

## KALLELSE

Utbildningsnämnden

Sammanträdesdatum: 2021-12-15

1 (2)



- Tid** Kl: 09.00-
- Plats** A-salen Medborgarhuset, Alafors
- Gruppmöte** 8.00-9.00 M, C, L, KD, FiA, MP: *A-sal*; S, V: *D-sal*; SD: *C-sal*
- Ledamöter** Erik Liljeberg (M), ordförande  
Johnny Sundling (S)  
Jenny Sandqvist (MP)  
Ingrid Inhammar (S)  
Toni Andersson (S)  
Jonas Molin (-)  
Elinor Gandee (V)  
Lina Bodestad (C)  
Lena Camp (SD)  
Robert Roos (SD)  
Eva Lans Samuelsson (L)
- Ersättare** Carina Ackerfors (S)  
Gunnar Skaven (S)  
Aree Said Gaff (S)  
Johan Bankel (M)  
Magnus Wennergren (M)  
Oliver Andersson (M)  
Lena Zachrisson (FiA)  
Tage Lindström (KD)  
Anders Börjesson (V)  
Alexis Tranmarker (SD)  
Sven Nicolaisen (-)
- Övriga** Åsa Ericson, sektorchef  
Eva Ljungmark, nämndsekreterare  
Ulla-Stina Millton, verksamhetschef grundskola F-6  
Helene Petersson, verksamhetschef grundskola 7-9, gymnasium,  
särskola och vuxenutbildning  
Marcus Larsson, administrativ chef  
Jenny Lind, verksamhetsutvecklare  
Rania Farah, utredare  
Atbin Vali Ababaf, controller  
Susanna Nevala, controller  
Personalföreträdare med närvarorätt  
Övriga, se föredragningslistan

Förhinder att närvara anmäls till: Eva Ljungmark tel 0303-70 31 74 eller [eva.ljungmark@ale.se](mailto:eva.ljungmark@ale.se)

Erik Liljeberg  
Ordförande



<b>Ärenden</b>	<b>Föredragande</b>	<b>Tid</b>
<b>A Upprop</b>		
<b>B Justering</b>		
<b>1 UBN.2021.1 - Fastställande av föredragningslista</b>		
<b>2 UBN.2021.8 - Månadsuppföljning per oktober 2021</b>	Åsa Ericson, Atbin Vali Ababaf, Susanna Nevala	
<b>3 UBN.2021.633 - Revidering av budget 2022 med tillhörande texter i nämndplanen</b>	Åsa Ericson, Atbin Vali Ababaf, Susanna Nevala	
<b>4 UBN.2021.610 - Riktlinjer för skolplacering i förskoleklass och grundskolan i Ale kommun</b>	Ulla-Stina Millton, Helene Petersson, Rania Farah	
<b>5 UBN.2021.636 - Kunskapsuppföljning mittermin hösten 2021</b>	Ulla-Stina Millton, Helene Petersson, Jenny Lind	
<b>6 UBN.2021.558 - Klassificeringsstruktur för utbildningsnämnden</b>	Marcus Larsson, Eva Ljungmark	
<b>7 UBN.2021.5 - Forskning som visar på viktiga faktorer för skolframgång</b>	Åsa Ericson, Jenny Lind	
<b>8 UBN.2021.5 - Aktuellt från sektorn</b>	Åsa Ericson	
<b>9 UBN.2021.3 - Redovisning av delegeringsbeslut 2021</b>		
<b>10 UBN.2021.4 - Delgivningar 2021</b>		
<b>11 UBN.2021.5 - Information och övriga frågor</b>		



Sektor utbildning

Diarienummer: UBN.2021.8

Datum: 2021-11-26

Controller Atbin Vali-Ababaf

Utbildningsnämnden

## Månadsuppföljning per oktober 2021

### Förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar att notera informationen.

### Sammanfattning

Utbildningsnämnden har för perioden en positiv avvikelse gentemot budget och en prognos som visar ett överskott mot budget.

Åsa Ericson

Sektorchef

Atbin Vali-Ababaf

Controller

### Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande, 2021-11-26 Månadsuppföljning per oktober 2021

## Ärendet

Sektor Utbildning	Budget tkr (ack)	Utfall tkr (ack)	Avvikelse Budget (ack)	Budget tkr (helår)	Prognos tkr (helår)	Avvikelse Prognos (helår)
<b>Utbildning</b>	-738 802	-726 874	11 928	-884 473	-875 972	8 500
<b>Utvecklingsreserv</b>	-5 516	0	5 516	-6 179	-979	5 200
<b>Ledning och administration</b>	-44 496	-43 120	1 376	-53 437	-52 437	1 000
<b>Förskola</b>	-188 350	-180 364	7 986	-224 855	-219 855	5 000
<b>Grundskola</b>	-313 861	-317 708	-3 847	-374 925	-380 425	-5 500
<b>Enheten för flerspråkighet</b>	-7 697	-7 997	-300	-9 241	-9 241	0
<b>Elevhälsa, Särskola</b>	-49 657	-50 118	-461	-60 144	-59 344	800
<b>Gymnasium</b>	-118 560	-117 106	1 454	-141 977	-139 977	2 000
<b>Komvux</b>	-9 140	-8 800	340	-11 472	-11 472	0
<b>IM-Komvux</b>	-1 525	-1 661	-136	-2 242	-2 242	0

Utbildningsnämnden har för perioden en positiv avvikelse gentemot budget och en prognos som visar på ett överskott på sektornivå. Största avvikelsen ligger hos förskolan både på central nivå och på enhetsnivå. Sektorn har blivit kompenserad för sjuklönekostnader fram till och med september, från och med oktober kommer sektorn inte bli ersatt för sjuklönekostnader mer än utifrån det normala regelverket.

Utvecklingsreserven kommer nyttjas till framför allt volymförändringar inom grundskolan, särskolan och ökat språkbehov inom flerspråkighet.

Ledning och administration har en positiv avvikelse mot budget för perioden och en prognos på ett överskott mot budget. Kostnaderna för strategiska satsningar faller ut månadsvis samt att ökade personalkostnader räknas på under resterande del av året. Överskottet beror dock på att debiteringen för vaktmästeritjänsterna inte motsvarat sektorns uppskattade behov.

Förskolan har en positiv avvikelse för perioden. Förskoleenheterna visar för perioden ett överskott mot budget och beräknas hamna på ett överskott vid årets slut. På central nivå visas för perioden ett överskott som bland annat förklaras av att befolkningsprognosen, som det budgeterade barnantalet bygger på, har justerats ner, kommunen har fler sålda platser än det budgeterade och hyran för Svenstorps förskola och Glasblåsarens förskola har minskat. Helårsprognosen visar på ett överskott som förklaras av överskott på både central nivå och överskott hos förskoleenheterna.

Grundskolan har helhetsmässigt en negativ avvikelse för perioden. Skolenheterna inklusive centrala delarna visar ett mindre överskott, som till stor del kan förklaras av coronapandemin samt det medvetna arbetat ute på skolenheterna för att hamna i en budget i balans. Sålda platser, köpta platser samt skolskjuts visar för perioden ett underskott. Helårsprognosen visar

på ett underskott mot budget där underskottet i sin helhet ligger på minskade sålda platser, ökade köpta platser samt högre skolskjutskostnader än budgeterat. Skolenheterna inklusive de centrala delarna beräknas hamna på en budget i balans vid årets slut. Det fortsatta arbetet för en budget i balans börjar ge positiva ekonomiska effekter för skolenheterna.

Enheten för flerspråkighet har för perioden ett underskott mot budget och en helårsprognos som visar på en budget i balans. Det ökade språkbehoven från 2020 fortsätter under 2021. Enheten för flerspråkighet har till 2021 även fått ta del av statsbidraget för likvärdig skola.

Elevhälsan, Särskola har för perioden ett underskott mot budget och för helåret en prognos som visar på ett överskott mot budget. Inom området påvisar Elevhälsan en positiv avvikelser för helåret, vilket förklaras av minskade personalkostnader på grund av sjukfrånvaro och vakanser. Särskolan visar ett mindre överskott för helåret. Det är ett fortsatt höga kostnader för skolskjuts för grundsär, men vägs upp av att särskolan visar ett överskott mot budget på grund av minskade personalkostnader.

Gymnasiet har för perioden ett överskott mot budget och för helåret en prognos som visar på ett överskott. Gymnasiets största kostnader ligger på köpta platser, vilket är där överskottet ligger. Höstens elevtal på köpta platser är mindre än det budgeterade antalet elever. Ale gymnasium har inför budget 2021 en liknande elevpeng som föregående år och förväntas bedriva sin verksamhet inom tilldelad budgetram.

Komvux har för perioden en positiv avvikelser men beräknas hamna på en budget i balans vid årets slut. På grund av den förväntade efterfrågan på fler platser finns medel avsatta för att möta behovet. Detta är medtaget i lagd prognos.

IM-Komvux har för perioden en negativ avvikelser. Verksamheten som startade till HT21 kalkylerar att hamna på en budget i balans vid årets slut.



Sektor utbildning

Diarienummer: UBN.2021.633

Datum: 2021-12-01

Controller Susanna Nevala

Utbildningsnämnden

## Revidering av budget 2022 med tillägg i nämndplanen

### Förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar att anta revidering av budget 2022 med tillägg i nämndplanen.

### Motivering till beslut

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

### Sammanfattning

Utbildningsnämndens Nämndplan med budget 2022 påverkas av två beslut i kommunfullmäktige avseende övergång till finansiering av lokalvård med kommunbidrag samt justering med anledning av särskild lönesatsning 2021. Förvaltningen föreslår att nämndens budget 2022 justeras i enlighet med kommunfullmäktiges beslut.

Åsa Ericson  
Sektorchef

Susanna Nevala  
Controller

### Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande, 2021-12-01 Revidering av nämndplan med budget 2022

Nämndplan med budget 2022 UBN - reviderad 20211215

Protokoll 2021-11-15 kommunfullmäktige §224 Finansiering av lokalvård med kommunbidrag

Protokoll 2021-11-15 kommunfullmäktige §228 Budgetjustering särskild lönesatsning 2021

### Beslutet skickas till:

*För vidare hantering:*

Sektorchef Sektor Utbildning  
Controllers Sektor Utbildning

*För kännedom:*

Kommunstyrelsen

## Ärendet

Kommunfullmäktiges beslut § 228 Budgetjustering särskild lönesatsning 2021 samt Kommunfullmäktiges beslut § 224 Finansiering av lokalvård med kommunbidrag påverkar utbildningsnämndens Nämndplan med budget 2022.

Förändringen av finansiering av lokalvård med kommunbidrag innebär att utbildningsnämnden får en minskad budget men även minskad kostnad till kommande budgetår. Framöver kommer lokalvården finansieras med kommunbidrag och utbildningsnämnden kommer inte längre faktureras för basutbudet. Tilläggstjänster kommer dock fortfarande att faktureras.

Revidering och tillägg återfinns i kapitel 6 *Ekonomisk sammanfattning* på sidan 22 i nämndplanen.

## Ekonomisk bedömning

Sektor Utbildning	Budget 2022 innan nämndplansjustering i tkr	Budget 2022 efter nämndplansjustering i tkr	Förändring efter nämndplansjustering i tkr
<b>Utbildning</b>	<b>931 120</b>	<b>907 327</b>	<b>- 23 793</b>
Utvecklingsreserv	9 311	9 073	- 238
Ledning och administration	56 570	32 730	- 23 840
Förskola	232 493	232 493	0
Grundskola centralt inkl. skolenheter	360 086	360 086	0
Grundskola köpta, sålda, skolskjuts	36 638	36 638	0
Enheten för flerspråkighet	9 682	9 682	0
Elevhälsa, Särskola	65 790	66 075	285
Gymnasium	139 684	139 684	0
Komvux	12 584	12 584	0
IM-Komvux	8 282	8 282	0

Kommunfullmäktiges beslut om särskild lönesatsning ger utbildningsnämnden en utökad ram i budget 2022 om 319 tkr.

Kommunfullmäktiges beslut om finansiering av lokalvård med kommunbidrag innebär att nämndens budgetram för 2022 minskas med 24 112 tkr, vilket motsvarar nämndens kostnader för lokalvård. Tidigare har lokalvården internfakturerats och utbildningsnämnden kommer inte längre faktureras för lokalvårdens basutbud. Tilläggstjänster kommer dock fortfarande att faktureras.

## Invånarperspektiv

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

**Hållbarhetsperspektivet**

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

**Lagstiftning och kommunala styrdokument**

Området har beaktats men bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

**Remissyttrande**

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

**Behandlad enligt MBL**

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

**Beslutets genomförande**

Förvaltningen uppdaterar budget 2022 enligt nämndens beslut.

**Förvaltningens bedömning**

Dessa förändringar i budget 2022 är av administrativ karaktär.





Utbildningsnämnden

# Nämndplan med budget 2022

# Innehållsförteckning

<b>1 Nämndens uppdrag</b> .....	<b>3</b>
<b>2 Sammanfattning</b> .....	<b>4</b>
<b>3 Visionen - Lätt att leva</b> .....	<b>5</b>
<b>4 Strategiska målsättningar</b> .....	<b>6</b>
4.1 Hälsa och välbefinnande .....	6
4.1.1 Uppdrag: Resultatet av den utredning om psykisk ohälsa som är gjord ska genomföras...7	
4.2 Kunskap och utbildning .....	7
4.2.1 Nämndens mål .....	8
4.2.2 Uppdrag: Framtagen strategi om personaltätthet ska implementeras. ....12	
4.3 Sysselsättning, arbete och företagsamhet .....	12
4.4 Hållbart samhällsbyggande .....	13
4.5 Ett Ale .....	14
4.6 En arbetsgivare .....	15
4.6.1 Uppdrag: Testa möjligheten till mindre personalgrupper .....	16
<b>5 Basverksamhet</b> .....	<b>17</b>
5.1 Verksamhetsmått .....	17
5.2 Beskrivning av basverksamhet .....	19
5.2.1 Förskola och pedagogisk omsorg (ålder 1-5 år) .....	19
5.2.2 Fritidshem .....	19
5.2.3 Förskoleklass och grundskola (ålder 6-16 år) .....	19
5.2.4 Grundsärskola .....	20
5.2.5 Gymnasium .....	20
5.2.6 Enheten för flerspråkighet .....	21
5.2.7 Elevhälsa .....	21
5.2.8 Utveckling .....	21
5.2.9 Vuxenutbildning och SFI .....	21
<b>6 Ekonomisk sammanfattning</b> .....	<b>22</b>
6.1 Ekonomisk sammanställning .....	22
<b>7 Personal</b> .....	<b>24</b>
<b>8 Fastställsedatum</b> .....	<b>25</b>

# 1 Nämndens uppdrag

Utbildning utgör en av de viktigaste grundpelarna för att bygga ett demokratiskt samhälle. Förskola och skola ska ge barn och elever förutsättningar att utveckla förmågor, kunskaper och färdigheter och i samarbete med hemmen främja den harmoniska utvecklingen till ansvarsställande samhällsmedlemmar.

Nämnden ansvarar för offentlig skolutbildning inom:

- förskola
- pedagogisk omsorg
- fritidshem
- förskoleklass
- grundskola
- grundsärskola
- gymnasieskola
- gymnasiesärskola
- kommunal vuxenutbildning med uppdragsutbildning och påbyggnadsutbildning
- särskild utbildning för vuxna
- utbildning i svenska för invandrare (SFI)

## 2 Sammanfattning

### Strategiska mål

Inom Ale kommuns strategiska målområde kunskap och utbildning görs ett viktigt arbete med koppling till Agenda 2030-målet God utbildning för alla. En god utbildningsnivå är en framgångsfaktor för ett hållbart samhälle. Alla skolformer ska nå så hög måluppfyllelse som möjligt för varje barns och elevs lärande, utveckling och välmående. Ett viktigt mått är behörigheten till gymnasiet, vilket för varje individ är ett avgörande steg för framtiden. Att utbilda för ett långsiktigt hållbart samhälle innefattar att bygga en god grund av kunskap, bildning och innovation.

För att nå dit visar både nationell och lokal nulägesanalys att en avgörande utmaning är likvärdighet, eller lika möjligheter till framgångsrikt lärande, samt hållbar kompetensförsörjning. Dessa två områden står i fortsatt fokus för utbildningsnämndens arbete.

Det är alla nämnders ansvar att bidra till att nå de strategiska målen. Kunskap och utbildning är det självklara målområdet för utbildningsnämnden och det bidrar också till bättre hälsa och välbefinnande och ett hållbart samhälle. Nämnden åtar sig att arbeta för att nå alla de strategiska målen med resurser och engagemang och verka för att bidra till helheten i kommunfullmäktiges verksamhetsplan.

### Kunskap och utbildning

Det särskilda fokuset på kunskap och utbildning innebär fortsatt fokus på två målområden:

#### Lika möjligheter till framgångsrikt lärande

Kunskapsresultaten ökar men likvärdigheten utifrån socioekonomisk bakgrund är fortsatt en stor utmaning. De tre delarna lika tillgång, lika kvalitet och kompensera för skilda förutsättningar fortsätter att vara de viktigaste strategiska områdena där alla kommer att vara aktiva under 2022. Under lika tillgång följs inskrivningar i förskola och fritidshem, lika kvalitet arbetas med inom ramen för det systematiska kvalitetsarbetet på alla nivåer och att kompensera för skilda förutsättningar är det större gemensamma fokuset för alla nivåer i styrkedjan genom bland annat tillitsdialogerna.

#### Hållbar kompetensförsörjning

Den kommande bristen på personal beror främst på det ökande antalet barn i stort, både i Ale och nationellt. Planen för att åstadkomma en hållbar kompetensförsörjning innehåller de tre delarna behålla, rekrytera och utveckla och alla har stora behov av att hållas aktiva och resurssättas.

### Ekonomi för strategisk utveckling

Utbildningsnämnden har för 2022 fått utökad ram utöver målgruppsmodellen. Syftet är att förbättra personaltätheten, främst i förskolan. Fördelningen är gjord med prioritering förskolan och beräknas ge en personaltäthet som närmar sig rikets nivå. Utbildningsnämnden prioriterar också fritidshemets personaltäthet och behörighet där jämförelsetalet med det väntas förbättras märkbart. Elevpengen ökas något mer än index och satsningar på hållbar kompetensförsörjning och hållbart ledarskap fortsätter.

En långsiktig ekonomisk planering samt lokalförsörjningsplanering blir avgörande för att klara tillväxttakten. De stora volymökningarna de senaste åren har inneburit avsevärda kostnadsökningar för Ale kommun att driva förskola, grundskola och bekosta kommunens alla gymnasieelever.

### 3 Visionen - Lätt att leva

I Ale är det nära till skola, arbete och sköna naturupplevelser. Det centrala läget i Götaälvdalen med närhet till Göteborgs storstadspuls är en tillgång.

Visionen är Lätt att leva. Med detta menar vi att vi:

- antar utmaningar med lust och energi
- tillsammans ska förenkla och underlätta människors vardag
- förädlar våra tjänster och service
- värnar om den gemensamma livsmiljön och ger alebornas livskvalitet

Med mod, samarbete och energi skapar vi en levande kommun för både invånare och företagare. Vi ger aleborna livskvalitet och inspiration att förverkliga sina drömmar, här är det lätt att leva. Som hjälpmedel på resan mot år 2023 har politiken tagit fram denna verksamhetsplan som pekar ut vilka områden vi ska fokusera på och vad vi behöver göra. Den hjälper oss att arbeta i visionens riktning och säkerställer att vi gör rätt saker för aleborna.

## 4 Strategiska målsättningar

*Ale kommun står väl rustade inför en framtid som kommer att utmana oss med ökade krav och snabba förändringar som inte alltid kommer att vara förutsägbara. Vi är stolta över vår organisation som tillsammans med föreningarna och företagen snabbt ställde om i början av Coronapandemin. Omställningen visar att dialog och tillit är rätt väg framåt och detta är något vi måste utveckla vidare. Genom samverkan där varje aktör bidrar med sitt perspektiv och sin kompetens kan vi sätta dem vi är till för i fokus. Alla tänkbara lösningar ska beaktas, tidigare beslutade lösningar ska utvärderas på nytt för att möjliggöra ett ökat fokus på kärnverksamheterna. Driftsformerna i sig är ointressanta, vi ska skapa största nytta för våra invånare och därför bör alla former prövas när vi utvärderar och utvecklar vår verksamhet.*

*Kommunorganisationens enda uppgift är att finnas till för invånarna och på deras uppdrag leverera tjänster och service för deras gemensamma nytta med deras gemensamma finansiering. Det är därför viktigt att den demokratiska processen fungerar och att vi säkerställer att alla behandlas likvärdigt. Det är av den anledningen också viktigt att all vår personal har fokus på god service och hög tillgänglighet i alla kontakter med våra invånare.*

*Verksamhetsplanen 2022 är ett styrdokument som aktivt följs upp genom verksamhetsdialog där prioriteringar tydliggörs och förmågor, lärande och engagemang tas tillvara, vilket i sin tur stimulerar delaktighet, förståelse, och samverkan.*

*Inledning Ale kommuns verksamhetsplan 2022*

I kommunens verksamhetsplan för 2022 beskrivs sex långsiktiga strategiska målsättningar. Det är alla nämnders ansvar att bidra till att nå de strategiska målen. Kunskap och utbildning är det självklara målområdet för utbildningsnämnden och det bidrar också till bättre hälsa och välbefinnande och ett hållbart samhälle. Hälsa är också en viktig förutsättning för ett hållbart samhälle och för elevers möjlighet att lyckas med sin utbildning.

