs av skolsköterskorna själva.	Görs två gånger/år vid terminsstart.	Utgångna läkemedel kasseras och nytt köps in.
Instrument	Kalibrering av instrument, blodtrycksmanchett och audiometer av extern utövare. Våg kalibreras av skolsköterskan utifrån en kalibrerad våg av extern utövare.	Görs en gång/år av extern utförare	Kalibrering har utförts och justeringar gjorts efter behov.
Extern granskning av läkemedel	Rutin för extern kontroll av läkemedel inom EMI enligt HSLF-FS 2017:37, Ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården	Görs årligen tillsammans med MLA Kungälv kommun.	Kontrollen 2023 visade på att skolsköterskorna har förbättrats sitt arbete med läkemedelsordinationer även om visst arbete med förtydligande kvarstår. Återkopplat till professionsgruppen vid gemensamt möte.
Medicinskt kylskåp	Systematisk kontroll av kylskåpstemperatur. De görs av skolsköterskorna själva.	Görs en gång/vecka. Offtare om behov	Utan anmärkning under året.
Tidsplan verksamheten EMI	Årshjul	Genomgång minst två gånger/år	Vid behov sätts stöd och resurser in för att verksamhetens mål ska uppnås.
Journaler i arkivskåp	Genomgång i de fall pappersjournal finns	Görs en gång inför varje läsår och efter behov.	Avyttrande eller inhämtande av journalhandlingar efter behov.

Journalgranskning	Kollegial granskning	En gång vartannat år.	Det har inte skett någon granskning av EMI journaler under året. Genomförs nästa gång år 2024.
-------------------	----------------------	-----------------------	--

EPI:s egenkontroller under året

Egenkontroll	Hur	Omfattning	Resultat och åtgärd
Journalgranskning	Kollegial granskning	En gång/år.	Journalgranskning kunde ej genomföras under året pga schemamässiga problem. Journalgranskningen planeras i början av 2024. Tema för granskningen kommer att vara remissförfarandet.
Genomgång av testmaterial	Genomgång av vilket testmaterial som finns tillgängligt, om något behöver kompletteras alternativt köpas in nytt för att kunna genomföra uppdrag ändamålsenligt.	En gång/år	Relevant testmaterial finns tillgängligt. Översyn av förbrukningsvaror så som testprotokoll sker löpande under året.

ELI:s egenkontroller under året

Logopederna har inte genomfört några egenkontroller under 2023.

Öka kunskap om inträffade vårdskador

SOSFS 2011:9 7 kap. 2 § sista stycket, HSLF-FS 2017:40 3 kap. 1 §, PSL 2010:659 3 kap. 3 §
Genom identifiering, utredning samt mätning av skador och vårdskador ökar kunskapen om vad som drabbar patienterna när resultatet av vården inte blivit det som avsetts. Kunskap om bakomliggande orsaker och konsekvenser för patienterna ger underlag för utformning av åtgärder och prioritering av insatser.



Har vården varit säker?

Rutinen och arbetssättet gällande avvikelshantering är implementerad och fungerar väl. MLA, PLA och LLA går igenom riskanalysen tillsammans efter att ha avidentifierat enskilda individer. Avvikelserna rapporteras sedan till verksamhetschef för hälso- och sjukvården. Ärendena återkopplas även till respektive professionsgrupp för diskussion kring vidare åtgärder.

Utifrån riskanalyserna har en avvikelse som inkom i slutet av året bedömts som vårdskada och lett till Lex Maria-anmälan, som gjordes januari 2024.

Tillförlitliga och säkra system och processer

Genom att inkludera systematiskt patientsäkerhetsarbete som en naturlig del av verksamhetsutvecklingen kan både de reaktiva och proaktiva perspektiven på patientsäkerhet bejakas. Genom att minska oönskade variationer stärks patientsäkerheten.



EMI arbetar utifrån Göteborgs metodhandbok men med lokala riktlinjer. Skillnaden kan bero på att vissa insatser som erbjuds i Göteborg inte finns tillgängliga för Ale kommuns invånare men också att basprogrammet inte är samma. Exempel på det är att samtliga elever i Göteborg erbjuds skolläkarbesök i årskurs 1, medan de i Ale erbjuds efter behov. Ytterligare ett exempel är att vi har en tydligare riktlinje avseende uppföljning av elever med hereditet av skolios. EPI arbetar fortsatt med att ta fram rutiner och riktlinjer för att öka patientsäkerheten.

EMI, EPI och ELI dokumenterar i journalsystemet PMO. En arbetsgrupp har under året arbetat med att förbättra, säkerställa men även göra dokumentationen mer likvärdig. Under året har arbetet med kravspecifikation påbörjats för att upphandla förnyat journalsystem.

Säker vård här och nu

Hälso- och sjukvården präglas av ständiga interaktioner mellan människor, teknik och organisation. Förutsättningarna för säkerhet förändras snabbt och det är viktigt att agera på störningar i närtid.



Riskhantering

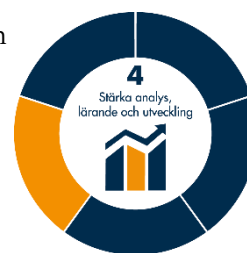
SOSFS 2011:9, 5 kap. 1 §, 7 kap. 2 § p 4

Aktuell riskhantering inom EMI, EPI och ELI rör främst hanteringen av vakanser och frånvaro på skolenheterna, samt arbetstoppar inom enskilda medarbetares uppdrag. Verksamhetschef bevakar frågan tillsammans med MLA, PLA och LLA och täcker vid behov upp med extra personal. Under året har bemanningspersonal använts dels vid längre vakans för såväl skolsköterska som skolpsykolog, dels för att säkra att psykologutredningar inför eventuellt mottagande i anpassad grundskola blir genomförda inom rimlig tid.

Under de senaste åren har psykologerna uppmärksammat att mängden remisser till hälso- och sjukvården, främst BUP, har ökat. Att skriva dessa remisser kan vara en del i skolpsykologens uppdrag, men det är inte en huvuduppgift och det finns risk att arbetsuppgiften tar för stor plats i förhållande till huvuduppdraget. Regionens förändringar i remissrutiner har också gjort att processerna för samverkan kring remisser behövt anpassas och även detta tar mycket tid. Remisshanteringen kommer att vara fokus i psykologernas kommande egenkontroll vt -24.

Stärka analys, lärande och utveckling

Analys och lärande av erfarenheter är en del av det fortlöpande arbetet inom hälso- och sjukvården. När resultaten används för att förstå vad som bidrar till säkerhet, hållbarhet, önskvärd flexibilitet och goda resultat, kan verksamheten utvecklas så att kvaliteten och säkerheten ökar och risken för vårdskador minskar.



Avvikelser

PSL 2010:659, 6 kap. 4 §, SOSFS 2011:9 5 kap. 5 §, 7 kap. 2 § p 5

EMI har under året haft tolv avvikelser. De flesta avvikelserna gäller brister kring dokumentation. EPI har under året haft fyra avvikelser. Avvikelserna har främst rört journalföring och hantering av patientuppgifter. ELI har under året haft en avvikelse, som rört dokumentation.

Riskanalysen har gjorts genom att titta på avvikelsernas allvarlighetsgrad i förhållande till sannolikhet för upprepande, utifrån ett poängsystem. Hänsyn har också tagits till vilken typ av avvikelse som uppmärksammats. Det är fortsatt journalföring som identifierats som det huvudsakliga riskområdet, och fortsätter vara i fokus för egenkontrollerna under 2024.

Klagomål och synpunkter

SOSFS 2011:9, 5 kap. 3 §, 3 a § och 6 §, 7 kap. 2 § p 6

Det har inte inkommit några klagomål från IVO. Klagomål har inkommit från vårdnadshavare då en utlovad remiss inte skickats. Klagomålet utreddes även som en avvikelse och ledde till en Lex Maria, se ovan.

Öka riskmedvetenhet och beredskap

Alla delar av vården behöver planera för en hälso- och sjukvård som flexibelt kan anpassas till kortsiktigt eller långsiktigt förändrade förhållanden med bibehållen funktionalitet, även under oväntade förhållanden. I patientsäkerhetssammanhang beskrivs detta som resiliens.



Uppdragen inom EMI, EPI och ELI kräver en god förmåga, flexibilitet och bred kompetens för att kunna möta uppkomna behov inom verksamheten. För att kunna möta detta är det viktigt att personalen får möjlighet till fortbildning och kompetensutveckling. Under året har inte någon gemensam utbildningsinsats genomförts men alla skolsköterskor och skolpsykologer har getts möjlighet att fortbilda sig inom respektive verksamhetsområde.