Då principen inom tillitsbaserad styrning om horisontella mål och vertikal dialog används som ett av utbildningsnämndens arbetssätt innebär det att i utbildningsnämndens nämndplan beskrivs det som nämnden ska göra. Därefter sker dialoger mellan alla nivåer i styrkedjan utifrån vars och ens mandat och ansvar.

### 4.1 Hälsa och välbefinnande

#### Beskrivning

*Hälsa och välbefinnande grundar sig i många olika delar och vad som är en bra hälsa och ett gott välbefinnande är olika för olika människor. För att uppnå god hälsa och ett gott välbefinnande hos våra invånare måste tillvägagångssätten av den anledningen vara mångfacetterade och vi behöver prova nya tankar och arbetssätt. Den psykiska ohälsan i Ale ökar i flera åldersgrupper, framför allt bland unga vuxna och utvecklingen är liknande på nationell nivå. Resultatet av den utredning som är gjord ska nu genomföras och vi vill kontinuerligt följa upp detta. Vi ser med oro på att narkotikaanvändandet samt att kriminella handlingar ökar bland ungdomar. Här tror vi att samverkan är en stor del i lösningen. Samverkan behöver ske såväl inom kommunen, som mellan kommun och civilsamhälle, inte minst med föräldrar.*

*Civilsamhället och ideella krafter är viktiga för alla samhällen. Genom att ha en öppen dialog med föreningar och andra ideella krafter för att se hur vi kan stötta dem kan vi bidra till att civilsamhället fortsätter att finnas och får möjlighet att växa. Ensamheten är en stor utmaning för vårt samhälle och finns inte i en enskild målgrupp utan i alla ålderskategorier och samhällsskikt. Vi tror på*

att skapa förutsättningar för människor att mötas, gärna över åldersgränser. För att skapa framgång tror vi på att utveckla nya samarbeten med civilsamhälle och ideella krafter. Det finns ett behov av att fokusera på att hitta tillbaka till våra sociala sammanhang, att återuppta de aktiviteter som vi kanske behövt pausa under pandemin. Vi ser att behovet är stort i flertalet åldersgrupper, men kanske främst bland våra barn, ungdomar och äldre.

Vår känsla av trygghet bidrar till vårt mående, både positivt och negativt. Därav är ett fortsatt arbete där hänsyn tas till det som skapar en känsla av trygghet för människor viktigt. En god omsorg när vi är i behov av den, såväl barnomsorg, som äldreomsorg bidrar till vår och våra näras välmående.

Hälsa och välbefinnande kan skapas med hjälp av kultur och vi vill att kulturen ska vara tillgänglig i stort och smått, i vardagen och vid större evenemang. Hälsa och välbefinnande kan också vara att trivas och känna stolthet för platsen vi bor på och tillhörighet till andra som bor på samma plats. Vi vill att de som besöker vår kommun känner sig välkomnade och att Ales besöksmål och undan-gömda pärlor blir kända för såväl kommunens invånare, som för besökare utifrån.

*Ale kommuns verksamhetsplan 2022*

### **Utbildningsnämndens arbete 2022**

Följa upp

- det nystartade PAR (Polis, Ambulans, Räddningstjänst) för årskurs 8
- föräldrastödinsatserna som påbörjats inom ramen för TSI
- barnkulturprogrammet
- barn- och elevhälsans främjande och förebyggande arbete

#### **4.1.1 Uppdrag: Resultatet av den utredning om psykisk ohälsa som är gjord ska genomföras.**

##### **Allmän beskrivning**

Den psykiska ohälsan i Ale ökar i flera åldersgrupper, framför allt bland unga vuxna och utvecklingen är liknande på nationell nivå. Resultatet av den utredning som är gjord ska nu genomföras och vi vill kontinuerligt följa upp detta. *Ale kommuns verksamhetsplan 2022*

### **Utbildningsnämndens arbete 2022**

- Utbildningsnämnden tar del av och följer upp det kommungemensamma arbetet av genomförandet.

## **4.2 Kunskap och utbildning**

### **Beskrivning**

*Inom ramen för God utbildning för alla görs ett avgörande arbete mot social hållbarhet. Att bli behörig till gymnasiet är för varje individ ett avgörande steg för framtiden. Alla skolformernas mål är att nå så långt som möjligt i varje barns och elevs lärande, utveckling och välmående. Att utbilda för ett långsiktigt hållbart samhälle innebär att bygga en god grund med kunskap, bildning och innovation. Vi behöver säkerställa en inkluderande och jämlik utbildning av god kvalitet och främja*

*livslångt lärande för alla. En viktig del är personaltätheten som framförallt i förskolan länge varit låg och behöver bli bättre genom implementation av framtagen strategi och utökade resurser.*

*Genom att i redan unga år skapa förståelse för hållbarhet får unga med sig och kan sprida denna kunskap framåt i hela livet, Detta görs genom att integrera frågeställningar runt miljö, sociala och ekonomiska frågor i undervisningen, att göra barn och ungdomar delaktiga i lärprocessen och att förbereda dem för framtiden. Därför behöver det arbetet intensifieras och belysas inom såväl som utanför skolan. En utbildning för hållbar utveckling innebär att alla människor har rätt till kunskaper om förhållandena, och få möjlighet att delta i beslut om vår gemensamma framtid.*

*Skolan har ett viktigt uppdrag i att motverka att negativa kulturer får fäste och är en viktig aktör i att tidigt fånga upp barn och ungdomar som på olika sätt far, eller riskerar att fara illa.  
Ale kommuns verksamhetsplan 2022*

Inom målet Kunskap och utbildning har utbildningsnämnden valt två långsiktiga fokusområden som bidrar till att målet uppfylls:

Lika möjligheter till framgångsrikt lärande och hållbar kompetensförsörjning.

*Förändrade samhällsstrukturer och tidiga samordnade insatser är viktiga förutsättningar för lika möjligheter till framgångsrikt lärande.*

Då principen inom tillsatsbaserad styrning om horisontella mål och vertikal dialog används som ett av utbildningsnämndens arbetssätt innebär det att i nämndplanen beskrivs det som nämnden ska göra. Därefter sker dialoger mellan alla nivåer i styrkedjan utifrån vars och ens mandat och ansvar.

Mått	Utfall 2020	Utfall 2021
Vårdnadshavares upplevda kvalitet av förskolan (helhetsomdöme, medelvärde skala 1-5)	4,23	4,27
Andel behöriga till gymnasieskolans yrkesförberedande program	86,3 %	84,3 %
Andel elever som nått målen i alla ämnen, årskurs 9	76,3 %	76,7 %
Meritvärde årskurs 9 (samtliga ämnen)	227,2	223,3
Andel elever som nått målen i alla ämnen i årskurs 6	73,7 %	77,3 %
Andel elever som klarar ämnesprov i årskurs 3 matematik	Har ej genomförts 2020 och 2021	
Andel elever som klarar ämnesprov i årskurs 3 svenska	Har ej genomförts 2020 och 2021	
Andel gymnasieelever med examen inom 3 år, yrkesprogram, folkbokförda i Ale	70,2 %	
Andel etablerade på arbetsmarknaden eller studerar 2 år efter fullföljd gymnasieutbildning, folkbokförda i Ale, nov 2019	82,3 %	

#### 4.2.1 Nämndens mål

Lika möjligheter till framgångsrikt lärande

##### Beskrivning

Här innefattas allas lika tillgång till god utbildning, lika kvalitet på utbildningen oavsett vilken förskola eller skola man går på samt att lyckas kompensera för barns och elevers olika förutsättningar. Utbildningsnämnden fortsätter arbetet med att skapa lika möjligheter till framgångsrikt lärande för alla elever.



### ***Lika tillgång till utbildning***

Lika tillgång innefattar i sin grund rätten till skolgång genom exempelvis geografisk närhet, där tillgången till utbildning i grundskolan i Sverige och i Ale är god och väl kontrollerad. Tillgång till utbildning i förskola och fritidshem innebär att andelen inskrivna barn ska följas. Forskning på området ska ligga till grund för eventuella insatser kopplade till detta. Alla barn och elever ska få plats i Ales utbildning och i lokaler och lärmiljö som är lika gynnsamma för resultaten. För äldre elever gäller att alla ska få sin rätt till en utbildning som leder vidare till ett gott liv för den enskilde och en hållbar samhällsutveckling där utbildningsnivån är hög.

### ***Lika kvalitet***

I alla lärmiljöer, det vill säga mellan och inom varje förskola och skola, ska kvaliteten på utbildningen som ges ge lika goda möjligheter till framgångsrikt lärande. Det innebär att utbildningen kan och ska bedrivas delvis olika men med lika kvalitetsnivåer och lika goda förutsättningar att nå målen. En kontinuerlig kvalitetsutveckling inom det pedagogiska arbetet bygger på att enheterna själva identifierar utvecklingsbehov och får stöd i det lokala förbättringsarbetet. Med det skapas goda förutsättningar för ökad måluppfyllelse och minskade skillnader. För att relevant och framgångsrikt utvecklingsarbete ska bedrivas krävs ett väl fungerande och fortsatt utvecklat systematiskt kvalitetsarbete. Det ska finnas en vetenskaplig grund för utvecklingsarbetets innehåll och form. Det innebär bland annat att fortsatt arbete med höga förväntningar samt att utveckla lärmiljö och undervisningens metoder för att möta alla elever är av största vikt. Satsningar på pedagogiskt ledarskap och väl fungerande struktur och kultur för professionellt lärande ska också prioriteras.

En ytterligare del i arbetet för lika kvalitet är att följa den nationella digitaliseringsstrategin för skolväsendet om likvärdig tillgång och användning av digitala verktyg 2022. Verksamheternas läge i förhållande till strategi och delmål följs upp under våren.

### ***Kompensera för skilda förutsättningar***

De socioekonomiska förutsättningarna i form av föräldrarnas bakgrund beträffande språk, utbildning och inkomst är idag avgörande för skolframgång i Sverige såväl som i Ale. Forskning visar att segregerade skolor och undervisningsgrupper inte gynnar utbildningsresultaten. Skolor och förskolor ska ges förutsättningar genom samhällsplanering och lokal organisation att ha en gynnsam sammansättning av barn och elever. Utbildningen ska vara utformad så att de socioekonomiska förutsättningarna inte skapar skillnader i möjligheterna till framgångsrikt lärande. Det innebär bland annat att det ska finnas en resursfördelningsmodell som fungerar väl. Resurser inom utbildningsområdet är de ekonomiska men också de kompetensmässiga vilka ska satsas och fördelas i syfte att kompensera för skilda förutsättningar. Det är en komplex nationell utmaning att lyckas och för det krävs att en gedigen forskningsbas kring insatser som har betydelse sprids och ligger till grund för arbetet. Alla verksamheter i skola och förskola ska ha god kompetens om hur man skapar en undervisning som lyckas kompensera för skilda förutsättningar. För att bli en skola eller förskola som lyckas med detta krävs ett långsiktigt och skickligt skolledarskap.

Centrala resurser för att kompensera för skilda förutsättningar innefattar idag socioekonomisk resursfördelningsmodell, statsbidrag för likvärdighet samt kommungemensamma kompetensresurser. Kostnader för resor till kulturevenemang och studiebesök fördelas för likvärdighet.

Att skapa lika möjligheter till framgångsrikt lärande har varit ett mål under de senaste åren både nationellt och lokalt. Betygsskillnaderna ökar mellan grupper som har föräldrar med låg respektive hög utbildningsnivå och arbetet behöver intensifieras ytterligare.

## Utbildningsnämndens arbete 2022

- Genomföra tillitsdialoger med alla enheter på temat Lika möjligheter till framgångsrikt lärande i syfte att medvetandegöra och ta gemensamt ansvar i styrkedjan.
- Stärka fritidshemmets förutsättningar att verka kompensande
- Ta del av kartläggning av tillgången till och deltagande i studiestöd och lovskola samt besluta om fortsatta prioriteringar
- I det årliga systematiska kvalitetsarbetet ta del av inskrivningstalen för förskola och fritidshem per ort, barnens vistelsetid ska tas med i analysen.
- Ytterligare sätta sig in i vetenskaplig grund och de viktigaste faktorerna för barns och elevers framgång.
- Verka för dialog kring likvärdighetsperspektiv med vårdnadshavare vid viktiga beslut
- Följa arbete med utbildning för hållbar utveckling i förskolor och skolor.
- Följa upp arbetet med tidigt samordnade insatser.
- Stödja rektorers arbete med organisering för måluppfyllelse

*För ökad kvalitet och måluppfyllelse krävs ett aktivt arbete med förutsättningsskapande. Särskilt:*

- *Skapa förutsättningar för att skolledare får mer tid för pedagogiskt ledarskap*
- *Skapa förutsättningar för professionellt lärande för all personal*
- *Strategi för ökad personaltäthet*

*Dessa beskrivs under Hållbar kompetensförsörjning men förväntat resultat ska synas inom området Lika möjligheter till framgångsrikt lärande.*

Mått	Utfall 2020	Utfall 2021
Andel elever som har föräldrar med förgymnasial eller gymnasial utbildning som uppnår behörighet till gymnasiet.	79 %	77,1 %
Andel elever som har föräldrar med eftergymnasial utbildning som uppnår behörighet till gymnasiet.	92 %	91,7 %

## Hållbar kompetensförsörjning

### Beskrivning

### *Hållbar kompetensförsörjning*

Utbildningsverksamheterna står inför stora utmaningar avseende kompetensförsörjning. Vi behöver kraftfulla strategier för att behålla, rekrytera och utveckla medarbetare och chefer samt även nya arbetsorganisationer och yrkesroller.

### ***Behålla personal***

Den största resurstillgången inom utbildningsnämnden är engagerad och kvalificerad personal. För att behålla och stimulera dem ska alla ha goda förutsättningar att utföra och utveckla sitt arbete. Det innebär att alla arbetsplatser ska ha både struktur och kultur som bär för dialog, utveckling och sammanhangsskapande. Ett kontinuerligt och gemensamt professionellt lärande ger stimulans och arbetsglädje parallellt med att verksamheten utvecklas.

För att nå dit krävs ett långsiktigt ledarskap och chefskap med goda förutsättningar att utföra och utveckla sitt arbete. Goda förutsättningar att utföra arbetet innefattar bland annat upplevt friutrymme, god tillgång till stödfunktioner, ett hanterbart ansvarsområde samt minskat rapporteringsarbete. Goda förutsättningar för utveckling innefattar bland annat att det inom ramen för uppdraget kontinuerligt bedrivs ledarskapsutveckling samt utveckling mer specifikt i pedagogiskt ledarskap.

### ***Rekrytera personal***

Ale ska vid rekrytering attrahera de allra skickligaste inom varje personalkategori. En god kvalitet i kärnverksamheterna skapar gott rykte och utgör grunden.

En god andel behörig personal krävs inom alla verksamhetsformer. För att verka för en fortsatt försörjning av behöriga förskollärare, ämneslärare och lärare fritidshem krävs en rad insatser som exempelvis attraktiva vägar in i Ale för VFU-studenter och nyexaminerade och stöd till utbildning för befintlig obehörig personal. Då det visar sig att den viktigaste rekryteringsgrunden för behörig personal är att det redan finns god tillgång på behörig personal är det angeläget att öka och sprida fördelningen.

### ***Förändra arbetsorganisation och utbilda till nya kategorier***

Nuvarande former för organisering bär inte hela vägen in i framtiden. De bristyrken som syns både nationellt och i Ale skapar behov av nya sätt att fördela och organisera uppdrag och arbetsuppgifter inom förskola och skola. Det i sin tur skapar behov av nya yrkeskategorier som grund för att det gemensamma uppdraget kan bedrivas i nya former. Den personal som finns idag är en resurs att strategiskt utbilda vidare för framtiden. Det arbetet ska bedrivas utifrån GRs branschråd för förskola och grundskola.

### ***Utbildningsnämndens arbete 2022***

- Fortsätta tillitsdialogerna vars syfte att tillsammans skapa Ale-känsla förväntas få effekt på behålla-perspektivet.
- Genomföra tillitsdialoger på temat Hållbar kompetensförsörjning våren 2022 för att gemensamt finna åtgärder för hållbar och likvärdig kompetensförsörjning.
- Skapa goda förutsättningar för professionellt lärande och utveckling för alla
- Stärka insatserna för hållbart ledarskap
- Ta del av kartläggning av utbildningsbehov, tidplan och kostnader för utbildning och vidareutbildning till prioriterade kategorier.

- Besluta om införandestrategi för försteförskollärare
- Ta del av nytt introduktions-utbildningspaket för blivande rektorer
- Följa arbetet med branschråden inom GR för förskola och grundskola och fatta beslut om fortsatt inriktning för Ale.
- Ta del av införandestrategier för nya befattningar inom fritids/skola

#### 4.2.2 Uppdrag: Framtagen strategi om personaltäthet ska implementeras.

##### Allmän beskrivning

En viktig del är personaltätheten som framförallt i förskolan länge varit låg och behöver bli bättre genom implementation av framtagen strategi och utökade resurser.

*Ale kommuns verksamhetsplan 2022*

Strategin för ökad personaltäthet i förskolan fördelar ansvaret på alla nivåer:

- Kommunfullmäktige fördelar en ram med intention om ökad personaltäthet
- Utbildningsnämnden fördelar resurser i syfte att öka personaltäthet.
- Sektorn söker de statsbidrag som finns för ändamålet samt följer upp förskolans organisering och nyckeltal
- Verksamhet förskola fördelar de tilldelade resurserna i syfte att generellt nå ökad personaltäthet.

Ambitionen är att tydligt minska avståndet till rikets genomsnitt som 2020 var 5,1 barn per heltidstjänst. Statistik avseende hösten 2021 visar tillfälligt en personaltäthet i förskolan på rikets nivå på grund av det stora statliga stödet för sjukersättning.

##### *Utbildningsnämndens arbete 2022*

- Följa upp avsedd ökning av personaltätheten i förskolan
- Verka för att bibehålla ökningen inför kommande år

### 4.3 Sysselsättning, arbete och företagsamhet

#### Beskrivning

*Vår kommun har fantastiska förutsättningar till tillväxt under lång tid om vi tar hänsyn till att vi ska växa med alla tre hållbarhetsperspektiven samtidigt. Vår bedömning är att befolkningstillväxten ska stabiliseras på minst 1,5 % för att vi ska klara uppdraget att leverera service och tjänster med bibehållen kvalitet.*

*Näringslivet bidrar till arbetstillfällena och därmed välbehövliga skatteintäkter som är en viktig del i att kunna ha en skola, en omsorg och en kommunservice med hög kvalitet. Kommunen ska arbeta för att tillhandahålla verksamhetsmark i olika stadier, från råmark till byggklara fastigheter där all*

*infrastruktur är färdig så att det går snabbt från köp till etablering. Vi behöver fortsätta arbetet med att förbättra näringslivsklimatet för såväl stora som små företag, nyetableringar och redan befintliga företag. Detta påverkar hur många som väljer att både driva och starta företag samt hur attraktiva vi är för företag att flytta sin verksamhet till vår kommun.*

*Arbetsmarknaden förändras kontinuerligt, gamla yrken kommer att försvinna och nya etableras. För att våra invånare ska klara övergången är det viktigt att vi skapar förutsättningar för detta. Det kommer bli aktuellt med utbildning i olika former flera gånger under ett arbetsliv. Komvux, universitet och högskolor är aktörer som vi måste utveckla samarbetet med, men även andra alternativ för folkbildning ska övervägas för att våra invånare ska vara anställningsbara.*

*Arbete är en viktig del av integrationen och här måste vi utmana våra egna system med tex SFI i kombination med starta-eget utbildningar eller arbetsplatsförlagd praktik. Men det kan också vara det omvända då flera företag i kommunen i dag utbildar personal i svenska, i detta arbete kan kommunen bidra med kompetens. Att gå från ett beroende av bidrag till egen försörjning är av vikt inte minst för den enskilda människan, och dennes anhöriga. Extra resurser och nytänkande behövs för att hjälpa dem som står allra längst bort från arbetsmarknaden. Möjligheten till självförsörjning är av betydelse för individens möjlighet att forma samhället och sitt eget liv.*

*Ale kommuns verksamhetsplan 2022*

#### **Utbildningsnämndens arbete 2022**

- Nämnden stärker medborgarnas möjligheter att komma i arbete genom att utveckla yrkesutgångar samt verka för att permanenta satsningen på Invux.
- Nämnden följer sektorns samordning av verksamheterna Ale gymnasium och Komvux samt fattar beslut om fortsatt inriktning
- Nämnden följer upp sektorns arbete med att forma och erbjuda extratjänster
- Nämnden följer upp sektorns arbete med att erbjuda feriejobb

## **4.4 Hållbart samhällsbyggande**

### **Beskrivning**

*Hur vi bygger våra samhällen är en fråga som förändras över tid och utmaningen för oss är att försöka blicka in i framtiden och skapa det som är hållbart på lång sikt. Något som alltid är av vikt är dock att de företag och privatpersoner som är i kontakt med kommunen får en god service med hög kvalitet. Vidare vill vi att samhällsbygget sker med hänsyn till vad som är hållbart såväl ekonomiskt, som socialt och ekologiskt. Som offentlig aktör bör vi vara den som går före och visar vägen i utvecklingen när vi planerar nya och befintliga samhällen, hur vi upphandlar och väljer varor och tjänster och hur vi samarbetar med näringsliv och invånare. Ett led i att vara ett föredöme är att öka vår egen medvetenhet kring organisationens konsumtionsbaserade utsläpp och hitta strategier för att minska dessa.*

*När vi planerar våra samhällen, i tätorterna så väl som på landsbygden, måste vi till exempelvis skapa förutsättningar för en blandning av upplåtelseformer, att service kan etableras och att hänsyn tas till brukningsvärd jordbruksmark, grönområden bör bevaras, utvecklas eller skapas.*

*Ale kommun vill vara en kommun som kan erbjuda många olika typer av boenden som också är anpassade för människor i olika skeden i livet. Vi vill se byggnation som fyller mer än ett syfte, skolor*

*i kombination med bostäder, förskola och särskilda boenden i anslutning till varandra, så kallad tredimensionell fastighetsbildning kan vara en lösning för att uppnå detta. Fastigheter skulle även kunna fylla mer än ett syfte under sin livslängd, samt under dygnets alla timmar. Ett fokus som är viktigt för att skapa en social hållbarhet är att öka känslan av trygghet i våra samhällen.*

*Det är viktigt att vi i skapandet och utvecklingen av samhället ser till alla människors möjlighet att kunna röra sig fritt genom tillgång till trygga gång och cykelvägar. En viktig del i ett hållbart samhälle är att skapa förutsättningar till att genomföra resor och förflyttningar på fler sätt än med bil. Ale kommuns verksamhetsplan 2022*

En varierad sammansättning av barn och elevgrupper gynnar alla barns och elevers möjlighet till framgångsrikt lärande samt bidrar till integration.