Skolsköterskor, skolpsykologer och skollagogeder har tillsammans med övrig elevhälsa deltagit i utbildning kring etisk stress i yrkesutövandet med Henrik Åstrand Freidnitz, specialistpsykolog och psykoterapeut samt utbildning kring offentlighet, sekretess och dokumentation med Staffan Olsson.

Skolsköterskorna har under året gått olika utbildningar. Valet av utbildning är till största del individuellt och rör alltid kompetensområdet. Exempel på utbildningar är teman kring tobak, sexuell- och psykisk hälsa och socialtjänstanmälningar. Några deltog och i den årliga konferensen som SRHR anordnar – Sex, unga och skolans roll. De flesta av utbildningarna skedde digitalt.

Skolpsykologerna har under året deltagit i några utbildningar. Även för psykologerna har valet av utbildning varit individuellt och är alltid tydligt kopplat till kompetensområdet. Exempel på utbildningar är PSIFOS kompetensdagar, Göteborgs stads upptaktsdag för elevhälsa, samt Skolfams utvecklingsdagar och Skolfam- och familjehemskonferensen. Under höstterminen 2023 har skolpsykologerna haft gemensam handledning.

Skollogopederna har deltagit i regionala och nationella nätverksträffar rörande skollogopedi och även hållit i nätverket för Skollogopeder i Västsverige (SIV). Ledningsansvarig logoped har deltagit i arbetsgrupp för kommunalt anställda logopeder med ledningsansvar. Logopederna har även haft samverkan med skollogopederna i Vänersborg som kommit långt i patientsäkerhetsarbetet. Ledningsansvarig logoped har läst en kurs på avancerad nivå i hälsa, kvalitet och interprofessionellt lärande på distans vid Linköping Universitet.

MÅL, STRATEGIER OCH UTMANINGAR FÖR KOMMANDE ÅR 2024

Mål	Strategi	Planerad åtgärd	Aktivitet
Säker dokumentation och journalhantering	Fortlöpande strategiskt arbete kring dokumentation och journalhantering	Systematiskt förtydliga och upprätta riktlinjer och rutiner efter behov Omvärldsbevaka	Regelbundna professionsmöte och arbetsgrupper där aktuella ämnen diskuteras. Uppmärksamma synpunkter och eventuella inkomna avvikelser. Kollegial journalgranskning för skolsköterskor, skolpsykologer och skollagogped. Påbörja arbete med rutin för journalföring för EPI
Tydlig gemensam ledning av elevhälsans hälso- och sjukvård	Under 2024 arbeta vidare med uppdaterad version av ledningssystemet	Omvärldsbevakning; förtydliga ansvar, roller och processer; öka ledningssystemets användbarhet.	Arbetet sker i medicinsk ledningsgrupp med VC, MLA, PLA och LLA.
Säkerställa att logopedernas hälso- och sjukvårdsarbete bedrivs patientsäkert	Logopederna utvecklar sin del av det systematiska patientsäkerhetsarbetet	Ledningsansvarig som tillsammans med övrig ledningsgrupp bygger upp rutiner kring logopedernas egenkontroller och avvikelshantering.	Logopederna kartlägger processer och tar fram förslag på relevanta egenkontroller.
Enkel och säker hantering av hälsoenkäter för elever och skolsköterskor. Möjlighet att sammanställa och jämföra elevers hälsa inom kommunen och regionen.	Arbeta med digitala elevhälsoenkäter	Implementera samtycken gällande överförande av elevhälsodata till VGR.	Utbildning av skolsköterskor. Samverkan med IT. Samverkan med VGR.
Ändamålsenligt system för dokumentation	Ny upphandling journalsystem	Elevhälsans representanter deltar i upphandlingsprocess	Implementering

TJÄNSTEUTLÅTANDE

1(1)

Utbildningsförvaltningen

Diarienummer: 2024/164

Datum: 2024-03-15

Nämndsamordnare, Emma Erngren

Utbildningsnämnden

Val till utbildningsnämndens arbetsutskott 2024

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar att välja _____ till ersättare i utbildningsnämndens arbetsutskott med samma mandattid som servicenämnden.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

Sammanfattning

Med anledning av Robert Roos (SD) avsägelse och entledigande från sina uppdrag i utbildningsnämnden behöver ny ersättare till utbildningsnämndens arbetsutskott väljas. Arbetsutskottet består av tre ledamöter och fyra ersättare.