Utbildningsnämnden fortsätter arbetet med att skapa förutsättningar för en mer varierad sammansättning av barn och elevgrupper som gynnar alla barn och elever och skapar större möjligheter för en god måluppfyllelse för alla.

### ***Utbildningsnämndens arbete 2022***

- Fatta beslut om reviderat ramprogram
- Fatta beslut om nya skolupptagningsområden
- Följa upp principerna för ansökan och placering av barn i förskola

## **4.5 Ett Ale**

### **Beskrivning**

*Vi vill ha ett Ale, vilket kräver att alla delar av vår organisation samverkar och arbetar tillsammans för att skapa ett så stort mervärde som möjligt för kommunen som helhet liksom för den enskilde invånaren. Vi behöver se samverkan mellan enheter och sektorer som en självklarhet och som en förutsättning för att genomföra visionen, lätt att leva i Ale. Ökat samarbete ska ske där det behövs mellan alla tänkbara instanser i våra olika verksamheter och avdelningar men även exempelvis med föreningar, primärvård, polis, näringsliv och invånare. Det kommer behövas olika former, forum och verktyg för att möjliggöra bättre kontaktytor för att kontinuerligt skapa rätt förutsättningar för samarbete. Detta leder till "Ett Ale" där vi arbetar för bättre kommunikation, information och service för alla människor. En del i arbetet med att skapa de bästa förutsättningarna för en stark kommun är att kontinuerligt se över kommunens organisation för att kunna arbeta effektivt och för att säkerställa att vi gör rätt saker på rätt plats. En annan del i att kontinuerligt se över kommunens organisation är att utveckla kommunens vision och värdegrundsarbete. Vår aktuella Vision och värdegrund tar sikte på år 2025 och ett arbete med att förnya den ska påbörjas under året.*

*Digitalisering, innovation och teknologiska framsteg är en nyckel till att finna hållbara lösningar för såväl ekonomiska som miljömässiga och sociala utmaningar. Därför är digitaliseringen i Ale en viktig faktor för en hållbar utveckling och att kommunen även på sikt skall klara att finansiera sina åtaganden. Digitaliseringen ger oss fantastiska möjligheter kring just hållbarhet, allt från smarta samhällen och att kunna använda resurser mer effektivt, till digitala möten och att stödja undervisning i skolan. Det handlar bland annat om att ha tillgänglig data 365 dagar om året, ha en infrastruktur med bredband, wifi och öppna nät, att följa säkerhetsförfordningar kopplat till data och*

*anpassa verksamhet efter ny dataskyddsförordning. I den mån det är juridiskt möjligt bör all kommunalt skapad och insamlad data vara offentlig.  
Ale kommuns verksamhetsplan 2022*

Digitalisering, innovation och teknologiska framsteg är en nyckel till att finna hållbara lösningar för såväl ekonomiska som miljömässiga och sociala utmaningar. 2017 antog regeringen en nationell digitaliseringsstrategi för skolväsendet med målet att det svenska skolväsendet ska vara ledande i att använda digitaliseringens möjligheter på bästa sätt för att uppnå en hög digital kompetens samt för att främja kunskapsutvecklingen och likvärdigheten. Digitaliseringsstrategin följs under fokusområdet Lika möjligheter till framgångsrikt lärande.

Verksamhetsutveckling med stöd av digitala verktyg som skapar tillgänglighet dygnet runt och väl fungerande kommunikation och informationsflöden för/mot Ales invånare. Arbetet har blivit förse-  
nat och fortsätter under 2022.

### **Utbildningsnämndens arbete 2022**

- Utveckla dialogen mellan nämnderna för att stärka det kommundemensamma arbetet
- Ta del av plan för utveckling av e-tjänster för vårdnadshavare utifrån invånarperspektiv.
- Ta del av förbättringsarbetet med administrativa processer som i hög grad är beroende av att de digitala verktygen är ändamålsenliga.

## **4.6 En arbetsgivare**

### **Beskrivning**

*Tanken om "Ett Ale" ska genomsyra personalpolitiken, vi är en organisation med ett gemensamt syfte. Vi ska förvalta invånarnas skattepengar på bästa sätt och få så mycket nytta för dem som möjligt. Ett Ale syftar till att vi delar varandras stolthet över att lyckas leverera bästa möjliga kärnverksamhet till dem vi är till för. För att vi ska se oss som en organisation är jämlika förutsättningar och likabehandling avgörande. Vi ska vara transparenta i alla processer och ska tex. kunna visa på anställnings- och lönekriterier. Rekryteringen av personal är mycket viktig och arbetet med rekryteringsprocessen ska stärkas. Rätt kompetens och person på rätt plats är en förutsättning för att verksamheterna ska nå sina mål.*

*Vi behöver vara nyfikna på nya yrkesroller för att lösa framtidens bemanningsutmaningar och redan nu inleda arbetet med att identifiera dessa. Vi kommer att behöva vidareutbilda flera olika personalgrupper i denna förändring och ska därför agera då regionala eller statliga bidrag finns för detta. Den inslagna vägen med att byta styrmodell till en tillitsbaserad metod verkar gynnsam, vi är fortfarande bara i början av detta skifte men kan redan se att kunskapen och stoltheten för kommunens olika verksamheter stärks. Trots att vi på intet sätt har nått hela organisationen med denna förändring ännu så är det viktigt att vi inte glömmer bort invånarperspektivet. För att tillitsbaserad styrning ska fungera till fullo måste vi också inkludera åsikterna från dem vi är till för. I bland annat Sunt arbetslivs undersökning av friskfaktorer i arbetslivet samt under coronapandemin har det nära och aktiva ledarskapet lyfts som väsentligt. Inom vissa verksamheter har första linjens chef stora arbetsgrupper där möjligheten till närvarande ledarskap försvåras. Kommunen måste testa möjligheten till mindre personalgrupper för att skapa förutsättningar för att minska sjukfrånvaro, minskad personalomsättning samt förbättrad NME och NKI. Test ska följas upp för*

*att bidra till kunskapsbaserad organisering.  
Ale kommuns verksamhetsplan 2022*

### **Utbildningsnämndens arbete 2022**

- Utveckla den tillitsbaserade styrningen med ytterligare komponenter, bland annat ökat deltagande av politiker
- Ta del av en sammanhållen strategi för sektorns satsningar på personals utbildning

#### **4.6.1 Uppdrag: Testa möjligheten till mindre personalgrupper.**

##### **Allmän beskrivning**

Kommunen måste testa möjligheten till mindre personalgrupper för att skapa förutsättningar för att minska sjukfrånvaro, minskad personalomsättning samt förbättrad HME och NKI.

*Ale kommuns verksamhetsplan 2022*

Utbildningsnämnden har sedan tidigare pågående satsningar på chefers förutsättningar att bedriva ledarskap och skapa god arbetsmiljö. Personalgruppernas storlek är en avgörande faktor att arbeta med och då möjligheter finns att dela upp enheter med biträdande rektorer görs det med personalansvaret som en viktig del. Det finns större möjligheter att arbeta med avlastande tjänster och stöd i andra former. Inom det tar utbildningsnämnden ytterligare ett steg under 2022 för att förbättra chefers förutsättningar.



## 5 Basverksamhet

### 5.1 Verksamhetsmått

Verksamhetsmåten som visas i tabellen nedan är beräknade på ett genomsnitt av 12 månader.

Verksamhetsmått som avser modersmålsundervisning, studiehandledning, kommunala aktivitetsansvaret och komvux är inte direkt kopplade till budget, dessa finns med för uppföljning i delårsrapporterna.

Verksamhet	Verksamhetsmått	Utfall 2020	Budget 2021	Budget 2022
Barnomsorg, barn 1-5 år	Antal barn i kommunala förskolor i Ale	1 790	1 819	1 822
	Antal barn i pedagogisk omsorg, kommunal i Ale	39	33	30
	- varav barn från andra kommuner i förskola och pedagogisk omsorg	14	5	11
	Ale-barn i fristående verksamhet	175	163	171
	Ale-barn i kommunal verksamhet i annan kommun	11	8	14
	Summa Ale-barn i förskola och pedagogisk omsorg	2 001	2 018	2 026
Grundskola Förskoleklass - årskurs 9	Elever årskurs F-6			
	Elever i kommunala skolor i Ale, F-6	2 919	2 993	3 028
	- varav elever från andra kommuner, F-6	79	84	56
	Ale-elever i andra skolor (fristående och kommunala) F-6	251	257	240
	- varav Ale-elever F-6 i fristående verksamhet	219	227	217
	- varav Ale-elever F-6 i kommunal verksamhet i annan kommun	32	30	23
	Summa Ale-elever, F-6	3 091	3 166	3 212
	Elever årskurs 7-9			
	Elever i kommunala skolor i Ale, årskurs 7-9	1 123	1 124	1 139
	- varav elever från andra kommuner, 7-9	56	58	51
	Ale-elever i andra skolor (fristående och kommunala) 7-9	157	157	165
	- varav Ale-elever 7-9 i fristående verksamhet	134	135	144
	-varav Ale-elever 7-9 i kommunal verksamhet i annan kommun	23	22	21
	Summa Ale-elever, 7-9	1 224	1 223	1 253
	Summa Ale-elever, F-9	4 315	4 389	4 465
Fritidshem	Antal barn på kommunala fritidshem i Ale	1 753	1 704	1 719
	- varav barn från andra kommuner i fritidshem	44	61	27

Verksamhet	Verksamhetsmätt	Utfall 2020	Budget 2021	Budget 2022
	Ale-barn i andra fritidshem (fristående och kommunala)	194	141	180
	- varav Alebarn på fritidshem i fristående verksamhet	182	121	167
	- varav Alebarn på fritidshem i kommunal verksamhet i annan kommun	12	20	13
	Summa Ale-barn i fritidshem	1 903	1 784	1 872
Grundsärskola	Antal elever i kommunal särskola i Ale	46	40	36
	- varav barn från andra kommuner i särskola	3	1	2
	Ale-elever i annan särskola (fristående och kommunal)	1	2	3
	Summa Ale-elever i särskola	44	41	37
	- varav integrerade Ale-elever i särskola	3	2	2
Modersmålsundervisning och studiehandledning	Elever som har modersmålsundervisning	600		
	Elever som har studiehandledning	149		
Gymnasium	Antal elever i Ale gymnasium IM	89	100	90
	-varav elever från andra kommuner	14	15	18
	IM-komvux			53
	-varav elever från andra kommuner			16
	Ale-elever i andra gymnasieskolor (fristående och kommunala)	1 118	1 172	1 147
	Summa Ale-elever i gymnasium	1 193	1 257	1 256
Gymnasiesår	Ale-elever i gymnasiesår (fristående och kommunala i andra kommuner)	24	24	28
Summering	Antal Ale-barn och elever i förskola grundskola och gymnasium	7 602	7 729	
Kommunala aktivitetsansvaret	Antal ungdomar inom kommunala aktivitetsansvaret	93		
	Arbete			
	Studier, vux, folkhögskola, utomlands			
	Ingen sysselsättning			
	Sjukskrivna			
	Föräldralediga			
	Åtgärd via det kommunala aktivitetsansvaret			
	Åtgärd via annan aktör			
Komvux	Antal elever på gymnasial och grundläggande nivå			
	Antal på gymnasial och grundläggande nivå (omräknat till heltidsplatser)	80		

Verksamhet	Verksamhetsmått	Utfall 2020	Budget 2021	Budget 2022
	- varav elever från andra kommuner, komvux	17		
	Ale-elever komvux i annan kommun	44		
	Antal elever på SFI	110		
	- varav elever från andra kommuner, SFI	5		
	Ale-elever SFI i annan kommun	31		

## 5.2 Beskrivning av basverksamhet

### 5.2.1 Förskola och pedagogisk omsorg (ålder 1-5 år)

Ale kommun har 25 förskolor samt pedagogisk omsorg med dagbarnvårdare i Nol, Skepplanda och Älvängen. Inom verksamheten finns också en familjecentral med Öppen förskola. Förskola erbjuds inom fyra månader till alla som har rätt till och söker plats. Kommunens förskolor har öppet 06.00-18.00 men pedagogisk omsorg kan, om kommunens kriterier är uppfyllda, erbjudas på lämplig enhet även utanför dessa tider måndag till torsdag.

Förskolan har uppdraget att lägga grunden för det livslånga lärandet. Förskolan ska stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda en trygg omsorg. Leken är viktig för varje barns utveckling och lärande och ska därför medvetet användas för att lustfyllt stimulera fantasi, inlevelse, kommunikation och förmåga till symboliskt tänkande samt förmåga att samarbeta och lösa problem. Verksamheten ska utgå från barnens erfarenheter, intressen, motivation och drivkraft att söka kunskap och de ska därför vara delaktiga och ha inflytande över miljöns utformning och planeringen av verksamheten.

### 5.2.2 Fritidshem

Undervisningen i fritidshemmet kompletterar förskoleklassen och skolan genom att lärandet i högre grad ska vara situationsstyrt, upplevelsebaserat och grupporienterat samt utgå från elevernas behov, intressen och initiativ. Undervisningen syftar till att främja elevernas fantasi och förmåga att lära tillsammans med andra genom lek, rörelse och skapande genom estetiska uttrycksformer samt med utforskande och praktiska arbetssätt. Fritidshemmet kompletterar utbildningen i förskoleklassen och grundskolan genom att arbeta mot målen i läroplanen för fritidshem samt syfta till att ge eleverna en meningsfull fritid.

### 5.2.3 Förskoleklass och grundskola (ålder 6-16 år)

Den obligatoriska verksamheten inom nämndens ansvar består av 12 registrerade skolenheter (Kronaskolan är uppdelad i två enheter). Dessutom har nämnden inom detta verksamhetsområde ansvar för förskoleklass och fritidshemmen.

Skolorna är fördelade i kommunens områden och har olika åldersfördelning. På Garnvindeskolan och Nödingeskolan går elever i förskoleklass till och med årskurs 3. Himlaskolan, Nolskolan och Surteskolan har elever i förskoleklass till och med årskurs 6. Kronaskolan är uppdelad i två enheter med elever i årskurs F-3 och årskurs 4-6, på enheten F-3 är eleverna i F-2 uppdelade i två spår, varav det ena är placerat i lokal Maden (gamla Madenskolan). Alboskolan och Kyrkbyskolan har elever i årskurs 4-6. Aroseniussskolan och Da Vinciskolan har elever i årskurs 7-9, Bohusskolan är den enda skola i kommunen med elever från förskoleklass till och med årskurs 9.

Skolans övergripande uppdrag och därmed utbildningsnämndens uppdrag, innebär att utbildningen ska vara likvärdig och att alla elever har rätt till en utbildning av hög kvalitet. Verksamheten ska vila på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet. I utbildningen ska hänsyn tas till barns och elevers olika behov. Skolan ska dessutom arbeta för att kompensera för elevers olika bakgrund och förutsättningar. Eleverna ska ges stöd och stimulans så att de utvecklas så långt som möjligt. Det innebär att skolan ska sträva efter att uppväga skillnader i barnens och elevernas förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen

Förskoleklassens utbildning utgår ifrån en helhetssyn på eleven. Undervisningen i förskoleklassen ska syfta till att stimulera elevernas allsidiga utveckling och lärande. Undervisningen ska ta sin utgångspunkt i elevernas behov och intressen samt i det kunnande och de erfarenheter som eleverna tidigare har tillägnat sig, men också kontinuerligt utmana eleverna vidare genom att inspirera till nya upptäckter och kunskaper. I undervisningen ska eleverna erbjudas en variation av arbetssätt, uttrycksformer och lärmiljöer som gynnar övergången från förskola till skola och fritidshem.

#### 5.2.4 Grundsärskola

Särskolan är en skolform som är rättighetslagstiftad. Vilket innebär att det finns ansökningsförfarande. Vårdnadshavare ansöker om plats i särskolan och ett mottagningsteam utreder om eleven är behörig till särskolan.

Verksamheten ska vila på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet. I utbildningen ska hänsyn tas till barns och elevers olika behov. Skolan ska dessutom arbeta för att kompensera för elevers olika bakgrund och förutsättningar. Eleverna ska ges stöd och stimulans så att de utvecklas så långt som möjligt. Det innebär att skolan ska sträva efter att uppväga skillnader i barnens och elevernas förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen. Barn och elever ska inhämta och utveckla kunskaper och värden samt främja lusten att lära. Alla som arbetar i skolan ska verka för att utbildningen främjar de mänskliga rättigheterna och aktivt motverka alla former av kränkande behandling. Utbildningen syftar till att i samarbete med hemmen främja barns och elevers allsidiga personliga utveckling till aktiva, kreativa, kompetenta och ansvarskännande individer.

Den dagliga pedagogiska ledningen av skolan och lärarnas professionella ansvar är förutsättningar för att skolan utvecklas kvalitativt. Detta kräver att verksamheten ständigt prövas, resultaten följs upp och utvärderas och att nya metoder prövas och utvecklas.

Grundsärskola bedrivs på två enheter i kommunen. På Kronan finns årskurs 1-6 och på Arosenius skolan finns årskurs 7-9. Möjlighet finns att gå individintegrerad på sin hemskola med specialpedagogiskt stöd från Särskolan. Denna placering sker i samråd med vårdnadshavare, elev och aktuella rektorer för båda skolorna utifrån vad som blir bäst för eleven. Kommunen har ingen egen Gymnasiesärskola utan Ale köper platser i framförallt Kungälv.

#### 5.2.5 Gymnasium

Skollagen (2010:800) slår fast att utbildningen inom Gymnasieskolan syftar till att elever ska inhämta och utveckla kunskaper och värden. Den ska främja elevers utveckling och lärande samt en livslång lust att lära. Utbildningen ska förmedla och förankra respekt för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande demokratiska värderingar som det svenska samhället vilar på. Undervisningen ska vila på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet. Var och en som verkar inom skolan ska också främja aktning för varje människas egenvärde och respekt för vår gemensamma miljö.

I Ale bedriver vi utbildning inom introduktionsprogrammen, IMA, Individuellt alternativ, IMS, Språkintröduktion, samt inom IMY, med fyra yrkesutgångar.

All annan gymnasial utbildning på nationella program köper Ale sedan några år tillbaka och då främst inom Göteborgsregionen (GR).

Kommunen har enligt skollagen ett aktivitetsansvar för ungdomar som inte går i gymnasieskolan eller gymnasiesärskolan och som inte fyllt 20 år. Aktivitetsansvaret innebär att kommunen har ett motivationsskapande och aktivitetskapande uppdrag med fokus på utbildning.

### 5.2.6 Enheten för flerspråkighet

Enheten för flerspråkighet är en central enhet som tillhandahåller modersmålsundervisning och studiehandledning. För elever i grundskolan som har ett annat modersmål än svenska organiseras och genomförs undervisning i modersmål. Studiehandledning på modersmålet finns för de elever som har behov av stöd på sitt modersmål för att nå måluppfyllelse.

### 5.2.7 Elevhälsa

Elevhälsan är centralt organiserad med professionerna skolsköterska, skolkurator, skolpsykolog och skolläkare. De fyra professionerna ingår, tillsammans med lokal specialpedagog, i skolornas elevhälsoteam som leds av rektor. Elevhälsans uppdrag är att främst vara förebyggande och hälsofrämjande, elevhälsoteamet ska stödja elevers utveckling mot läroplanernas mål.