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande, val av ersättare till utbildningsnämndens arbetsutskott, 2024-03-15

Beslut KF 2024-03-04 Avsägelse från Robert Roos SD avseende uppdraget som ledamot i utbildningsnämnden

Beslutet skickas till

För vidare hantering

Systemförvaltare för förstroendemannaregister Troman

Systemförvaltare för Netpublicator

PROTOKOLL

Kommunfullmäktige

Sammanträdesdatum: 2024-03-04



KF § 30

KF 2022/531

Avsägelse från Robert Roos (SD) avseende uppdraget som ledamot i utbildningsnämnden

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar att entlediga Robert Roos (SD) från uppdraget som ledamot i utbildningsnämnden.

Kommunfullmäktige beslutar att välja Jari Tolkki (SD) till ny ledamot i utbildningsnämnden.

Sammanfattning

Robert Roos (SD) har inkommit med en avsägelse avseende uppdraget som ledamot i utbildningsnämnden.

Valberedningens ordförande Sune Rydén (KD) föreslår att kommunfullmäktige beslutar att entlediga Robert Roos (SD) från uppdraget som ledamot i utbildningsnämnden.

Valberedningens ordförande Sune Rydén (KD) föreslår att kommunfullmäktige väljer Jari Tolkki (SD) till ny ledamot i utbildningsnämnden

Beslutsunderlag

Avsägelse från Robert Roos (SD), 2024-01-31

Beslutsgång

Ordförande ställer proposition på Sune Rydéns (KD) yrkande och finner att kommunfullmäktige beslutar detsamma

Beslutet skickas till

För vidare hantering

Förtroendemannaregistret

Löneenheten

Nämndsekreterare utbildningsnämnden

Justerandes sign.		Utdragsbestyrkande
		199

TJÄNSTEUTLÅTANDE

1(1)

Utbildningsförvaltningen

Diarienummer: 2024/164

Datum: 2024-03-15

Nämndsamordnare, Emma Erngren

Utbildningsnämnden

Val till utbildningsnämndens arbetsutskott 2024

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar att välja _____ till ersättare i servicenämndens arbetsutskott med samma mandattid som utbildningsnämnden, med start 2024-04-01.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

Sammanfattning

Med anledning av kommunfullmäktiges beslut om att utöka antalet ersättare i utbildningsnämndens behöver en ytterligare ersättare till utbildningsnämndens arbetsutskott väljas. Arbetsutskottet består av tre ledamöter och fyra ersättare.

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande, val av ersättare till utbildningsnämndens arbetsutskott efter beslut om utökad antal ersättare, 2024-03-15

Beslut KF 2024-03-04, Revidering av reglementen för kommunstyrelsen och servicenämnden

Beslutet skickas till:

För vidare hantering

Systemförvaltare för förstroendemannaregister Troman

Systemförvaltare för Netpublicator

PROTOKOLL

Kommunfullmäktige

Sammanträdesdatum: 2024-03-04



KF § 36

KF 2024/32

Revidering av reglementen för kommunstyrelsen och servicenämnden

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar att anta reviderade reglementen för kommunstyrelsen och servicenämnden. Ändringen träder i kraft 2024-04-01.

Kommunfullmäktige beslutar att under rubriken 12 § Utskott ändra till följande:

Kommunstyrelsen ska ha ett arbetsutskott med samma mandattid som kommunstyrelsen och bestående av 5 ledamöter och 4 ersättare.

Kommunstyrelsen ska ha ett kultur- och fritidsutskott med samma mandattid som kommunstyrelsen bestående av 3 ledamöter och 4 ersättare

Kommunstyrelsen får inrätta andra utskott med den mandattid som kommunstyrelsen bestämmer och bestående av 3 ledamöter och 2 ersättare.

Kommunstyrelsen ska vid val av utskott bland utskottets ledamöter utse en ordförande och en eller två vice ordförande.

Kommunfullmäktige beslutar att utöka antalet ersättare från tre till fyra i arbetsutskotten för utbildningsnämnden, socialnämnden, samhällsbyggnadsnämnden samt servicenämnden.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

Sammanfattning

Kommunfullmäktige ska i reglementen fastställa det ansvar som åvilar kommunstyrelsen samt nämnderna.

Kommunfullmäktige har beslutat om förändring av tidigare Kultur- och fritidsnämndens verksamhetsområde. Huvudsakligen organiseras kultur och fritid inom kommunstyrelsen. Fastighetsrelaterad verksamhet organiseras under servicenämnden.

Justerandes sign.		Utdragsbestyrkande
		201

PROTOKOLL

Kommunfullmäktige

Sammanträdesdatum: 2024-03-04



Beslutsunderlag

Beslut KS 2024-02-20 § 41

Tjänsteutlåtande, 2024-01-19

Förslag till reviderat reglemente för kommunstyrelsen

Förslag till reviderat reglemente för servicenämnden

Yrkande

Mikael Berglund (M) yrkar bifall till kommunstyrelsens förslag till beslut och gör följande tilläggsyrkande:

Att kommunfullmäktige beslutar att utöka antalet ersättare från tre till fyra i arbetsutskotten för utbildningsnämnden, socialnämnden, samhällsbyggnadsnämnden samt servicenämnden.

Dennis Ljunggren (S) yrkar bifall till kommunstyrelsens förslag till beslut och bifall till Mikael Berglunds (M) tilläggsyrkande.

Beslutsgång

Nedan redovisad beslutsordning godkänns av kommunfullmäktige.

Ordförande ställer proposition på kommunstyrelsens förslag till beslut och finner att kommunfullmäktige beslutar i enlighet med detsamma.

Ordförande ställer proposition på Mikael Berglunds (M) tilläggsyrkande och finner att kommunfullmäktige beslutar i enlighet med detsamma.

Beslutet skickas till

För vidare hantering

Kommunchef

Servicenämnden

Registrator

För kännedom

Övriga nämnder

Alebyggen

Justerandes sign.		Utdragsbestyrkande
		202

Beslutskategori	Beslutsdatum	Ärendenummer	Handläggare
Beviljad skolkort- ej anvisad skola	20240131	230927-SSK7-ZU29	Katrin Jönsson
Beviljad skolkort- ej anvisad skola	20240131	230927-SSK7-KN72	Katrin Jönsson
Beviljad skolkort- ej anvisad skola	20240131	231122-SSK7-ZE62	Katrin Jönsson
Beviljad skolkort- ej anvisad skola	20240131	231122-SSK7-TQ45	Katrin Jönsson
Avslag Ej anvisad skola	20240131	240117-SSK7-MU91	Katrin Jönsson
Beviljad skolkort- ej anvisad skola	20240131	240128-SSK7-NR46	Katrin Jönsson
Beviljad skolkort- ej anvisad skola	20240131	240128-SSK7-WA79	Katrin Jönsson
Beviljad skolkort- ej anvisad skola	20240131	240130-SSK7-QK73	Katrin Jönsson
Avslag Ej anvisad skola	20240131	230624-SSK7-LZ10	Katrin Jönsson
Beviljad skolkort- anvisad skola	20240201	230728-SSK7-YN98	Katrin Jönsson
Beviljad skolkort- anvisad skola	20240201	240131-SSK7-OJ13	Katrin Jönsson
Avslag Folkbokförd utanför Ale kommun	20240201	240201-SSK7-TI35	Angelica Ahl Eriksson
Beviljad västtrafikort (Gymnasiet)	20240205	240203-SSK7-BT09	Katrin Jönsson
Beviljad västtrafikort (Gymnasiet)	20240205	240205-SSK7-JR28	Katrin Jönsson
Beviljad skolkort- ej anvisad skola	20240205	240117-SSK7-VK08	Angelica Ahl Eriksson
Avslag Ej anvisad skola	20240205	240123-SSK7-MX77	Katrin Jönsson
Beviljad västtrafikort (Gymnasiet)	20240206	240124-SSK7-VY03	Katrin Jönsson
Avslag Ej anvisad skola	20240208	240207-SSK7-AM45	Katrin Jönsson
Beviljad västtrafikort (Gymnasiet)	20240208	240208-SSK7-OE40	Angelica Ahl Eriksson
Avslag Ej anvisad skola	20240209	240209-SSK7-GZ09	Katrin Jönsson
Avslag Ej anvisad skola	20240209	230828-SSK7-MU90	Katrin Jönsson
Beviljad västtrafikort (Gymnasiet)	20240212	240209-SSK7-IF95	Angelica Ahl Eriksson
Beviljad skolkort- ej anvisad skola	20240213	240206-SSK7-MM37	Siri Skogh
Beviljande Taxi- anvisad skola	20240220	240220-SSK7-LC49	Siri Skogh
Beviljad skolkort- anvisad skola	20240226	240221-SSK7-CD34	Katrin Jönsson
Beviljad skolkort- anvisad skola	20240226	240225-SSK7-TE31	Angelica Ahl Eriksson
Beviljad skolkort- anvisad skola	20240226	230417-SSK7-ZB84	Katrin Jönsson