### 5.2.8 Utveckling

Utvecklingsteamerna består av centralt placerade specialister med olika inriktning, till exempel IKT-utvecklare, VFU-samordnare, samt specialpedagoger. De arbetar utifrån skolors och förskolors behov med stödjande och utvecklande insatser samt kompetensutveckling både på organisations-, grupp- och individnivå. Sedan 2017 innefattas också skolbiblioteksverksamheten i teamen.

### 5.2.9 Vuxenutbildning och SFI

Enligt skollagen (2010:800) är det gemensamma målet för kommunal vuxenutbildning, särskild utbildning för vuxna och utbildning i svenska för invandrare att vuxna ska stödjas och stimuleras i sitt lärande. De ska ges möjlighet att utveckla sina kunskaper och sin kompetens i syfte att stärka sin ställning i arbets- och samhällslivet samt att främja sin personliga utveckling.

Vuxenutbildningen ska enligt skollagen utformas utifrån den enskildes behov och förutsättningar. Den kan ha formen av undervisning, handledning och vägledning samt bedömning av måluppfyllelse och kunskaper. Inom vuxenutbildningens samtliga skolformer gäller att utbildningen ska vara kursutformad.

Vuxenutbildningen syftar till att överbrygga utbildningsklyftorna och därmed verka för ökad jämlikhet och social rättvisa. Den ska tillgodose de vuxnas individuella önskemål om vidgade utbildningsmöjligheter och ge dem tillfälle att komplettera tidigare utbildning samt att kontinuerligt skaffa sig nya kunskaper och kompetenser för ett föränderligt samhälls- och arbetsliv.

Den kommunala vuxenutbildningen är en viktig funktion i Ale kommuns arbete med hållbarhet enligt Agenda 2030. Ansvaret består idag av den kommunala vuxenutbildningen med uppdrags- och påbyggnadsutbildningar, vissa yrkesutbildningar, utbildning i svenska för invandrare (SFI) och särskild utbildning för vuxna. Vissa utbildningar som Ale inte kan erbjuda köps in av externa aktörer och kommuner.

# 6 Ekonomisk sammanfattning

## 6.1 Ekonomisk sammanställning

**Ekonomisk sammanställning reviderad enligt kommunfullmäktiges beslut §224 och §228 (UBN 2021.633)**

Besluts/verksamhetsområden	2021		2022
	Prognos	Budget	Budget
Belopp i tkr			
Utvecklingsreserv	1 029	6 179	9 073
Ledning och administration	52 437	53 437	32 730
Förskola	219 855	224 855	232 493
Grundskola centralt inkl. skolenheter	344 741	344 741	360 086
Grundskola köpta, sålda, skolskjuts	35 684	30 184	36 638
Enheten för flerspråkighet	9 241	9 241	9 682
Elevhälsa, Särskola	59 794	60 144	66 075
Gymnasium	140 477	141 977	139 684
Komvux	11 472	11 472	12 584
IM-Komvux	2 242	2 242	8 282
<b>Totalt</b>	<b>876 972</b>	<b>884 472</b>	<b>907 327</b>

Utbildningsnämnden har för 2022 fått en ökad ram utöver målgruppsmodellen vilken innebär ersättning med 80 procent av volymökningen. Utöver detta har utbildningsnämnden fått 14,0 mkr i förstärkning. Det innebär totalt att ersättningen för barn- och elevpeng ökas mer än prisindex för kommunal verksamhet (PKV) 2022.

Årets volymökningar i barn- och elevantal uppgår till noll procent för förskolan, 1,7 procent för grundskolan samt noll procent för gymnasieeleverna. Den senaste befolkningsprognosen visar minskad tillväxttakt, vilket förklarar att volymökningen 2022 är mindre än tidigare år.

Inriktningen för de ekonomiska prioriteringarna är i första hand förskolans personaltäthet och därefter fritidshemmens personaltäthet och behörighet. Utöver dessa fokus används förstärkningen främst till en mindre ökning av elevpengen utöver index samt satsningar på kompetensförsörjning.

Den aviserade förändringen till ramfinansierad lokalvård skulle innebära att utbildningsnämnden vid beslut kommer få en minskad budget men även minskad kostnad till kommande budgetår. I ovanstående ram är dock lokalvården fortfarande budgeterad på utbildningsnämnden.

### **Tillägg enligt kommunfullmäktiges beslut §224 och §228 (UBN 2021.633)**

Utbildningsnämndens Nämndplan med budget 2022 påverkas av två beslut i kommunfullmäktige avseende övergång till finansiering av lokalvård med kommunbidrag samt justering med anledning av särskild lönesatsning 2021.

Förändringen av finansiering av lokalvård med kommunbidrag innebär att utbildningsnämnden får en minskad budget men även minskad kostnad till kommande budgetår. Framöver kommer lokalvården finansieras med kommunbidrag och utbildningsnämnden kommer inte längre faktureras för basutbudet. Tilläggstjänster kommer dock fortfarande att faktureras. I ovanstående ekonomiska sammanställning är förändringen inkluderad.

## Besluts-/verksamhetsområden

Utvecklingsreserven ämnas användas för målgruppsförändringar under året. Då det senaste året in-  
neburit säkra prognoser bedöms det möjligt att använda den till utvecklingssatsningar men kan även  
komma att användas till att täcka eventuella underskott.

Ledning och administration har tilldelats sedvanliga indexökningar som löneökningar och lokal-  
kostnader. Vidare har 1 500 tkr budgeterats för utökning av administrativt chefsstöd under året,  
inom ramen för kompetensförsörjning och hållbart ledarskap. IT-budgeten har fått en utökad budget  
på grund av investering samt implementering av nya IT-system under kommande år. Vid ett beslut  
om att lokalvården blir ramfinansierad till år 2022, skulle det innebära att ledning och administrat-  
ion får en minskad budget såväl som kostnad.

Verksamhetsområde förskola har en prognos för 2021 som visar ett överskott, en befolkningspro-  
gnos som har skrivits ner, ökade sålda platser samt minskade hyreskostnader. Detta sammantaget  
visar på goda förutsättningar in i 2022. Förslag till budgettilldelning innebär en ökad barnpeng utö-  
ver index som beräknas halvera avståndet till rikets personaltätetsnivå. 2022 förändras statsbidra-  
gen till ett mer generellt bidrag för kvalitetshöjande åtgärder. Storleken på det nya statsbidraget är  
ännu inte publicerad och kan innebära en påverkan i större eller mindre utsträckning. För att hantera  
ett sent besked med negativ effekt finns möjlighet att använda utvecklingsreserven.

Verksamhetsområde grundskola har under innevarande år tagit ytterligare steg till en budget i ba-  
lans. Till år 2022 görs satsningar på pengarna för fritidshemmet om 3 mkr vilken beräknas ge en för-  
bättrad personaltätet. Även elevpengen får en ökning i mindre utsträckning utöver index. Progno-  
sen för 2021 visar inte på ett underskott för enheterna, däremot ett underskott om 5,5 mkr kopplade  
till skolskjutskostnader, köpta och sålda platser. För 2022 har budgeten för skolskjutskostnaderna  
utökats för att bättre matcha kostnaderna. Förutsättningarna är därmed goda att nå en budget i ba-  
lans det kommande året.

Enheten för flerspråkighet har samma förutsättningar som föregående år enligt sedvanlig indexupp-  
räkning. Enheten kommer även under 2022 att ta del av statsbidraget likvärdig skola vilket ger fort-  
sätta förutsättningar för en budget i balans.

Verksamhetsområde barn- och elevhälsa och särskola har förutom sedvanlig indexökning fått till-  
skott i budget i form av tjänster och finansiering av NÄTA (Närvaroteam Ale). NÄTA har fram till  
halvårsskiftet 2021 finansierats till 50% av medel utanför sektorns budget. Det innebär inför 2022  
att Elevhälsan har fått en ökning av budgeten med motsvarande belopp. Till år 2022 har ökningarna  
för grundsärskolan gjorts både inom elevpengen samt pengarna för fritidshem utöver index. För 2022  
har budgeten för skolskjutskostnaderna utökats för att bättre matcha kostnaderna. Detta ger goda  
förutsättningar för en budget i balans det kommande året.

Verksamhetsområde gymnasium, inklusive IM-Komvux, har för 2022 samma förutsättningar som  
föregående år budgetmässigt där sedvanliga index som löneökningar och lokalkostnader har indexe-  
rats upp. Den största ökningen beror dock på uppräkningslistan av prislistan inom köpta platser. Voly-  
merna är desamma mellan åren.

Komvux har samma förutsättningar som föregående år budgetmässigt där sedvanliga index som lö-  
neökningar och lokalkostnader indexerats upp. Budgeten har också tillskjutits för att utveckla yrkespa-  
ket för vuxna.

## 7 Personal

### Analys och kommentar

Området Hållbar kompetensförsörjning är ett av två huvudfokus för utbildningsnämndens verksamheter vilket innebär att fördjupade kartläggningar pågår samt förslag på nya åtgärder.

För närvarande är personal- och lärartätheten ett av de viktiga måtten och tidigare jämförelser har visat att Ale har väsentligt lägre lärartäthet, både i förskola, fritidshem och grundskola, än de flesta kommuner. Lärartätheten i grundskolan har förbättrats de senaste åren, främst genom statsbidrag för ökad likvärdighet, men också genom att öka andel lärare och minska övrig personal. För 2021 har de statliga tillskotten för sjuklön inneburit möjligheter att tillfälligt öka personaltätheten.

Sjukfrånvaron är fortsatt hög på grund av covid 19-pandemin och de långsiktiga effekterna på personalens mående kräver insatser i syfte att skapa möjlighet till återhämtning.

Inom ramen för fokusområdet Hållbar kompetensförsörjning planeras för ytterligare strategiska åtgärder för att säkerställa en god bemanning och erbjuda en attraktiv arbetsplats med fokus på kvalitet. Det arbetet pågår på flera plan för både förskola och skola och kommer att fortsätta under 2022 och löpande behandlas i nämnden.



## **8 Fastställersedatum**

2021-11-17,

reviderad 2021-12-15

## PROTOKOLL

Kommunfullmäktige

Sammanträdesdatum: 2021-11-15



KF § 224

Dnr KS.2021.414

### Finansiering av lokalvård med kommunbidrag

#### Beslut

Kommunfullmäktige beslutar att servicenämndens kommunbidrag för 2022 utökas med 33 227 tkr.

Kommunfullmäktige beslutar att utbildningsnämndens kommunbidrag för 2022 minskas med 24 112 tkr.

Kommunfullmäktige beslutar att socialnämndens kommunbidrag för 2022 minskas med 4 278 tkr.

Kommunfullmäktige beslutar att samhällsbyggnadsnämndens kommunbidrag för 2022 minskas med 605 tkr.

Kommunfullmäktige beslutar att kultur- och fritidsnämnden kommunbidrag för 2022 minskas med 3 128 tkr.

Kommunfullmäktige beslutar att kommunstyrelsens kommunbidrag för 2022 minskas med 1 104 tkr

#### Sammanfattning

Lokalvården i kommunen föreslås från och med 2022 att finansieras med kommunbidrag istället för som i nuläget finansieras via internfakturerings av nämnderna. Detta har under 2021 prövats inom kostverksamheten med tillfredsställande resultat.

Förslaget innebär att lokalvården får kommunbidrag för att sköta det som tidigare intern fakturerades som grundbeställning av lokalvård, fönsterputs samt majoriteten av det som tidigare varit tilläggstjänster. Förändringen förväntas inte medföra några större förändrade kostnader för kommunen som helhet. De effektiviseringar som förslaget innebär föreslås användas till kvalitetshöjningar inom verksamheten, bland annat viss utökning av fönsterputs samt vissa tilläggstjänster.

Målsättningen framåt är att ytterligare verksamheter inom servicenämndens uppdrag ska finansieras med kommunbidrag istället för som nu med intern fakturerings.

#### Beslutsunderlag

Kommunstyrelsens beslut § 209, 2021-11-02

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



Tjänsteutlåtande, 2021-08-31

**Beslutet skickas till**

*För vidare hantering*

Ekonomichef

*För kännedom*

Förvaltningsledning

Redovisningschef

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



KF § 228

Dnr KS.2021.496

## Budgetjustering särskild lönesatsning 2021

### Beslut

Kommunfullmäktige beslutar att servicenämndens kommunbidrag för 2022 utökas med 168 tkr.

Kommunfullmäktige beslutar att utbildningsnämndens kommunbidrag för 2022 utökas med 319 tkr.

Kommunfullmäktige beslutar att socialnämndens kommunbidrag för 2022 utökas med 59 tkr.

Kommunfullmäktige beslutar att samhällsbyggnadsnämndens kommunbidrag för 2022 utökas med 235 tkr.

Kommunfullmäktige beslutar att kommunstyrelsens kommunbidrag för 2022 utökas med 101 tkr.

Kommunfullmäktige beslutar att kommunstyrelsens budget som i budgetbeslut anges som lönereserv för 2022 minskas med 882 tkr.

Kommunfullmäktige beslutar att för budget 2022 delegera fördelning av lönereserven till kommunstyrelsen.

### Sammanfattning

Ale kommun avsätter i budget 0,5 % av lönepotten som lönereserv. Kommunen genomför en lönekartläggning efter ordinarie lönerrevision för att hantera oskäligen löneskillnader. Lönekartläggningen är nu genomförd och budgetjustering föreslås göras för det som påverkar budget 2022.

### Beslutsunderlag

Kommunstyrelsens beslut § 212, 2021-11-02

Tjänsteutlåtande, 2021-10-14

### Beslutet skickas till

*För vidare hantering*

Ekonomichef

*För kännedom*

Förvaltningsledning

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



Sektor utbildning

Diarienummer: UBN.2021.610

Datum: 2021-11-26

Utredare Rania Farah

Utbildningsnämnden

## Riktlinje för skolplacering i förskoleklass och grundskolan i Ale kommun

### Förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar att anta *Riktlinje för skolplacering i förskoleklass och grundskola* att gälla från och med 1 januari 2022.

### Motivering till beslut

Riktlinjen ska tydliggöra myndighetens beslut om skolplacering och bidra till förståelse för regelverket samt säkerställa en effektiv och rättssäker handläggning.

### Sammanfattning

Utbildningsnämnden beslutade 2016-05-04 att anta Rutin Skolval i Ale kommun. Regelverket har sedan dess förändrats och förskoleklass är numera en obligatorisk skolform.

Förvaltningen ser därför behov av att upphäva tidigare beslutad rutin och anta ny riktlinje för att tydliggöra antagningsprinciper för skolplaceringar i såväl grundskola som förskoleklass.

Skolplaceringar ska ske på objektiva och icke-diskriminerande grunder och riktlinjer ska vara tydliga och förutsägbara för elever och vårdnadshavare i de fall efterfrågan överstiger antal skolplatser på en specifik skolenhet.

Syftet med *riktlinje för skolplacering i förskoleklass och grundskola* är att tydliggöra regelverket för beslut om skolplacering.

Förslaget innebär inte att alla får den skolplacering som de önskar eller att en elev garanteras plats på särskild skolenhet.

Åsa Ericson

Sektorchef

Rania Farah

Utredare

## Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande, 2021-11-26

Riktlinje för skolplacering i förskoleklass och grundskolan i Ale kommun

Protokoll 2016-05-04 UBN § 34 Skolval i Ale kommun 2016-05-04 (UBN.2016.36)

Rutin Skolval Ale kommun. Antagen 2016-05-04

## Beslutet skickas till:

*För vidare hantering:*

Verksamhetschef sektor utbildning

Administrativ chef sektor utbildning

*För kännedom:*

Författningssamlingen/Styrdokument, registrator kommunstyrelsen

## Ärendet

Hemkommunen ansvarar för att säkerställa att alla barn har en skolplacering, inom eller utanför hemkommunen. Ale kommun är ansvarig för att de barn som är bosatta i kommunen får sin rätt till utbildning tillgodosedd.

En grundläggande rättighet vid skolplacering är det fria skolvalet vilket innebär att vårdnadshavare har rätt att välja skolenhet för sitt barn. Hur många elever som får plats vid varje skolenhet bestäms av kommunen.

Tydliga riktlinjer för skolplacering bidrar till en ökad förutsägbarhet samt effektiv och rättssäker handläggning.

## Ekonomisk bedömning

I de fall efterfrågan överstiger tillgängliga platser på en skola, ska kommunen erbjuda plats på en annan skola och påvisa grunderna för platsbristen. Årskullarna varierar och därmed möjligheter att bereda platser.

## Invånarperspektiv

Riktlinjen medför tydligare och mer rättssäkra skolplaceringar för elever och vårdnadshavare utifrån regelverket för hur elever placeras och vilka urvalskriterier som gäller.

Ur ett barnrättsperspektiv är det viktigt att kommunen säkerställer att alla vårdnadshavare och elever ska ha likvärdiga möjligheter att söka en skolplats och erbjudas plats utifrån en icke-diskriminerande, objektiv och saklig prioriteringsordning.

Vårdnadshavare och elever önskar ofta skolplacering utifrån ett känt sammanhang, både sett till skola och klasskamrater. Vid inflytt till kommunen beaktar familjen ofta den geografiska placeringen av skolorna, såsom närheten till skolan. Önskemål av skolplacering vid en bestämd skola är vanligast.

En utgångspunkt i det framtagna förslaget är att hålla samman de elevgrupper som bor inom ett geografiskt område (skolupptagningsområde) vid skolplacering. Dock innebär det inte att elevgrupper förblir desamma genom utbildningen, eftersom skolplaceringar utgår från folkbokföringsadress.

### **Hållbarhetsperspektivet**

En utgångspunkt vid skolplacering är att eleven ska ges förutsättningar att på egen hand förflytta sig mellan hemmet och skolan.

### **Lagstiftning och kommunala styrdokument**

Skollagen 9 kap. 15 § (förskoleklass)

Skollagen 10 kap. 30-31 §§ (grundskola)

### **Remissyttrande**

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

### **Behandlad enligt MBL**

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

### **Beslutets genomförande**

Riktlinje för skolplacering i förskoleklass och grundskolan kommer att kommuniceras ut till berörda samt publiceras på kommunens hemsida. Informationen vid ansökan via kommunens e-tjänst uppdateras.

### **Förvaltningens bedömning**

Sektor utbildning bedömer att riktlinjer för skolplacering i förskoleklass och grundskolan behöver revideras för att säkerställa en effektiv och rättssäker handläggning och att kommunen uppfyller rättspraxis kring skolplacering.

# Riktlinje för skolplacering i förskoleklass och grundskola i Ale kommun

Antagen av	
Utbildningsnämnden:	2021-12-15
Ansvarig sektor:	Sektor Utbildning
Ikraftträdande	2022-01-01
Giltighetstid	Gäller tills vidare
Revideras	Vid behov och senast fyra år efter ikraftträdandet
Diarienummer	UBN.2021.610
Ansvarig handläggare	Administrativ chef, Sektor utbildning



## Innehåll

Inledning .....	3
Syfte .....	3
Fria skolvalet .....	4
Reglerna omfattas av .....	4
Skolval .....	5
Rätt till skolplacering .....	5
Urvalskriterier för skolplacering i förskoleklass och grundskolan .....	6
Relativ närhet .....	7
Inflyttning eller önskemål om skolgång i annan kommun .....	8
Utflytt från kommunen .....	8
Vårdnadshavare som inte är överens eller har inte inkommit med en ansökan avseende skolplacering .....	8
Byte av skola inom kommunens kommunala skolor .....	8
Överklagan .....	9
Skolväsendets överklagandenämnd .....	9
Förvaltningsrätten .....	9
Definitioner .....	11

## **Inledning**

Alla barn från sex till sexton år som är bosatta i Sverige har rätt till utbildning och nästan alla barn har också skolplikt, Skollagen (2010:800) 7 kap. 2§. Skolplikt gäller inte barn som varaktigt vistas utomlands eller barn vars förhållanden är sådana att det uppenbarligen inte kan begäras att barnet ska gå i skola.

Skolplikt innebär att barn ska delta i skolans verksamhet, om barnet inte har giltiga skäl att utebli. Rätt till utbildning innebär att barn har rätt till kostnadsfri utbildning.

Hemkommunen ansvarar för att de skolpliktiga barn som är folkbokförda i kommunen och som inte går i deras förskoleklass, grundskola eller grundsärskola får den utbildning de har rätt till.

Skolplikt innebär både att barnet har rätt till utbildning och att vårdnadshavaren har en skyldighet att se till att barnet närvarar och deltar i utbildningen. Såväl vårdnadshavare, hemkommun som skolhuvudman/rektorer har ett ansvar för att skolplikten fullgörs.

Hemkommunen ansvarar för att säkerställa att alla barn har en skolplacering, inom eller utanför hemkommunen. Ale kommun är ansvarig för att de barn som är bosatta i kommunen får sin rätt till utbildning tillgodosedd. Skolhuvudmannen/rektorer ansvarar för att barn som är inskrivna på skolenheten fullgör skolgången. Vårdnadshavaren har ett ansvar att se till att barnet fullgör sin skolplikt. De obligatoriska skolformerna är förskoleklass, grundskola och grundsärskola.

En grundläggande princip för skolplacering är det fria skolvalet som innebär att vårdnadshavare har rätt att välja skolenhet för sitt barn. Hur många elever som får plats vid varje skolenhet bestäms av kommunen.

Ale kommunen har skolupptagningsområden, vilka beslutas av utbildningsnämnden. Avsikten med skolområden är till för identifiering av anvisad skola för barn i åldern 6 - 16 år, folkbokförda inom skolupptagningsområdet.

I detta dokument redovisas riktlinjer för skolplacering i Ale kommun. Dokumentet beskriver regler och arbetsgång och fungerar som information till vårdnadshavare.

## **Syfte**

Riktlinjen syftar till att tydliggöra och möjliggöra vad som gäller vid skolplacering och bidra till en bra skolplacering för elever i förskoleklass och grundskola i Ale kommun. Riktlinjen utgör en viktig utgångspunkt för handläggning av skolplaceringar. Reglerna ska vara konkreta och tydligt och ange vad som gäller inom området. Ale kommun ska anordna utbildning för alla som enligt skollagen har rätt att gå i Ale kommuns grundskolor.

Ambitionen är att regelverket ska bidra till en bättre handläggning och ökad förutsägbarhet för så många elever som möjligt. Vårdnadshavare har rätt att välja skola för sitt barn. Regelverket kommer däremot inte att bidra till att alla får den skolplacering som de önskar eller att en elev garanteras plats på särskild skolenhet.

Det är kommunen som avgör hur många elever som får plats vid varje skolenhet med hänsyn till

- Antal klasser i förhållande till skolenheten
- Klasstorlek i förhållande till klassens pedagogiska och sociala förutsättningar samt de fysiska förutsättningar som finns för respektive klassrum
- Övrigt (matsalens storlek, antal specialklasser, förvaringsutrymmen)

### **Fria skolvalet**

Ale kommun erbjuder en skolplacering utifrån skolområden. Genom det fria skolvalet har vårdnadshavarna möjlighet att önska vilken skola barnet önskar gå i. Barnet är alltid garanterad plats i den kommunala skolan. Om ingen ansökan inkommer placeras barnet utifrån barnets folkbokföringsadress vid sin anvisade skola.

I skollagen (2010:800) beskrivs hur skolplaceringar ska gå till (9 kap. 15 § och 10 kap. 30 §).

Enligt första stycket i de aktuella paragraferna ska en elev placeras vid den av kommunens skolenheter där elevens vårdnadshavare önskar att eleven ska gå. Om den önskade placeringen skulle medföra att en annan elevs berättigade krav på placering vid en skolenhet nära hemmet åsidosätts, ska dock kommunen placera eleven vid en annan skolenhet (närhetsprincipen). Enligt rättspraxis är innebörden av skollagens formulering ”nära hemmet” beroende av lokala förhållanden. Ale kommun bestämmer kriterier med beaktande av faktorer som exempelvis avstånd mellan hemmet, trafikförhållanden och kommunikationer samt tillgängliga skolor.

I andra stycket, samma paragraf, framgår att kommunen annars endast får frångå elevens vårdnadshavares önskemål om den önskade placeringen skulle medföra betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter för kommunen, eller om det är nödvändigt med hänsyn till övriga elevers trygghet och studiero. Ordalydelsen av betydande ekonomiska och organisatoriska svårigheter innebär att alla sökande inte får sin önskade skolplacering.

### **Reglerna omfattas av**

Reglerna för skolplacering avser elever som:

- Har skolplikt och önskar skolenhet till förskoleklass och en skolplacering i kommunen. Skolplacering av elever som är folkbokförda i annan kommun sker i mån av plats.
- Utför skolbyte på grund av avsaknad av årskurs på aktuell skolenhet.
- Inflytt till Ale kommun eller flyttar inom kommunen och önskar en skolplacering vid en skolenhet nära hemmet.
- Utför skolbyte på grund av synnerliga skäl.

## Skolval

Skolval sker i Ale kommun inför förskoleklass samt i årskurs 7.

Vårdnadshavare till barn som ska börja i förskoleklass och vårdnadshavare som har barn som går på en skolenhet som saknar årskurs 7, ska delges information gällande skolvalet och ett bilagt kartunderlag för elevens anvisade skola i god tid före ansökningsperioden. Under skolvalet har vårdnadshavare möjlighet att önska vilken skola barnet önskar gå i.

Alla elever som är folkbokförda i Ale kommun är garanterade en plats i Ale kommuns kommunala skolor utifrån skolupptagningsområden. Men ingen elev har förtur till eller en garanterad plats i den närmaste skolan. Vilken skola eleven tillhör styrs av skolupptagningsområden i kommunen. Om efterfrågan överstiger antalet tillgängliga platser på en vald skola, tillämpas kommunens urvalskriterier.

När ansökningsperioden stängs börjar bearbetning av placeringarna. Placering på skola sker utifrån de inkomna önskemålen i enlighet med gällande urvalskriterierna. Vid utebliven eller sent inkommen ansökan och önskemål om en skolplacering för barnet, kommer barnet att placeras på sin anvisade skola.

Rätten till skolskjuts kan påverkas om en elev väljer annan skola än anvisad skola. Enligt skollagen gäller rätten till kostnadsfri skolskjuts inte elever ”som väljer att gå i en annan skolenhet än den där kommunen annars skulle ha placerat dem” (Skollagen 2010:800, Kap 9 § 15b andra stycket; Kap 10 § 32 andra stycket). Dock kan skolskjuts i form av busskort beviljas om det inte medför organisatoriska eller ekonomiska svårigheter för kommunen. Vårdnadshavare som inte har fått sitt önskemål tillgodosedda kan inkomma med önskemål om skolbyte efter avslutad skolvalsperiod.

Barn som börjar i förskoleklass på en skolenhet har rätt att fortsätta stadiet ut vid samma grundskola, oavsett om de bor inom skolupptagningsområdet eller inte. Huvudregeln är att barnet är folkbokförd i kommunen.

Vid ändrade förhållanden som låg till grund för mottagandet i den kommunal skola under läsåret, exempelvis att eleven flyttar till en annan kommun, har eleven således rätt att gå kvar hela läsåret ut eller gå kvar sista årskursen i samma skola.

Skolhuvudmannen/rektorn kan bevilja fortsatt skolgång på skolenheten i mån av plats.

### Rätt till skolplacering

- Folkbokförda i kommunen
- Bosatta i kommunen (Skollagen 29 kap. 2 §)

Barn bosatta enligt skollagen 29 kap. 2 § såsom asylsökande ha samma rätt till utbildning som skolpliktiga barn. Andra barn som även omfattas av rätten till utbildning:

- Barn som har tidsbegränsat uppehållstillstånd
- Barn som är papperslösa
- Den fria rörligheten enligt EU/EES samt stadigvarande vistas i kommunen (Skolförordningen 2011:185 4 kap. 2 §)

I Ale kommun likställs ovanstående målgrupper med folkbokförda barn vid skolplacering.

## Urvalskriterier för skolplacering i förskoleklass och grundskolan

I första hand eftersträvas att vårdnadshavarna får sina önskemål om skola tillgodosedda. Kommunen avgör hur många elever som får plats vid varje skolenhet. Om eleven inte får plats i önskad skola placeras eleven i den närmaste kommunala skola som har plats. Om efterfrågan överstiger antalet tillgängliga platser på vald skola, tillämpas urvalskriterierna. Urvalskriterierna ska vara sakliga, objektiva och icke-diskriminerande och med hänsyn taget utgå från vad som är bäst för samtliga involverade elever. I de fall då alla elever inte kan få plats i önskad skola tillämpas följande urvalskriterier för skolplacering i Ale kommuns kommunala skolor i nämnd ordning.

### Urvalskriterier för årskurs F-9

1. Elev i behov av särskilt stöd av pedagogisk eller social karaktär som har behov av att
2. placeras vid en viss skolenhet.
3. Elev som bor inom skolupptagningsområdet och är folkbokförd i kommunen
4. Relativ närhet
5. Syskonförtur - Gäller endast årskurs F-3. Barnet har äldre syskon som går på den aktuella skolan det läsåret barnet ska börja. Syskonen ska vara folkbokförda på samma adress.
6. Elev boende inom Ale kommun men utanför skolupptagningsområdet, med hänsyn taget till relativ närhet.
7. Elev boende utanför Ale kommun

### Undantag från urvalskriterier

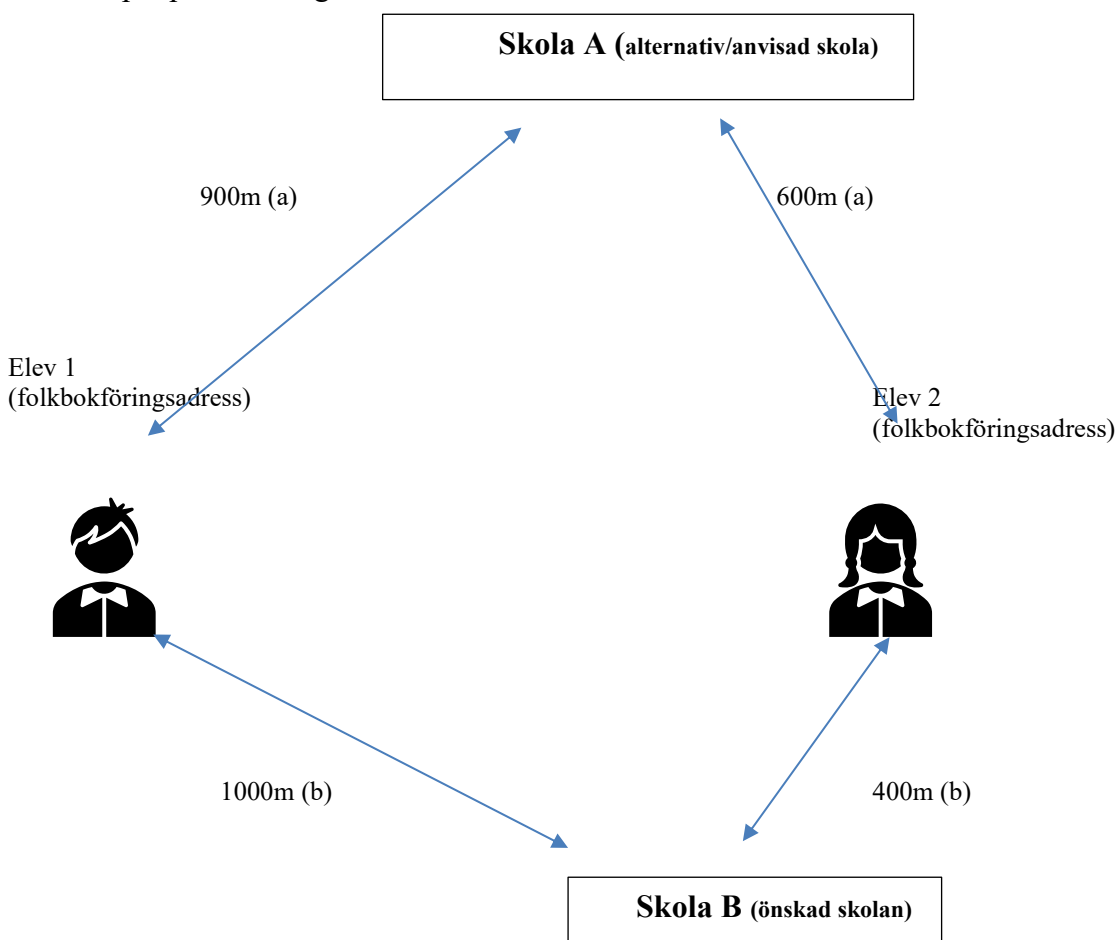
Undantag från urvalskriterierna sker när en elev har skyddade personuppgifter eller elev placerad av socialtjänsten.

## Relativ närhet

Relativ närhet används för att alla elever ska ha möjlighet att få plats på en skola nära hemmet. Relativ närhet innebär att en jämförelse görs av varje elevs avstånd från folkbokföringsadressen till önskad skolenhet och närliggande skolenheter i relation med andra elevers motsvarande avstånd från folkbokföringsadressen. Vid prioriteringen mellan två sökande ska den vars avstånd/skolväg blir längre av placering vid en alternativ skola ges företräde på den sökta skolenheten. Urvalsmetoden används för att konsekvent se till skolplaceringar inte leder till orimligt långa resvägar.

Det är den faktiska gång- eller cykelvägen från elevens folkbokföringsadress till skolan som mäts. Ale kommun tar även hänsyn till vad som bedöms som farliga vägar.

Ett exempel på uträkning av relativ närhet.



Både elev 1 och elev 2 har Skola A som sin anvisad skola. Eleverna 1 och 2 har önskemål om att få en skolplacering på Skola B. Dock finns det endast en tillgänglig plats kvar på Skola B.

Beräkningen av relativ närhet (c) är differensen mellan färdvägen till en alternativ skola (a) och färdvägen till den önskade skolan (b), dvs.  $a-b=c$ .

Den relativa närheten för elev 1:

$$900\text{m} - 1000\text{m} = -100$$

Den relativa närheten för elev 2:

$$600\text{m} - 400\text{m} = 200$$

Elev 2 får sin önskade skolplacering på grund av att hen har längst relativ närhet i en jämförelse med den alternativa/anvisad skolan.

### **Inflyttning eller önskemål om skolgång i annan kommun**

Elev som flyttar in till Ale kommun ska jämföras med elever folkbokförda i kommun under förutsättning att vårdnadshavare kan styrka flytten genom ett hyreskontrakt, köpekontrakt eller dylikt i samband med inkommen ansökan.

Vid inflyttning hanterar den berörda skolenheten ansökan och beslutar om placering är möjlig. Om skolenheten inte har möjlighet till mottagandet avslås ansökan såvida ansökan inte avser anvisad skola.

Elever från en annan kommun som önskar skolplacering i Ale kommun antas i mån av plats. Skolplacering kan endast erbjudas efter avslutad skolvalsprocess.

### **Utflytt från kommunen**

Elev som flyttar ut från kommun men har önskemål att bibehålla sin skolplacering har rätt att gå kvar det kvarstående läsåret enligt skollagen. Ansökan om utflytt från kommun ska utföras på kommunens hemsida.

### **Vårdnadshavare som inte är överens eller har inte inkommit med en ansökan avseende skolplacering**

Båda vårdnadshavare ska vara överens beträffande önskemål om skolplacering samt godkänna ansökan.

Om vårdnadshavare inte är överens kommer eleven att placeras på en skolenhet utifrån elevens folkbokföringsadress. Elever som är folkbokförd i Ale kommun och omfattas av skolplikt ska vara skolplacerad. Om kommunen uppdagar att en elev saknar skolplacering kommer kommunen att placera eleven på en skolenhet utifrån elevens folkbokföringsadress.

### **Byte av skola inom kommunens kommunala skolor**

Ansökningsförandet för skolbyte kan genomföras under hela läsåret, dock inte under skolvalsprocess.

Byte av skola sker i mån av plats. Vid beviljat skolbyte börjar eleven på den nya skolenheten vid terminsstart. Ale kommun har två skolbytesperioder inom de kommunala skolorna.

- Elever inskrivna på en skolenhet F-9 antas gå kvar alla årskurser på skolenheten förutsatt att eleven är folkbokförd i kommun och skolenheten är den anvisade skolan. Vid skolvalsperioden har vårdnadshavare för elever i åk 7 möjlighet att önska en annan skolenhet. Skolplaceringen sker dock i mån av plats.
- Elever inskrivna på en skolenhet F-3 antas gå kvar i angränsande skolenhet med årskurs 4 - 6 förutsatt att det är elevens anvisade skolenhet utifrån folkbokföringsadressen. Vårdnadshavare har möjlighet att önska en annan skolenhet genom ett skolbyte, dock sker skolplaceringen i mån av plats.

## Överklagan

Vårdnadshavare som är missnöjda med skolplaceringsbeslutet kan överklaga beslutet hos skolväsendets överklagandenämnd eller förvaltningsrätten.

### Skolväsendets överklagandenämnd

Bestämmelser om överklagande av bland annat skolplaceringar finns i 28 kap. skollagen (2010:800).

Beslut om placering grundade på 9 kap. 15 § andra stycket (förskoleklass), 10 kap. 30 § andra stycket (grundskola), 11 kap. 29 § andra stycket (grundsärskola) skollagen kan överklagas till

Skolväsendets överklagandenämnd. Det är placeringsbeslut som grundas på betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter för kommunen och om det är nödvändigt med hänsyn till övriga elevers trygghet och studiero som får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd.

Överklagandet ska vara skriftligt, och det ska framgå vilket beslut det gäller och varför du anser att beslutet ska ändras. Överklagandet ska innehålla namn, personnummer, adress och telefonnummer. Underteckna din skrivelse. Överklagandet ska skickas till Ale kommun, utbildningsnämnden, men ska vara ställt till Skolväsendets överklagandenämnd.

Överklagandet ska ha inkommit till Ale kommun inom tre veckor från den dag du tar del av beslutet. Beslutet omprövas endast om kommunen finner att beslutet är uppenbart fel på grund av nya omständigheter eller annan anledning.

Ändrar kommunen inte beslutet, skickas skrivelsen vidare till Skolväsendets överklagandenämnd med de beslut och handlingar som har betydelse för ärendet.

### Förvaltningsrätten

Beslut om skolplacering i kommunal skola som grundas på andra elevers berättigade krav på placering nära hemmet (närhetsprincipen) enligt 9 kap. 15 § första stycket eller 10 kap 30 § första stycket eller 11 kap 29 § första stycket får överklagas genom laglighetsprövning enligt 13 kap. kommunallagen (2017:725). Genom laglighetsprövning prövas endast beslutets laglighet, inte om beslutet är lämpligt eller skäligt. Det innebär att domstolen inte fattar ett nytt beslut i frågan, utan endast upphäver beslutet och kräver att kommunen fattar ett nytt beslut.

Ett överklagande till förvaltningsrätt inom ramen för laglighetsprövning skickas skriftligen direkt till Förvaltningsrätten i Göteborg, Box 53 197, 400 15 Göteborg. För att överklagandet ska kunna prövas måste överklagandet ha kommit in till förvaltningsrätten inom tre veckor från den dag då protokollets justering tillkännagavs på kommunens anslagstavla.

Ett överklagande ska innehålla följande uppgifter:

- 1) Klagandens namn, personnummer eller organisationsnummer, postadress, telefonnummer och e-postadress samt eventuella andra adresser eller telefonnummer på vilka klaganden kan nås.
- b) Motsvarande uppgifter för eventuell ställföreträdare.
- c) Eventuellt ombuds namn, postadress, telefonnummer och e-postadress samt eventuella andra adresser eller telefonnummer på vilka ombudet kan nås.



- d) Om någon person- eller adressuppgift ändras, är det viktigt att snarast meddela förvaltningsrätten de nya uppgifterna.
- 2) Vilket beslut som överklagas med angivande av Utbildningsnämnden i Ale kommun, nämndens diarienummer och beslutsdatum.
  - 3) De omständigheter som överklagandet grundar sig på.
- De bevis som klaganden vill åberopa och vad klaganden vill styrka med varje särskilt bevis.

## Definitioner

### Vårdnadshavares önskemål

I första hand eftersträvar kommunen att tillgodose vårdnadshavares önskemål om skola. Förutsättningen är att, om eleven har två vårdnadshavare, ska båda vårdnadshavarna vara överens om önskemål av skolenhet. Om vårdnadshavarna inte är överens måste ändå barnet ha en skolplacering så att rätten till utbildning inte äventyras. Det medföra att en placering av elev i grundskolan kan ske mot en vårdnadshavares önskemål då det föreligger skolplikt. Skolplaceringen sker utifrån elevens folkbokföringsadress till den tillhörande anvisad skolenhet.

### Skolenhet

Med skolenhet avses den inrapporterade skolenhetsorganisationen för Ale kommun till Statistiska Centralbyråns skolenhetsregister. Skolenhetens verksamhet leds av en rektor och bedrivs i lokaler som på ett naturligt sätt hör ihop.

### Skolväg

Det är den faktiska gång- eller cykelvägen från elevens folkbokföringsadress till skolan som mäts.

### Skolupptagningsområden

Ale kommun är en geografiskt stor kommun. Alla elever är berättigade en skolplacering inom sitt skolupptagningsområde.

Elev i behov av särskilt stöd av pedagogisk eller social karaktär som har behov av att placeras vid en viss skolenhet.

För att ett barn ska få en placering vid en viss skolenhet utifrån särskilda behov krävs att barnet är i behov av särskilt stöd av fysisk, pedagogisk och/eller social karaktär. Det är en professionell bedömning kommunen gör utifrån information från nuvarande skola/förskola. Syftet är att möjliggöra att en elev med stort behov av placering får möjlighet till placering före andra elever.

### Syskonförtur

Syskonförtur avses att en elev har ett äldre syskon placerad upp till årskurs 3 på den aktuella skolenheten under termin som eleven ska börja skolan. Som syskon räknas helsyskon, halvsyskon samt så kallade ”bonussyskon”, dock ska barnen ha samma folkbokföringsadress.