Delegeringsbeslut

Utskriftsdatum: 2024-03-14

Utskriven av: Emma Erngren

Diarienummer:	Utbildningsnämnden
Datum:	2024-02-21 - 2024-03-14
Riktning:	Inkomna, Upprättade
Kategori:	Alla
Beslutsfattare:	Alla
Sekretess:	Visas ej

Id	Beskrivning	Paragraf
Datum	Avsändare/Mottagare	Kategori
Ärendenummer	Ärendemening	Beslutsfattare
2024.381	Delegeringsbeslut – remissvar på remiss om planbasked för Surte 1:291 m.fl.	A9
2024-02-22	Samhällsbyggnadsnämnden, Ale kommun	A9
UBN 2024/38	Remiss - begäran om planbesked för Surte 1:291 m.fl. Glasbruket	Åsa Ericson
2024.398	Delegeringsbeslut gällande utökad tid i förskolan	F1
2024-02-21		F1
UBN 2024/102	Ansökan om utökad vistelsetid i förskolan	Ulla-Stina Millton
2024.427	Delegeringsbeslut om extra utbetalning fristående förskolor	U10
2024-02-22	Mångkulturella Montessori Victoria Förskola	U10
UBN 2024/103	Extra bidrag till enskild förskola 2024	Åsa Ericson
2024.429	Delegeringsbeslut om extra utbetalning fristående förskolor	U10
2024-02-22	Mikaels barnträdgård förskola i Kungälv	U10
UBN 2024/105	Extra bidrag till enskild förskola 2024	Åsa Ericson
2024.433	Delegeringsbeslut om extra utbetalning fristående förskolor	U10
2024-02-22	Creative Kids Förskola/Preschool AB i Göteborg	U10
UBN 2024/112	Extra bidrag till enskild förskola 2024	Åsa Ericson
2024.434	Delegeringsbeslut om extra utbetalning fristående förskolor	U10
2024-02-22	Barnkullens förskola	U10
UBN 2024/111	Extra bidrag till enskild förskola 2024	Åsa Ericson
2024.436	Delegeringsbeslut om extra utbetalning fristående förskolor	U10
2024-02-22	Kristallen Naturmontessori enskild förskola	U10
UBN 2024/114	Extra bidrag till enskild förskola 2024	Åsa Ericson
2024.440	Delegeringsbeslut om extra utbetalning fristående förskolor	U10
2024-02-22	Förskolan Duvan Backa Pastorat i Hisings Kärra	U10
UBN 2024/115	Extra bidrag till enskild förskola 2024	Åsa Ericson
2024.441	Delegeringsbeslut om extra utbetalning fristående förskolor	U10