### Relativ närhet

Relativ närhet innebär att kommunen mäter avstånd mellan elevens folkbokföringsadress och den önskade skolan. Sedan görs en mätning från folkbokföringsadress till närmaste alternativa skola. Vid avståndsmätning utgår kommunen från gång och cykelvägar för att bedömningen ska vara likvärdig för alla elever.

Eleven som har längst avstånd till en alternativ skolenhet nära hemmet ges företräde till den sökta skolenheten.

#### Skolbytesperiod

Ale kommun har två skolbytesperioder under läsåret, en vid höstterminens start och den andra vid vårterminens start. Vårdnadshavare som önskar byta skolenhet inom kommunen eller från en extern fristående skola under pågående termin för sitt barn kan lämna in önskemål om annan skolenhet, skolbyte. Sektor utbildning kommer att hantera skolbytesansökningar under givna perioder för en likvärdig hantering. Skolbytet sker dock i mån av plats.

#### Skolskjuts

Skolskjuts är ett lagstadgat begrepp som är definierat i Skollagen, 10 kap. 32 §.

Elever i grundskola med offentlig huvudman har rätt till kostnadsfri skolskjuts från en plats i anslutning till elevens hem till den plats där utbildningen bedrivs och tillbaka, om sådan skjuts behövs med hänsyn till färdvägens längd, trafikförhållanden, elevens funktionsnedsättning eller någon annan särskild omständighet.

Denna rätt gäller dock inte elever som väljer att gå i en annan skolenhet än den där kommunen annars skulle ha placerat dem eller som går i en annan kommuns grundskola med stöd av 25-27 §§. I de fall då det kan ske utan organisatoriska eller ekonomiska svårigheter ska kommunen även anordna skolskjuts i dessa fall.

För mer information om skolskjuts hänvisas till Ale kommun skolskjutsbestämmelser [www.ale.se](http://www.ale.se)

## PROTOKOLL

Utbildningsnämnden

Sammanträdesdatum: 2016-05-04



UBN § 34

Dnr UBN.2016.36

## Skolval

### Ärendet

Ale kommun erbjuder en skolplacering utifrån skolområden. Därefter har vårdnadshavare möjlighet att önska skola. Men vårdnadshavarens önskemål om placering vid en viss skolenhet får inte gå ut över ett annat barns rätt till placering vid en skolenhet nära hemmet (närhetsprincipen). Sektor utbildning, kultur och fritid har noterat ett behov av en mer specifik urvalsgrund när efterfrågan på en skolenhet överstiger antalet tillgängliga platser. Därav föreslår sektorn följande antagningsprinciper om efterfrågan överstiger antalet tillgängliga platser på vald skola

1. Barn i behov av särskilt stöd av pedagogisk eller social karaktär som har behov av att placeras vid en viss skolenhet.
2. Barn som bor inom önskad skolas skolområde.
3. Barn som bor inom 2 kilometers gångavstånd *och* som har syskon som går i F-3 på den aktuella skolan det läsår barnet ska börja.
4. Barn boende inom Ale kommun men utanför önskad skolas skolområde, med hänsyn taget till relativ närhet.
5. Barn boende utanför Ale kommun

Sektorn föreslår även att nämnden delegerar rätten att besluta om placering i förskoleklass samt grundskolan när efterfrågan överstiger antalet tillgängliga platser på vald skola till verksamhetschef skola.

### Beslutsunderlag

- Tjänsteutlåtande, 2016-03-24
- Skolval i Ale kommun

### Förvaltningens beslutsförslag till utbildningsnämnden

Utbildningsnämnden antar förslag till antagningsprinciper gällande skolval i Ale kommun.

Utbildningsnämnden delegerar till verksamhetschef skola rätten att besluta om placering i förskoleklass samt grundskola när efterfrågan överstiger antalet tillgängliga platser på vald skola.

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

## PROTOKOLL

Utbildningsnämnden

Sammanträdesdatum: 2016-05-04



### Beslut

Utbildningsnämnden antar förslag till antagningsprinciper gällande skolval i Ale kommun.

Utbildningsnämnden delegerar till verksamhetschef skola rätten att besluta om placering i förskoleklass samt grundskola när efterfrågan överstiger antalet tillgängliga platser på vald skola.

—

### Beslutsexpediering

*För vidare hantering*

Verksamhetschef skola

Samtliga rektorer inom grundskolan

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



Sektor utbildning

Diarienummer: UBN.2021.636

Datum: 2021-11-30

Verksamhetsutvecklare Jenny Lind

Utbildningsnämnden

## Kunskapsuppföljning mittermin hösten 2021

### Förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar att notera informationen.

### Sammanfattning

Höstens mitterminsuppföljning tar upp ett nuläge gällande kunskapsresultat men även uppföljning av frånvaron.

Uppföljningen visar på ett förväntat resultat där kunskaperna ligger ungefär på samma nivå som tidigare men med vissa förändringar. Riktade insatser pågår för att komma åt de utvecklingsområden som tidigare identifierats.

Frånvaron är fortsatt stor i relation till innan pandemin och till riket. I dialog med skolorna, och då främst högstadieskolorna, lyfts att de kan se att elever med stor frånvaro också generellt har en sämre kunskapsutveckling. Att höja närvaron i skolan är ett gemensamt fokusområde och behöver fortsatt att vara det.

Åsa Ericson

Sektorchef

Jenny Lind

Verksamhetsutvecklare

### Beslutsunderlag

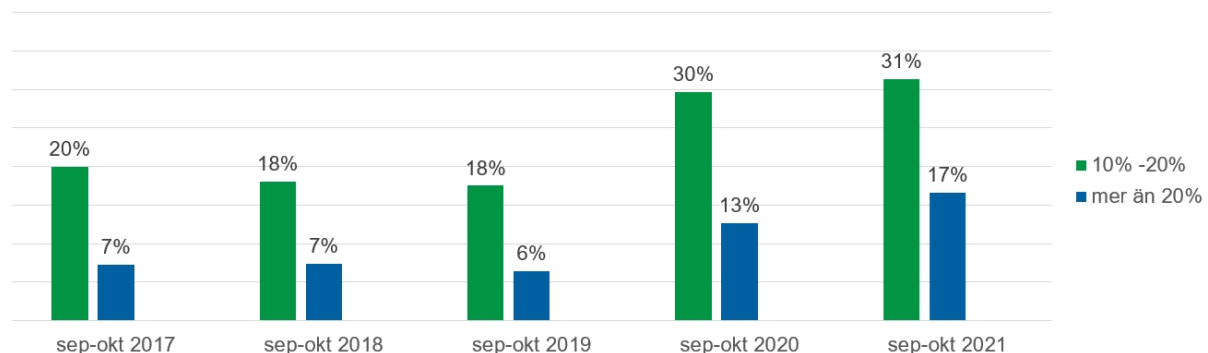
Tjänsteutlåtande, 2021-11-30

## Ärendet

Höstens mitterminsuppföljning tar upp ett nuläge gällande kunskapsresultat men även uppföljning av frånvaron. Tidigare har dessa delar presenterats i olika ärenden. Anledningen till att både kunskapsuppföljning och uppföljning av frånvaro presenteras ihop är att förvaltningen gör bedömningen att dessa står i så stor korrelation till varandra att de behöver diskuteras i samma kontext. Det går inte att dra slutsatser kopplat till betyg för den kunskapsuppföljning som gjorts i Unikum. Det som kan utläsas är hur många elever som just nu inte har godtagbara kunskaper och hur eleven ska ges möjlighet att nå dit. Bedömningen nu kan inte likställas med att eleven inte kommer att få betyg vid terminsslut.

Underlag till uppföljningen är bedömning i aktuella verksamhetssystem (Unikum och Skola24) samt genom dialoger på enheterna kring mitterminsuppföljning, vilka sedan följs upp av verksamhetschefer utbildning. Unikum är ett digitalt system som syftar till kommunikation mellan skola, elev och vårdnadshavare. Skola24 är ett digitalt system som bland annat syftar till registrering av elevers frånvaro.

Frånvaro sep-okt över tid, grundskola



Frånvaron är fortsatt hög i Ales skolor och detta är ett övergripande fokusområde för hela sektorn. Då pandemin påverkat frånvaron även under ht-21 så är det svårt att på aggregerad nivå avgöra om frånvaron är högre på grund av pandemin eller av andra orsaker utan att de båda orsakerna påverkar. I dialog med skolorna, och då främst högstadieskolorna, lyfts att de kan se att elever med stor frånvaro också generellt har en sämre kunskapsutveckling.

Det pågår fortsatt processer för att höja kunskapsresultaten och förbättra undervisningen. De metoder och aktiviteter som tillämpas och beskrivs i de pedagogiska boksluten på Ales skolor stämmer väl överens med vad som i skolforskningen många gånger beskrivs som framgångsrikt lärande, till exempel arbete kring och undervisning gällande språkutvecklande arbetssätt, tidig läsinlärning, synliggörande av kunskapsutveckling, varierad undervisning för att nå elever med olika behov, kooperativt lärande, fortbildningsinsatser i matematik. Ales skolor behöver fortsätta via det kollegiala lärandet systematisera utvecklingsarbetet gällande undervisningen så att det tydligare kan följas upp huruvida arbetssätt och metoder ger resultat och effekt.

Våra stora fokusområden är:

- Tillitsbaserad styrning och värdeskapande uppföljning
- Likvärdig bedömning och förhöjd bedömningskompetens
- Förbättrad kompensatorisk förmåga
- Språkutvecklande arbetssätt
- Förbättrade strukturer för ökat lärande
- Främjande arbete med studiemotivation

Årskurs 1-3 och 6-9 och då främst kunskaper inom ämnena svenska, matematik och engelska kommer uppmärksammas extra.

Det som framkommer i dialoger kring mitterminsuppföljning är att pedagogerna i åk 1-3 behöver mer stöd i bedömningskunskap utifrån att fånga progression i ämnet samt vad som förväntas i de olika årskurserna. De pedagoger som är vana att sätta betyg har en tydligare förståelse och kunskap i bedömningsarbete. Fortsatt är svenska som andra språk en utmaning för skolorna att hitta både rätt form för och rätt behörighet att undervisa i ämnet.

Frånvaron för de lägre åldrarna var lägre för ht-20 än för ht-21. Detta kan bero på att de hårdare restriktionerna kom i gång senare under hösten 20 men fanns från början gällande hösten 21.

I tidigare mitterminsuppföljning identifierades att det fanns skillnader mellan skolor och inom skolor och att riktade insatser behövdes. Bland dessa insatser kan nämnas en riktad insats inom matematik på Da Vinciskolan. Där skolan rapporterar att de ser tydliga tecken på att arbetat är fruktsamt. Kunskapsbedömningen är även generellt högre på Da Vinciskolan än tidigare år.

I uppföljningen kan det även utläsas att det inte är så stor skillnad mellan årskurs 6 kunskapsbedömning och samma elevers kunskapsuppföljning i årskurs 7. Vilket är ett positivt trendbrott. Denna grupp elever har även högre närvaro denna termin än förra terminen. Skolorna har arbetat med vikten av mentors roll och samarbetet med eleverna, lärarens förmåga att möta eleverna och skapa relation till individer och gruppen och undervisningen utvärderas mer efter elevernas behov och respons. Denna riktade insats lyfts som en förklaringsmodell men även den nya kommungemensamma övergångsrutinen som medfört bättre överlämningar mellan skolor och skolformer.

Uppföljningen visar fortsatt på en hög frånvaro i årskurs 8-9. Detta kan bero på pandemin och tidigare långtidsfrånvaro då flera elever bedöms ha svårt att komma tillbaka efter distansundervisningen våren 2021. Uppföljningen visar även på en progression kunskapsmässigt i årskurs 8-9 i relation till sommarens betyg. När det gäller elever i årskurs 9 påverkar den psykiska hälsan hos eleverna deras skolgång. Skolorna uttrycker önskemål om mer stöd i att möta dessa elever och ett ökat samarbete med kommunens övriga instanser.





Sektor utbildning

Diarienummer: UBN.2021.558

Datum: 2021-11-29

Nämndsekreterare Eva Ljungmark

Utbildningsnämnden

## Klassificeringsstruktur för utbildningsnämnden

### Förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar att anta klassificeringsstruktur för utbildningsnämnden med versionsnummer 2022:1 att gälla från och med 2022-01-01.

### Motivering till beslut

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

### Sammanfattning

Klassificeringsstrukturen är en del av myndighetens arkiv- och informationsredovisning och är ett systematiskt sätt att beskriva myndighetens uppdrag och verksamhet.

Kommunfullmäktige 2020-05-11 beslut § 100 Arkivreglemente och riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning anger bland annat att klassificeringsstrukturer ska upprättas för varje myndighet. Klassificeringsstrukturen utgör därefter grunden i myndighetens informationshanteringsplan, vilken kommer ersätta nuvarande dokumenthanteringsplaner.

Klassificeringsstruktur för utbildningsnämnden har upprättats i enlighet med riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning som beslutades av kommunstyrelsen 2020-08-25.

Kommunarkivet har godkänt och fastställt klassificeringsstrukturen. Utbildningsnämnden har nu att besluta om tillämpning av klassificeringsstrukturen i sin verksamhet.

Åsa Ericson  
Sektorchef

Marcus Larsson  
Administrativ chef

### Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande, 2021-11-29

Klassificeringsstruktur för Utbildningsnämnden, version 2022:1

Kommunfullmäktige 2020-05-11 § 100 Arkivreglemente och riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning

Kommunstyrelsen 2020-08-25 § 122 Arkivreglemente och riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning.

Riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning

**Beslutet skickas till:**

*För vidare hantering:*

Sektorchef sektor utbildning  
Administrativ chef sektor utbildning  
Arkivansvarig för utbildningsnämnden

*För kännedom:*

Kommunarkivarien

**Ärendet**

För att allmänhetens rätt till insyn i svenska myndigheters verksamheter ska fungera på det sätt som avses i 2 kap. 1 § tryckfrihetsförordningen (1949:105) behöver myndigheterna upprätta insyns- och sökinstrument till sina allmänna handlingar. Bestämmelser om registrering, beskrivning och redovisning av myndigheternas allmänna handlingar har därför införts i såväl arkivlagen (1990:782) som offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Kommunstyrelsen beslutade 2020-05-11 om Riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning. Riktlinjerna innebär bland annat att myndigheterna inom Ale kommun ska upprätta klassificeringsstrukturer. Klassificeringsstrukturen kommer sedan användas dels som diarieplan vid registrering av ärenden och till att upprätta informationshanteringsplaner.

Informationshanteringsplanerna är en påbyggnad av klassificeringsstrukturerna och innehåller en förteckning över alla allmänna handlingar som uppstår inom myndigheten.

Klassificeringsstrukturen är en förteckning över de processer en myndighet innehar som de allmänna handlingarna inom myndigheten uppstår i. Klassificeringsstrukturen är uppdelad i verksamhetsområden varav de två första, de styrande respektive stödjande verksamhetsområdena, är gemensamma för alla kommunens myndigheter. De övriga verksamhetsområdena är kärnverksamhetsområden som innehåller myndighetens kärnprocesser. Varje myndighet måste anta sin egen klassificeringsstruktur.

**Myndighetens informationsredovisning**

Information på en myndighet redovisas i allmänna handlingar och arkiv. Begreppet informationsredovisning motsvarar arkivlagens begrepp arkivredovisning som består av arkivbeskrivning och arkivförteckning. Genom att använda begreppet informationsredovisning så blir det tydligt att informationshantering och arkiv inte ska ses som två separata områden. Den nya informationsredovisningen innebär att myndigheten redovisar och strukturerar sin information i form av allmänna handlingar och arkiv med utgångspunkt i verksamheternas processer och inte utan sammanhang som i tidigare arkivsystem. Informationsredovisningen ska omfatta myndighetens hela handlingsbestånd oberoende av medium.

### **Klassificeringsstrukturen - en del av en processinriktad informationsredovisning**

Klassificeringsstrukturen beskriver hur de allmänna handlingarna är kopplade till myndighetens verksamhetsprocesser så att den som söker ska förstå i vilket sammanhang som handlingarna tillkom eller inkom. Tidigare informationsredovisningssystem enligt allmänna arkivschema återspeglar inte verksamheten. Klassificeringsstrukturen följer hela informationens livscykel oberoende av var den är. Genom att använda klassificeringsstrukturen i alla sammanhang avseende informationsredovisning såsom exempelvis informationshanteringsplan, diarieplan, registerförteckning eller arkivredovisning så blir också hanteringen likriktad och mer rättssäker.

### **Klassificeringsstrukturens uppbyggnad i Ale kommun**

Klassificeringsstrukturen är en förteckning över de processer som varje myndighet har. Processerna identifieras och knyts till respektive verksamhetsområde (VO).

Ett verksamhetsområde innehåller de instruktioner och uppdrag som nämnden har, det vill säga vad nämnden och de verksamheter som nämnden ansvarar för ska göra. Utgångspunkt för att identifiera alla verksamhetsområden inom myndigheten är nämndernas reglemente och den lagstiftning som reglerar området som nämnden har i uppdrag att ansvara för.

Ett verksamhetsområde (VO) utgörs av ett antal processer (P) som kan grupperas i processgrupper (PG). En process är en avgränsad följd av aktiviteter.

Två verksamhetsområden, VO 1 och VO 2, är gemensamma för alla kommunens myndigheter. VO 1 innehåller processer för styrning, planering och uppföljning och VO 2 de stödjande processerna. Klassificeringsstrukturens övriga verksamhetsområden innehåller myndighetens kärnprocesser.

### **Ekonomisk bedömning**

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

### **Invånarperspektiv**

Målsättningen med klassificeringsstrukturen är att underlätta och förenkla insyn. Den offentliga organisationen är komplex och omfattande. Det kan vara svårt både för allmänheten och för de som arbetar i olika delar av organisationen att veta vad myndigheten gör och vilka allmänna handlingar som finns. Genom klassificeringsstrukturen underlättas möjligheterna till att återsöka allmänna handlingar. Beskrivningen utgår från processerna och inte från organisatorisk tillhörighet vilket också gör att klassificeringsstrukturen inte nämnvärt påverkas av organisationsförändringar vilket ytterligare underlättar möjligheten att återsöka handlingar över tid.

### **Hållbarhetsperspektivet**

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

## Lagstiftning och kommunala styrdokument

Följande reglering påverkar beslutet:

- Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- Arkivlagen (1990:782)
- Arkivreglemente, KS.2020.82
- Reglemente för utbildningsnämnden, antaget av Kommunfullmäktige den 7 mars 2016, § 27
- Riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning, KS.2020.82

## Remissyttrande

En sektorsövergripande arbetsgrupp under ledning av kommunarkivarie har arbetat med klassificeringsstrukturerna under 2021.

## Behandlad enligt MBL

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

## Beslutets genomförande

När myndigheternas klassificeringsstrukturer är beslutade kommer kommunstyrelsens förvaltning arbeta vidare med framtida tillämpningar av klassificeringsstrukturen, genom upprättande av informationshanteringsplaner, tillsammans med övriga myndigheter inom Ale kommun.

## Förvaltningens bedömning

Förvaltningen bedömer att utbildningsnämnden behöver upprätta insyns- och sökinstrument för sina allmänna handlingar och att en klassificeringsstruktur utgör en väl fungerande stomme för ett sådant instrument. Förvaltningen ser vinster och nytta för Ales medborgare med en informationsredovisning som omfattar hela informationens livscykel. Klassificeringsstrukturen ligger vidare i linje med den strategiska målsättningen om ett Ale där hela kommunens informationsredovisning är uppbyggd utifrån samma struktur och utifrån verksamheternas processer.

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
VO	1,	STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP		
PG	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete		Tjänsteutlåtanden, delegationsbeslut och protokollsutdrag utgör del av ärende och hanteras i berörd process. Här ligger det politiska arbetet. Här kan ärenden från hela klassificeringsstrukturen hamna, processen avser beslutsfattandet/rapporteringen etc. hos nämnd/styrelse. Omfattar även övergripande styrdokument och uppdrag för nämnder och bolag.
P	1.1.1	Hantera kommunfullmäktigeprocessen	Processen initieras av att ett politiskt beslut behöver tas i ett ärende. Ärendet har sedan tidigare diariéförts och anmäls till berörda politiska sammanträden. Kommunfullmäktige är Ale kommuns högsta beslutande instans och har det övergripande ansvaret för all kommunal verksamhet. Alla frågor som tas upp i kommunfullmäktige har förberetts i en nämnd och/eller i kommunstyrelsen. <i>Exempel på handlingar: Dagordningar, Föredragningslistor, Kallelser, Motioner, Reservationer, Särskilda yttranden, Antaganden, Protokoll, Bilagor till protokoll, Kungörelser, Delgivningar, Yrkanden, Avsägelse, Webbinspelning, Anslagsbevis m.m</i>	För närvaro/avvodeslista se 2.1.4 Hantera löner, ersättning och arvoden
P	1.1.2	Hantera kommunstyrelseprocessen	Kommunstyrelsen är Ale kommuns ledande politiska instans och har en överordnad roll i den kommunala organisationen. Den leder stadens verksamhet och har det övergripande ansvaret för stadens utveckling och ekonomi. Kommunstyrelsen bereder de ärenden som kommunfullmäktige sedan beslutar om och har även rätt att fatta många beslut på egen hand. <i>Exempel på handlingar: Dagordningar, Föredragningslistor, Kallelser, Motioner, Reservationer, Särskilda yttranden, Antaganden, Anmälda delegationsbeslut, Delgivningar, Protokoll, Bilagor till protokoll, Yrkanden, Anslagsbevis m.m</i>	För närvaro/avvodeslista se 2.1.4 Hantera löner, ersättning och arvoden
P	1.1.3	Hantera nämnder och utskottsprocesser	Varje nämnd ansvarar för ett specifikt verksamhetsområde samt ansvarar för att arbetet inom respektive område utförs enligt gällande lagar och bestämmelser. Nämnden ansvarar också för att kommunfullmäktiges beslut följs i organisationen. Under respektive nämnd/kommunstyrelsen finns det också utskott som bereder ärenden som ska behandlas i nämnden/kommunstyrelsen. Utskotten har också rätt att fatta beslut i vissa ärenden. Processen initieras av att ett politiskt beslut behöver tas i ett ärende. Ärendet har sedan tidigare diariéförts och anmäls till berörda politiska sammanträden. <i>Exempel på handlingar: Dagordningar, Föredragningslistor, Kallelser, Motioner, Reservationer, Särskilda yttranden, Antaganden, Anmälda delegationsbeslut, Protokoll, Delgivningar, Bilagor till protokoll, Yrkanden, Anslagsbevis m.m</i>	För närvaro/avvodeslista se 2.1.4 Hantera löner, ersättning och arvoden
PG	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten		
P	1.2.1	Mål och resursplanering	I processen ingår flera olika aktiviteter som på olika sätt centralt leder verksamheten. Processen skiljer sig i stort från ledning av kärnverksamheter i kommuner men inkluderar ledningsdokument som arbetas fram på ett styrt sätt exempelvis budgethandlingar och verksamhetsplaner. <i>Exempel på handlingar: Mål- och inriktningsdokument, Budgetskrivelse (till KS), Detaljbudget, Årsredovisningar, Delårsrapporter, Årsbokslut, Verksamhetsplan (nämnd), Verksamhetsplan (enhet), Internkontrollplan m.m</i>	
P	1.2.2	Verksamhetsuppföljning	Processen omfattar upprättande av uppföljande handlingar. <i>Exempel på handlingar: Uppföljning av internkontroll, Finansrapporter, Delårsrapporter, Bokslutsrapporter, Årsredovisning, Lönestatistik, Uppföljning av aktivitetsplan, Utredningar och rapporter m.m</i>	
P	1.2.3	Myndighetsredovisning	Enligt Lag om den officiella statistiken (2001:99) är kommunen skyldig att lämna uppgifter till de statistikansvariga myndigheterna. <i>Exempel på handlingar: Räkenskapsammandrag (enkät från SCB), Kvartalsenkät (enkät från SCB), Olika redovisningar till ex SCB eller SKR m.m</i>	
PG	1.3	Leda och styra verksamheten		Övriga arbets-,verksamhets- och samverkansmöten redovisas i den process de hör hemma. Övergripande säkerhetsfrågor inom arbetsmiljöarbete redovisas under 1.7 "Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete". Handlingar kring fysisk säkerhet redovisas under 2.9.2 "Hantera fysisk säkerhet och skalskydd". Upphandlingsstrategi för en viss specifik upphandling hanteras i 2.5.2 "Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)"
P	1.3.1	Hantera interna styrdokument	Processen omfattar att upprätta och hantera internt styrande dokument bl.a. inom ramen för myndighetens ledningssystem (t.ex. miljöledningssystem) och systematiskt kvalitetsarbete ex. brandskydds- och säkerhetsarbete (inkl. arbete med informations säkerhet). <i>Exempel på handlingar: Arbets- och delegationsordningar, Planer (t.ex. Kris- och Likabehandlings-planer), Riktlinjer, Strategier, Klassificeringsstrukturer, Dokumenthanteringsplaner, Risk- och sårbarhetsanalyser, Brandskyddsredogörelser, Lokala samverkansavtal m.m.</i>	
P	1.3.2	Leda internt arbete	Processen omfattar det styrande arbetet inom myndigheten inkl. förvaltningsövergripande grupper samt verksamhetsmöten på avdelnings- eller enhetsnivå. <i>Exempel på handlingar: Mötesanteckningar med bilagor från ledningsgrupp. Mötesanteckningar på avdelnings- eller enhetsnivå m.m</i>	
P	1.3.3	Organisera verksamheten	Processen omfattar arbetet med att organisera och fördela arbete och ansvar. <i>Exempel på handlingar: Organisationsschema, Organisationsbeskrivning, Processkartläggningar/beskrivningar m.m, Mallar och andra hjälpmedel (t.ex. verksamhetsövergripande Manualer och Lathundar),</i>	Kan även ingå i andra ärende/handlingstyper som utvecklingsprojekt, handböcker etc.
P	1.3.4	Utveckla verksamheten	Processen omfattar de projekt/utredningar som leder till att utveckla verksamheten, t.ex. nya verksamhetssystem eller organisationsförändringar. <i>Exempel på handlingar: Processkartläggningar, Interna utredningar, Medarbetarförslag, Projekthandlingar av myndighetens gemensamma projekt (t.ex. rörande systemutveckling och processkartläggning), Utredningar, Förstudier m.m</i>	
P	1.3.5	Hantera externa synpunkter och klagomål	Processen omfattar myndighetens handläggning av synpunkter och klagomål av övergripande karaktär. <i>Exempel på handlingar: Synpunkter (inkommande), Klagomål, Avvikelsehantering, Synpunkter (inkommande), Aleförslaget, Medborgardialog m.m</i>	Klagomål av mer precis karaktär redovisas i berörd process.
PG	1.4	Hantera tillsyn och revision		Avser den egna förvaltningen. Handlingar i en myndighets tillsynsuppdrag hanteras i berörd process (kärnprocess). Handlingar som rör det interna brandskyddsarbetet hanteras under 1.3 "Utföra internt ledningsarbete"
P	1.4.1	Hantera revision	I slutet av verksamhetsåret lämnas en sammanfattande bedömning i revisionsberättelsen som överlämnas till kommunfullmäktige. I denna uttalar sig revisorerna i frågan om ansvarsfrihet för kommunstyrelsen och nämnderna. Beslut i frågan om ansvarsfrihet fattas därefter av kommunfullmäktige. <i>Exempel på handlingar: Revisionsrapporter, Revisionsberättelse</i>	
P	1.4.2	Hantera tillsyn från tillsynsmyndigheter	Processen omfattar extern tillsyn av verksamheten från exempelvis IVO, JO, Länsstyrelsen, Skolinspektionen, Arkivmyndighet etc. <i>Exempel på handlingar: Brandsyneprotokoll, Inspektionsprotokoll (t.ex. Arbetsmiljöverket), Tillsynsskrivelse/rapport, beslut/föreläggande, Eget yttrande m.m</i>	
P	1.4.3	Bedriva uppsikt och intern kontroll	Processen omfattar arbetet med att bedriva uppsikt och intern kontroll inom den egna verksamheten. <i>Exempel på handlingar: Internkontrollplaner, Granskningsrapport uppföljning av internkontroll,</i>	

P	1.5	Samverka och förhandla som arbetsgivare	Processen omfattar myndighetens förhandlingsarbete och samverkan med de fackliga organisationerna (t.ex. FSG och MBL) samt att hantera arbetsplatsräffar (APT). <i>Exempel på handlingar: Protokoll och mötesanteckningar från de olika samverkansgrupperna t.ex. APT med eventuella bilagor, Kallelser, Dagordningar, MBL-protokoll både fackliga frågor och överenskommelser rörande enskild person, Samverkansavtal, Protokoll från överläggning, Skyddskommitté, Resultat av läneöversyn m.m</i>	Myndighetens arbetsmiljöarbete redovisas under 1.6 "Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete". Förvaltningsspecifika avtal (lokala samverkansavtal) redovisas under 1.3 "Leda och styra verksamheten".
P	1.6	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Processen omfattar det övergripande psykosociala och fysiska arbetsmiljöarbetet på myndigheten <i>Exempel på handlingar: Arbetsmiljöutredningar, Skyddsrondsprotokoll, Handlingsplaner, Risk- och sårbarhetsanalys, Instruktioner för allvarliga risker, Årliga sammanställningar, Medarbetar- och ledarenkäter m.m.</i>	Arbetskador, friskvård och rehabilitering m.m. redovisas under processgruppen 2.3 "Hantera personalsociala frågor".
PG	1.7	<b>Besvara remisser och enkäter</b>		
P	1.7.1	Besvara remisser	Processen initieras av att nämnden har en skyldighet eller får möjlighet att yttra sig över en inkommen remiss eller liknande. Förvaltningen tar fram förslag på yttrande som sedan nämnd eller kommunstyrelse beslutar om. Processen omfattar remisshantering och enkäter från instanser inom såväl som utanför kommunen. <i>Exempel på handlingar: Remisser, Remissvar, Yttrande, delegeringsbeslut, tjänsteutlåtande, protokollsutdrag m.m</i>	Ärenden som innehåller yttranden av olika slag ska klassificeras under processen arbetet eller uppdraget hör till. Myndighetens egna remisser hanteras i berörd process.
P	1.7.2	Besvara enkäter	Gäller inkommande enkäter från externa aktörer samt internt inom Ale kommun som anknyter till verksamheten som förvaltningen skall besvara. <i>Exempel på handlingar: Enkäter, Enkätvar m.m</i>	Myndighetens egna enkäter hanteras i berörd process.
P	1.8	Samverka med andra organisationer	Processen omfattar myndighetens samverkan med andra myndigheter, organisationer och näringsliv m.fl. Processen innehåller övergripande dokument för arbetet med kommunikation, samverkan och överenskommelser mellan kommunen och externa parter. Aktiviteterna för varumärkeshantering och kommunikation rör varumärkesarbete, logotyp och övergripande bemötandepplan. Träffa överenskommelser innefattar formella handlingar som redovisar ägandet, sammanträden och beslutande över kommunalförbund och gemensamt ägda bolag. <i>Exempel på handlingar: Projekthandlingar från samverkansprojekt, Mötesanteckningar från möten med andra organisationer (t.ex. Nationella nätverk)</i>	
VO	2,	<b>GE VERKSAMHETSSTÖD</b>		
PG	2.1	<b>Administrera anställning och löner</b>		
P	2.1.1	Rekrytera	Processen omfattar arbetet med att hantera rekryteringar, från kravställning och annonsering till tillsättning av tjänst inkl. spontanansökningar. <i>Exempel på handlingar: Kravspecifikation/profil, Annonser, Ansökningar, Spontanansökningar, Sökandeförteckning, Dokumentation av referenstagning, Anställningsintervjuer och tester, Rekryteringsbeslut, Anställningsavtal</i>	
P	2.1.2	Hantera tjänster och anställning	Processen omfattar handläggning av frågor knutna till pågående anställning fram till upphörande av anställning. Här ingår även att hantera omställning och entlediganden. <i>Exempel på handlingar: Tjänstgöringsbetyg, Tjänstgöringsintyg, Arbetsgivarintyg, Uppgifter rörande uppsägning, Kvittenser, fullmakter avseende sekretessinformation, dokumentation från utvecklingsamtal samt lönesamtal, Individuella lönebeslut, Gratifikationer, Individuella utvecklingsplaner, Sekretessförbindelser, Underlag till LAS- och MBL-protokoll, Underlag till HR Lön, Beslut om Lönebidrag, Begäran om avgång, Beslut om bisyssla</i>	Ytterligare exempel på aktiviteter i processen är att genomföra lönegrundande samtal, upprätta betyg och intyg, hantera egen uppsägning, upphörande av tidsbegränsad anställning, tjänstepension, avtalspension, dödsfall.
P	2.1.3	Hantera disciplinärenden	Processen omfattar hela utredningsprocessen. <i>Exempel på handlingar: Disciplinära åtgärder, Beslut om skriftliga varningar, Underlag inför disciplinär åtgärd, Dokumentation om olovlig frånvaro eller misskötsel, korrigerande samtal, dokumenterade överenskommelser, Underrättelse till lokal facklig organisation om tilltänkt åtgärd, m.m.</i>	
P	2.1.4	Beräkna och betala ut löner och arvoden	Processen omfattar att hantera och registrera löneunderlag från anställda. <i>Exempel på handlingar: Justering av lön utanför revision, Underlag för Löneberäkning, Egna utlägg, Tjänstgöringsrapporter, Tillägg, Rättelser och löneuppgifter, Ersättning för utlägg via lön, Närvaro-/arvodeslista förtraoendevalda (sammanträdesrapport), Intyg för förklarad arbetsförtjänst, reseräkningar, Beslut från Skatteverket, Underlag för korrigering av lön, Läkarityp korttidsfrånvaro, Beslut från Försäkringskassan, Underlag för ersättning till uppdragsgivare, Beslut från Kronofogdemyndigheten, Handlingar rörande löneskulder m.m</i>	
P	2.2	Hantera bemanning	Processen omfattar bemanningsfrågor såsom schemaläggning, semesterplanering, tjänstledighet och föräldradagighet. <i>Exempel på handlingar: Ledighetsansökningar, Scheman, Beslut ang beviljad ledighetsansökan</i>	
PG	2.3	<b>Hantera personalsociala frågor</b>		
P	2.3.1	Kompetensutveckla	Processen omfattar myndighetsövergripande kompetens- och utvecklingsplanering samt att anordna eller delta i personalutbildningar. <i>Exempel på handlingar: Anmälningar, Deltagarlistor, Kursintyg, Planeringsunderlag, Presentationsmaterial, Program, Kursinbjudningar, Egenproducerat utbildningsmaterial</i>	Utbildningar som myndigheten administrerar och som är en del av kärnverksamheten hanteras i berörd kärnprocess.
P	2.3.2	Tillhandahålla friskvård	Processen omfattar att tillhandahålla personalen friskvård och administrera friskvårdsersättning. <i>Exempel på handlingar: Kvitto på utlägg, Riktlinjer för friskvårdsersättning</i>	Friskvårdsavtal hanteras under 2.5.1 "Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)".
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	Processen omfattar anmälan, utredning och åtgärd av tillbud, arbetsskador och otillåten påverkan. <i>Exempel på handlingar: Anmälningar om arbetsskador, Avvikelse- och tillsbudsrapporter, åtgärdsbeslut</i>	Med otillåten påverkan avses här trakasserier, hot, våld och korruption som syftar till att påverka myndighetsutövningen
P	2.3.4	Rehabilitera	Processen omfattar handläggning av rehabiliteringsärenden och de medicinska, psykologiska, sociala och arbetslivsinriktade åtgärderna. <i>Exempel på handlingar: Förstadsagsintyg, Rehabmöte, Handlingsplan, Arbetsförmågebedömning, Utlåtanden, Utredning, Arbetsgivarens anpassningsåtgärder, Protokoll om avslutad rehabilitering, Kompetenskartläggning, Arbetsförmågebedömning, Kompletterande läkarutlåtande, Anteckning om rehabärende, Avslut av rehabärende</i>	
PG	2.4	<b>Administrera ekonomi</b>		
P	2.4.1	Upprätta och följa upp verksamhetsplan och budget	Processen omfattar att upprätta budget och verksamhetsplan, redovisa och följa upp resultat samt genomföra internkontroll <i>Exempel på handlingar: Ekonomisk uppföljningsrapport, Budgetunderlag, Prognoser</i>	Budgetskrivelse, Årsredovisning och Årsboksut är dokument som hör hemma under 1.2 "Planera, förvalta och följa upp verksamheten".
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Processen omfattar handläggning av kundfakturer och kundinbetalningar. I denna process ingår även att hantera krav och fodringar. <i>Exempel på handlingar: Kundregister, Avbetalningsplaner, Kundfakturer, Fakturaunderlag, Listor över inbetalningar, Makuleringar, Avskrivningar av fordran, Inkassoärenden, Ärenden överlämnade till Kronofogden</i>	Avser den egna förvaltningen.
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturer samt hantera utbetalningar <i>Exempel på handlingar: Leverantörsfakturer, Följesedlar, Listor över utbetalningar, Inkasso, Utbetalningsallegat</i>	Avser den egna förvaltningen.

P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin och att sköta kodplanen. <i>Exempel på handlingar:</i> Bokföringsorder med underlag, Kontoavstämningar, Kodplan, Förteckning över anläggningsstyper (avskrivningstyp), Underlag för periodisk avskrivning, Beslut om investering, Anläggningsregister, Avtal rörande tjänst, Kommunbidrag, Kassarapport, Dagrapport, Underlag till årsredovisning med resultaträkning och balansräkning, Finanseringsanalys, Noter, Underlag till delårsbokslut	Avser den egna förvaltningen. I den löpande ekonomiredovisningen hanteras: <b>Inventarier och anläggningar</b> – godkännande av investeringar, inköp av investeringar, aktivering, månadsvisa avskrivningar samt avyttring av inventarier och anläggningar. <b>Finansiering av verksamheten</b> – genom kommun-, region- och statsbidrag, försäljning av tjänster, tillhandahålla tjänster mot avgift. <b>Likviditet</b> – hantera likvidkonton (bankkonton) samt försäljningskassor. <b>Bokslut</b> – att sammanställa räkenskaper till ett rättvisande resultat och skriva årsredovisning med kommentarer.
P	2.4.5	Hantera bidrag	Processen omfattar hela processen från att ansöka till slutrapportering kring ex statsbidrag etc. <i>Exempel på handlingar:</i> Ansökan, Beslut, Delrapportering, Slutrapportering	
P	2.4.6	Hantera försäkringar	Processen omfattar tecknandet av försäkringar i syfte att skydda myndigheten <i>Exempel på handlingar:</i> Försäkringsbrev, Försäkringshandböcker, Handlingar rörande ansvarsfrågor, ansvarsskador och egendomsskador, Avtal, Förfrågningsunderlag, Personalförsäkringshandlingar, Skadeärenden	Avser den egna förvaltningen. Exempel på de olika försäkringar som kan tecknas är: ansvar, tjänsteresa, olycksfall, miljö och rättskydd. Vid nyttjande av försäkring återfinns handlingarna i de processer där skaderegleringen sker.
P	2.4.7	Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Processen omfattar att förvalta kapital och administrera stiftelser, fonder och gåvobrev <i>Exempel på handlingar:</i> Bedömningskriterier för urval sökande, Fondansökningar, Beslut om utdelning ur fond, Beslut att ta emot gåva, Stiftelseårsredovisning	I hantera stiftelser, fonder och gåvor ingår: - mottagande av gåvor/donationer som ligger till grund för inrättande av stiftelse - utredning och beslut att skapa/inrätta och aveckla stiftelse - förvalta stiftelser och fonder - utlysning av medel (ansökning av stipendier)
P	2.5	Beställa varor och tjänster	Processen omfattar att beställa och upphandla enligt gällande upphandlingsbestämmelser. <i>Exempel på handlingar:</i> Fakturor, Följesedlar	Avser inköp till den egna förvaltningen.
PG	2.6	<b>Administrera allmänna handlingar</b>	<b>Exempel på handlingar: Fakturor, följesedlar</b>	
P	2.6.1	Postöppning och registrering	Processen omfattar posthantering, bedömning, registrering, fördelning, skanning, informationssökning och arkivering av diarieförda ärenden. <i>Exempel på handlingar:</i> Diarium, Diarieplan, Postlista, Fullmakt för postöppning, Postöppnings- och registreringsrutiner, Mottagningsbevis, Rek-böcker Posten m.m.	
P	2.6.2	Redovisa allmänna handlingar	Processen omfattar upprättande av arkivredovisning <i>Exempel på handlingar:</i> Arkivbeskrivning, Arkivförteckning, IT-förteckning, Arkivinventering, m.m.	Dokumenthanteringsplaner och klassificeringsstrukturer utgör styrande dokument och redovisas under 1.3 Leda och styra verksamheten.
P	2.6.3	Gallra allmänna handlingar	Processen omfattar upprättande av gallringsutredning och mottagande av gallringsbeslut. <i>Exempel på handlingar:</i> Gallringsbeslut, Gallringsutredning, Gallringsrapport, Gallringsframställan m.m.	
P	2.6.4	Ta emot arkiv	Processen omfattar planering inför och mottagande av arkivhandlingar från överlämnande myndighet <i>Exempel på handlingar:</i> Fullmäktige beslut om avhållande av allmän handling, Förteckning över arkivhandlingar som mottagits, Mottagandekvittenser	
P	2.6.5	Överlämna arkiv	Processen omfattar planering och överlämnande av arkivhandlingar samt framtagande av underlag med förslag till beslut om avhållande av allmän handling (på annat sätt än genom gallring). <i>Exempel på handlingar:</i> förteckning över arkivhandlingar som överlämnas, Kvitto på allmänna handlingar (reversal) överlämnade till Arkivmyndighet, kopia av mottagningskvittens	
P	2.6.6	Tillhandahålla allmänna handlingar	Processen omfattar sekretessprövning/menprövning, beslut om utlämnande samt skriftligt beslut av myndigheten vid ev. nekande av utlämnande. <i>Exempel på handlingar:</i> Samtycken, Fullmakter, Beslut om vägran att utlämna allmän handling, Överklaganden	I denna process hanteras även tjänsteutlån av handlingar.
P	2.7	Hantera personuppgiftsbehandlingar	Processen omfattar hantering av anmälan om behandling av personuppgifter, begäran om registerutdrag enligt Dataskyddsförordningen samt anmälan av Dataskyddsombud. <i>Exempel på handlingar:</i> Samtycke/återtagande till utlägg på webbplats, Förteckning över personuppgiftsbehandlingar, Registerutdrag, Begäran om och svar på begäran om registerutdrag, Anmälan om Dataskyddsombud, PUB-avtal	
PG	2.8	<b>Hantera och förvalta egna IT-system</b>		
P	2.8.1	Införa IT-system	Processen omfattar, från initiering till avslut och överlämnande, arbetet med införandet av systemstöd i verksamheten. Genomförs vanligen som uppdrag eller i projektform. <i>Exempel på handlingar:</i> Införandeplan, Förstudierapport, Beslut, Uppdragshandlingar, Kravspecifikation, Korrespondens, Projektdirektiv, Slutrapport, Aktivitetslista, Leveransgodkännande, Protokoll, Systemdokumentation	Upphandlingar av IT-system hanteras under 2.5.2 "Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) "
P	2.8.2	Förvalta, drifta, utveckla samt aveckla sektorns verksamhetssystem	Processen omfattar förvaltning, drift, utveckling och support samt att utifrån behov, strategier och omvärld utveckla och förädla tjänster. Här ingår även aveckling av system, genomförs vanligen som uppdrag eller i projektform. <i>Exempel på handlingar:</i> Avvikelsesrapporter, Åtgärdsrapport, Beställningar, Användarhandledningar, Lathundar för system, Förvaltningsuppdrag (systemförvaltning), Objektplan, Beslut om aveckling av tjänst, Plan för aveckling, Checklista, Utvärderingar, Konsekvensanalyser, Tidplan, Systemdokumentation	Här ska inte kommungemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Kommungemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos sektor Service. Gäller även för avställning av system/systemstöd
P	2.8.3	Hantera behörigheter i sektorns verksamhetssystem	Processen omfattar att tilldela och upphäva/återkalla behörigheter i systemstöden och anskaffning av e-certifikat. <i>Exempel på handlingar:</i> Beställningar, Bekräftelser, Register	
P	2.8.4	Säkerhetsskydda information	Processen omfattar att säkerställa att informationssäkerhetsincidenter och svagheter hos informationssystem rapporteras på ett sådant sätt att korrigerande åtgärder kan vidtas i rätt tid <i>Exempel på handlingar:</i> Incidentrapporter, Rutiner för incidentrapportering, Rutinbeskrivning, Uppgifter om genomförd åtgärd (åtgärdsprotokoll), Statistik, Risk- och sårbarhetsanalyser, Servicenivåavtal (SLA), Krypteringsnycklar, Lösenord, Loggar, VPN-avtal	
PG	2.9	<b>Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet</b>		
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Processen omfattar att hantera frågor rörande hyresavtal och inventarier m.m. Här ingår även att hantera löpande drift och underhåll, reparation av lokalerna. Handlingar rörande lokalbesiktningar. Parkeringsfrågor, lokalvårdsfrågor, frågor rörande avfalls- och återvinningshantering. Förse myndigheten med konst. <i>Exempel på handlingar:</i> Hyresavtal, Felanmälan av lokaler, Lokalbokningar och Bohningsbekräftelser, Ansökan om parkeringstillstånd, Inventarielista över konst, Besiktningprotokoll, Utredningar rörande fastighetsutnyttjande, Driftmötesprotokoll mm	Investeringar hanteras under 2.4.4 "Hantera löpande ekonomiredovisning"
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Processen omfattar att hantera frågor kring fysisk säkerhet, t.ex. larm och inpassering samt ärenden som rör stölder eller obehörigt intrång i myndighetens lokaler samt att administrera tillträde till fastigheter. <i>Exempel på handlingar:</i> Kvittenser för passerkort/behörighetskort och nycklar, Polisområden rörande stöld/hot/olaga intrång, Handlingar rörande bevakning/larm/koder	Handlingar rörande miljöarbete, redovisas under 1.7 "Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete" Handlingar rörande brandskyddsarbete, se processen 1.3 "Utföra internt ledningsarbete" Bevakningsavtal med bevakningsföretag och säkerhetstjänsteavtal hanteras under 2.5.1 "Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)"
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Processen omfattar hanteringen av ny-, om- och tillbyggnad utifrån förvaltningens behov. <i>Exempel på handlingar:</i> Bygglövsansökningar, Ritningar, Förstudier, Bygghandlingar, Byggmötesprotokoll, Besiktningprotokoll, Styrruppsmötesprotokoll	