Id	Beskrivning	Paragraf
Datum	Avsändare/Mottagare	Kategori
Ärendenummer	Ärendemening	Beslutsfattare
2024-02-22	Björboholms kooperativa förskola i Gråbo	U10
UBN 2024/116	Extra bidrag till enskild förskola 2024	Åsa Ericson
2024.442	Delegeringsbeslut om extra utbetalning fristående förskolor	U10
2024-02-22	Alkottens förskola	U10
UBN 2024/118	Extra bidrag till enskild förskola 2024	Åsa Ericson
2024.443	Delegeringsbeslut om extra utbetalning fristående förskolor	U10
2024-02-22	Kottens Waldorfförskola i Kungälv	U10
UBN 2024/108	Extra bidrag till enskild förskola 2024	Åsa Ericson
2024.444	Delegeringsbeslut om extra utbetalning fristående förskolor	U10
2024-02-22	Algebraskolans förskola i Göteborg	U10
UBN 2024/120	Extra bidrag till enskild förskola 2024	Åsa Ericson
2024.465	Delegeringsbeslut om extra utbetalning fristående förskolor	U10
2024-02-27	Atlantis Naturmontessori förskola i Lödöse	U10
UBN 2024/117	Extra bidrag till enskild förskola 2024	Åsa Ericson
2024.466	Delegeringsbeslut om extra utbetalning fristående förskolor	U10
2024-02-27	Villa Ramnebacken förskola i Agnesberg	U10
UBN 2024/125	Extra bidrag till enskild förskola 2024	Åsa Ericson
2024.467	Delegeringsbeslut om extra utbetalning fristående förskolor	U10
2024-02-27	Tindra Lek och Lärande förskola i Göteborg	U10
UBN 2024/127	Extra bidrag till enskild förskola 2024	Åsa Ericson
2024.468	Delegeringsbeslut om extra utbetalning fristående förskolor	U10
2024-02-27	Solrosens Förskolor Ideella föreningen, Kortedala	U10
UBN 2024/128	Extra bidrag till enskild förskola 2024	Åsa Ericson
2024.469	Delegeringsbeslut om extra utbetalning fristående förskolor	U10
2024-02-27	Solgläntans Waldorfförskola i Göteborg	U10
UBN 2024/129	Extra bidrag till enskild förskola 2024	Åsa Ericson
2024.470	Delegeringsbeslut om extra utbetalning fristående förskolor	U10
2024-02-27	Paradiset Svenska kyrkan förskola	U10
UBN 2024/130	Extra bidrag till enskild förskola 2024	Åsa Ericson
2024.471	Delegeringsbeslut om extra utbetalning fristående förskolor	U10
2024-02-27	Noas Ark Svenska kyrkan förskola	U10
UBN 2024/131	Extra bidrag till enskild förskola 2024	Åsa Ericson
2024.472	Delegeringsbeslut om extra utbetalning fristående förskolor	U10
2024-02-27	Naturförskolan Solen i Göteborg	U10
UBN 2024/132	Extra bidrag till enskild förskola 2024	Åsa Ericson

Id	Beskrivning	Paragraf
Datum	Avsändare/Mottagare	Kategori
Ärendenummer	Ärendemening	Beslutsfattare
2024.473	Delegeringsbeslut om extra utbetalning fristående förskolor	U10
2024-02-27	Nya Skolans förskola Haegern	U10
UBN 2024/137	Extra bidrag till enskild förskola 2024	Åsa Ericson
2024.475	Delegeringsbeslut om extra utbetalning fristående förskolor	U10
2024-02-27	Älvkullen Montessoriförskolan i Kungälv	U10
UBN 2024/126	Extra bidrag till enskild förskola 2024	Åsa Ericson
2024.492	Delegeringsbeslut om extra utbetalning fristående förskolor	U10
2024-02-27	Förskolan Lammet Backa Pastorat i Hisings Backa	U10
UBN 2024/113	Extra bidrag till enskild förskola 2024	Åsa Ericson
2024.493	Delegeringsbeslut om extra utbetalning fristående förskolor	U10
2024-02-27	Förskolan Solkatten (SKIB AB) i Sollebrunn	U10
UBN 2024/110	Extra bidrag till enskild förskola 2024	Åsa Ericson
2024.494	Delegeringsbeslut om extra utbetalning fristående förskolor	U10
2024-02-27	Föräldrakooperativet Polarna	U10
UBN 2024/109	Extra bidrag till enskild förskola 2024	Åsa Ericson
2024.495	Delegeringsbeslut om extra utbetalning fristående förskolor	U10
2024-02-27	Kråkekullens förskola Nylöse pastorat i Angered	U10
UBN 2024/107	Extra bidrag till enskild förskola 2024	Åsa Ericson
2024.496	Delegeringsbeslut om extra utbetalning fristående förskolor	U10
2024-02-27	Källdals förskola i Uddevalla	U10
UBN 2024/106	Extra bidrag till enskild förskola 2024	Åsa Ericson
2024.497	Delegeringsbeslut om extra utbetalning fristående förskolor	U10
2024-02-27	Montessorivillornas förskola i Lerum	U10
UBN 2024/104	Extra bidrag till enskild förskola 2024	Åsa Ericson
2024.525	Delegeringsbeslut om extra bidrag till fristående pedagogisk omsorg	U10
2024-02-27	Ekolek enskild pedagogisk omsorg	U10
UBN 2024/124	Extra bidrag till enskild pedagogisk omsorg 2024	Åsa Ericson
2024.526	Delegeringsbeslut gällande utökad tid i förskolan	F1
2024-02-22		F1
UBN 2024/31	Ansökan om utökad tid i förskolan	Ulla-Stina Millton
2024.541	Delegeringsbeslut gällande utökad tid i förskolan	F1
2024-03-05		F1
UBN 2024/154	Ansökan om utökad vistelsetid i förskolan	Ulla-Stina Millton