<b>PG</b>	<b>2.10</b>	<b>Informera, kommunicera och omvärldsbevakna</b>		Deltaga i nätverk hanteras i 1.8 "Samverka med andra organisationer"
P	2.10.1	Marknadsföra och annonsera	Processen omfattar marknadsföring samt annonsering av verksamheten. <i>Exempel på handlingar: annonsering (underlag)</i>	
P	2.10.2	Publicera via digitala kanaler	Processen omfattar utåtriktad kommunikation både på extern webb (ale.se), sociala medier (Facebook, Messenger etc), filmer publicerade på ex Youtube etc. Omfattar även medborgardialog av fråga-svar-karaktär som inte rör ärende i kärnverksamheten. <i>Exempel på handlingar: Artiklar/inlägg publicerade på hemsida/intranät/sociala medier, Inlägg och svar på sociala medier, Chatt (som föranlett åtgärd hos myndigheten), Pressklipp, Pressmeddelanden, Tillstånd för webbpublicering m.m</i>	
P	2.10.3	Publicera på intern webb och kommunicera internt	Processen omfattar att utföra administrativt arbete för att stötta den interna organisationen. <i>Exempel på handlingar: Artiklar/inlägg på intranätet, Nyhetsbrev (interna), Verksamhetshandboken,</i>	
P	2.10.4	Hantera informationsmaterial och publikationer	Processen omfattar att producera diverse informationsmaterial såsom broschyrer och pressklipp för den egna verksamheten. <i>Exempel på handlingar: Broschyrer, Trycksaker, Foto- och bildsamlingar, Pressklipp m.m.</i>	
P	2.11	Driva projekt	Processen omfattar de handlingar som uppstår då kommunen deltar i ett projekt, exempelvis interna utredningsprojekt eller EU-projekt etc. <i>Exempel på handlingstyper: Förstudie, Projektplan, Projektdirektiv, Protokoll/mötesanteckningar,</i>	Projektet ska klassificeras under processen arbetet eller uppdraget det hör till.
<b>VO</b>	<b>3</b>	<b>BEDRIVA UTBILDNING</b>		
<b>PG</b>	<b>3.1</b>	<b>Organisera och planera undervisning</b>		
P	3.1.1	Planera undervisning och pedagogisk omsorg i förskola och annan pedagogisk verksamhet	Processen omfattar utförande av pedagogiskt arbete inom verksamheterna. I processen ingår även att planera den pedagogiska verksamheten. <i>Exempel på handlingar: Egenproducerat läromedel, planering, handlingar om aktiviteter.</i>	
P	3.1.2	Planera undervisning inom förskoleklass, grundskola, grundsärskola, fritidshem, gymnasieskola och vuxenutbildning	Processen omfattar den undervisning som exempelvis sker i klassrummet. Processen omfattar också planering av pedagogisk undervisning. <i>Exempel på handlingar: lektionsplanering, handling som rör modersmålsundervisning, särskilda utbildningssatser, praktik.</i>	
P	3.1.3	Utveckla och kvalitetsäkra utbildningen	Processen omfattar att systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen. Processen är ständigt pågående. Kvalitetsarbetet sker både på verksamhetsnivå och huvudmannanivå. <i>Exempel på handlingar: uppföljning på kvalitetsarbetet.</i>	
P	3.1.4	Utöva barn- och elevinflytande	Processen omfattar dialog kring undervisningen som kan ske på utvecklingssamtal, klassmöten, klassråd eller andra forum. <i>Exempel på handlingar: protokoll, planering</i>	
P	3.1.5	Planera modersmålsstöd i förskolan	Processen omfattar den verksamhet som sker på förskolan. Processen omfattar också planering av pedagogisk undervisning. <i>Exempel på handlingar: planering, handlingar som rör modersmålsundervisning.</i>	
P	3.1.6	Planera och hantera studiehandledning på modersmål inom förskoleklass, grundskola, grundsärskola, gymnasieskola och vuxenutbildning	Processen inleds med att ansökan om studiehandledning inkommer och på uppdrag om studiehandledning ges till lärare. Processen avslutas med att skolan fattar beslut om att studiehandledningen kan upphöra. <i>Exempel på handlingar: ansökan, beslut om att handledning kan upphöra.</i>	
P	3.1.7	Tillhandahålla läromedel och litteratur till barn och elever	Processen inleds med att litteratur eller annat läromedel köps in och distribueras. Processen avslutas med att läromedel och litteratur finns tillgängligt. <i>Exempel på handlingar: litteraturlistor, läromedelslistor, beställningar och inventeringslistor.</i>	
<b>PG</b>	<b>3.2</b>	<b>Pröva, betygsätta och dokumentera kunskap</b>		
P	3.2.1	Följa upp pedagogisk utveckling i förskola och pedagogisk verksamhet	Processen omfattar att dokumentera barnets pedagogisk utveckling under tiden de är aktuella inom förskola eller pedagogisk verksamhet. Processen omfattar också hantering av särskilt stöd eller extra insatser åt barn. <i>Exempel på handlingar: handlingar rörande hemspråks- och modersmålsstöd, handlingsplaner, dokument skapade av barn, dagjournaler, digitala bilder, fotokataloger.</i>	
P	3.2.2	Pröva, bedöma, betygsätta och dokumentera elevers kunskap inom förskoleklass, grundskola, grundsärskola, gymnasieskola och vuxenutbildning	Processen omfattar kunskapsbedömning och betygsättning från underlag från lektioner samt utifrån gällande betygsriterier. <i>Exempel på handlingar: åtgärdsprogram, betyg, nationella prov, betygsriterier, betygs katalog, dokumentation från utvecklingssamtal.</i>	
P	3.2.3	Hantera nivåbedömning av grundkunskap inför studier	Processen initieras av en inledande bedömning och sedan kallas individen till ett nivåbedömningstest (prövning). Resultatet av nivåbedömningstestet skickas till individen. <i>Exempel på handlingar: Kallelse till nivåbedömning, nivåbedömningstest, e-post med resultatet.</i>	
<b>PG</b>	<b>3.3</b>	<b>Stödja och främja barns och elevers hälsa och utveckling samt säkerställa en god studiemiljö</b>		
P	3.3.1	Bedriva förebyggande och hälsofrämjande arbete	Processen omfattar det arbete som barn- och elevhälsan bedriver för att förebygga ohälsa. Det kan både vara generellt inriktat mot samtliga elever eller målgruppsanpassat. <i>Exempel på handlingar: elevhälsoplaner, dragpolicy, planer för att motverka ANDT, sammanställningar av hälsosamtal.</i>	
P	3.3.2	Planera och utföra barn- och elevhälsa och stöd till barn och elever	Processen omfattar utredning av barn- och elevhälsoteam samt rektors stöd till barn och elever. Majoriteten av handlingar i denna process redovisas på individnivå i personakter. Professioner som upprättar handlingar är kurator, psykolog, skolsköterska, skolläkare och specialpedagog. <i>Exempel på handlingar: kartläggningsdokumentation, psykolog- och specialpedagogutredningar, åtgärdsprogram, handlingar som rör barn och elevers rätt till särskilt stöd och anpassad studiegång, tillväxtkurva, journalanteckningar om vaccinationer och synkontroll.</i>	
	3.3.3	Säkerställa en god studiemiljö	Processen omfattar arbetet med att säkerställa en skolmiljö som är präglad av trygghet och studiero. Detta kan exempelvis genomföras genom dialog med elev och vårdnadshavare, disciplinära eller särskilda åtgärder för att komma till rätta med elevers ordningsstörande beteenden. <i>Exempel på handlingar: ordningsregler, klassregler, beslut om avstängning, skriftlig varning, informationsbrev till vårdnadshavare.</i>	
	3.3.4	Hantera frånvaro	Processen omfattar dokumentation kring elever och studerandes frånvaro. Processen initieras vid frånvaro samt när en elev har hög eller återkommande frånvaro. Skolan utreder, dokumenterar och beslutar om eventuell åtgärd. <i>Exempel på handlingar: orosanmälan, informationsbrev till vårdnadshavare, anmälan om hög frånvaro.</i>	
P	3.3.5	Hantera ärenden om kränkande behandling av barn eller elev	Processen omfattar handläggning och hantering av kränkande behandling. <i>Exempel på handlingar: anmälan om kränkande behandling, yttrande från huvudman, beslut om att kommunen ska utreda ärende, föreläggande om att vidta åtgärder.</i>	
P	3.3.6	Samverka i barn- och elevärende	Processen omfattar samverkan mellan barn, elev, studerande, vårdnadshavare och pedagoger i olika konstellationer. Processen omfattar även samverkan med skolan och andra myndigheter. <i>Exempel på handlingar: information till vårdnadshavare, tillstånd från vårdnadshavare.</i>	
P	3.3.7	Samverka inom skolform	Processen omfattar samverkan mellan barn, elever, studerande, vårdnadshavare och pedagoger i olika konstellationer. <i>Exempel på handlingar: protokoll från föräldramöten, protokoll från klassråd, information till vårdnadshavare.</i>	
P	3.3.8	Föra register och genomföra insatser för att unga ska starta eller återuppta sina studier och fullfölja sin utbildning (det kommunala aktivitetsansvaret, KAA)	Processen omfattar registrering, uppföljning och åtgärder för individer under 20 år, som inte deltar i nationellt program på gymnasiet eller motsvarande utbildning. I processen ingår också att redovisa statistik till SCB och andra myndigheter. Processen avslutas när individen antingen påbörjat utbildning på nationellt program eller motsvarande alternativt fyller 20 år. <i>Exempel på handlingar: statistiska sammanställningar, redovisningar till andra myndigheter.</i> <i>Exempel på handlingar: kommunikation mellan individ och handläggare, åtgärdsprogram, ansökningshandlingar, minnesanteckningar och tjänsteanteckningar.</i>	



P	3.3.9	Utföra studie- och yrkesvägledning	Processen omfattar att besvara frågor kring studier från elever eller presumtiva sökande och eventuellt upprättande av studieplan. <i>Exempel på handlingar: inkomna frågor, studieplan.</i>	
P	3.3.10	Hantera klagomål på utbildningen	Processen omfattar att utreda inkomna klagomål, åtgärda, besvara samt följa upp i det systematiska kvalitetsarbetet. <i>Exempel på handlingar: inkomna klagomål, svar på klagomål, utredning av klagomål.</i>	
<b>VO</b>	<b>4</b>	<b>ADMINISTRERA UTBILDNING</b>		
<b>PG</b>	<b>4.1</b>	<b>Administrera barn- och elevuppgifter</b>		
P	4.1.1	Planera elevers läsår	Processen omfattar hantering av de övergripande administrativa handlingar som genereras under ett läsår. <i>Exempel på handlingar: klasslistor, lokal kursplan, klasskatalog, schema</i>	
P	4.1.2	Hantera elevers behörigheter och utrustning	Processen omfattar upprättande av avtal och överenskommelser med elev om utlån av dator samt behörigheter till nätverk och system. <i>Exempel på handlingar: Blanketter vid utlån av dator, avtal med regler för nyttjande av nätverk.</i>	
P	4.1.3	Hantera skolskjuts och elevresor	Processen omfattar tillhandahållandet av skolskjuts, taxiresor och specialresor inkl. skolkortinom kollektivtrafik. Omfattar även temporär skolskjuts. <i>Exempel på handlingar: ansökan om skolskjuts eller taxi och beslut om skolskjuts eller taxi. Anmälan om förlorat kort eller ersättningskort.</i>	
P	4.1.4	Planera och beställa måltider	Processen omfattar arbetet med att planera och beställa måltider. <i>Exempel på handlingar: meny, distributionslistor, beställningsunderlag.</i>	
P	4.1.5	Hantera skolpliktsbevakning	Processen omfattar bevakning av frånvaro, inskrivningar i skola för elev folkbokförd i Ale, dokumentation samt uppföljning av elever med annan huvudman. <i>Exempel på handlingar: orosanmälan, information till vårdnadshavare, anmälan om hög frånvaro, sammanställning över frånvarorapporter till nämnd, vite, föreläggande, närvarolista, befrående från skyldighet att delta i obligatoriska inslag i undervisningen.</i>	
P	4.1.6	Redovisa uppgifter till andra myndigheter	Processen omfattar redovisning till SCB tex antal elever som befinner sig i Ale kommuns skolor. Processen omfattar redovisning till CSN av vilka personer som är studerande inom gymnasieskolan, vuxenutbildningen och yrkeshögskolan och därigenom är berättigade till studiemedel. <i>Exempel på handlingar: uppgifter om vilka personer som deltar i undervisning.</i>	
<b>PG</b>	<b>4.2</b>	<b>Hantera placering, mottagande och avslut</b>		
P	4.2.1	Hantera placering i förskola och annan pedagogisk verksamhet.	Processen omfattar hantering av ansökan om plats i kommunal förskola eller annan pedagogisk verksamhet. <i>Exempel på handlingar: ansökan om plats, erbjudanden om plats, placeringsmeddelande, begäran om yttrande från barnets hemkommun.</i>	
P	4.2.2	Hantera placering och antagning inom förskoleklass, grundskola, gymnasieskola och gymnasiesärskola	Processen omfattar att placera och hantera antagning i förskoleklass, grundskola, gymnasium och gymnasiesärskola. Processen hanterar även handlingar som rör skolgång i annan kommun, skolbyte, rätten att slutföra skolgång, tidigarelagd eller senarelagd skolstart och att informera om skolval. <i>Exempel på handlingar: erbjudande om plats, information om skolval, kontaktpuppgifter, begäran om yttrande från elevens hemkommun.</i>	
P	4.2.3	Hantera mottagande och placering i grundskola	Processen omfattar hantering av ansökan och placering av elev på grundskolan. I processen hanteras även handlingar som rör skolgång i annan kommun, skolbyte, rätten att slutföra skolgång, tidigarelagd/senarelagd skolstart och att informera om skolval. <i>Exempel på handlingar: samtycke om att utreda målgruppsförmåga, psykologisk-, medicinsk-, pedagogisk- och social bedömning, medgivande till placering i grundskola och beslut om mottagande.</i>	
P	4.2.4	Hantera mottagning och introduktion av nyanländ elev	Processen omfattar bedömning av förkunskaper och introduktion i det svenska skolsystemet för elever med migrationsbakgrund. <i>Exempel på handlingar: information på hemspråk om anmälan till skola och fritidshem, bedömning av förkunskaper, timplan.</i>	
P	4.2.5	Hantera mottagning, antagning och introduktion av nyanländ elev till gymnasieskolan	Processen omfattar bedömning av förkunskaper och introduktion i det svenska skolsystemet för elever med migrationsbakgrund. <i>Exempel på handlingar: information på hemspråk om ansökan till skola, dokumenterad bedömning av förkunskaper, beslut om rätt till skola (inkl. avslagsbeslut) för EU-medborgare, intresseanmälan, överlämningsdokumentation från skola i annan kommun. Handlingar utifrån ny gymnasielag avseende elev med upphållstillstånd.</i>	
P	4.2.6	Hantera mottagande i gymnasiesärskolan	Processen omfattar utredning av och beslut om rätt till plats i gymnasiesärskolan samt beslut om att elever inte längre ska tillhöra grundskolan. Initiativet till utredning kommer från grundskolan och kan göras med vårdnadshavarens medgivande. Efter att utredning gjorts och beslut om mottagande har fattats kan eleven söka program inom gymnasiesärskolans program eller inte tillhör särskolans skolform. <i>Exempel på handlingar: samtycke om att utreda målgruppsförmåga, psykologisk-, medicinsk-, pedagogisk- och social bedömning, medgivande till placering i gymnasiesärskola, beslut om mottagande, beslut om att inte längre tillhöra gymnasiesärskolan som skolform, överklagande av beslut som yttrande skolväsendets överklagarnämnd.</i>	
P	4.2.7	Hantera utslussning från gymnasiesärskolan	Processen omfattar planering av övergång från gymnasiesärskolan till annan sysselsättning i samband med att elev går ut från gymnasiesärskolans program. <i>Exempel på handlingar: dokumentation av planering, minnesanteckningar från möten mellan förvaltningen, föräldrar och mottagande institutioner, tjänsteanteckningar efter telefonsamtal.</i>	
P	4.2.8	Hantera placering på utbildning utanför ordinarie utbildningssystem	Processen omfattar utredning och beslut om utbildning utanför ordinarie utbildningssystem. Processen inleds när en individ har behov av att genomföra utbildning utanför ordinarie utbildningssystem. <i>Exempel på handlingar: beslut om placering på utbildning utanför ordinarie utbildningssystem, utredning rörande skolgång utanför ordinarie utbildningssystem.</i>	
P	4.2.9	Hantera avslut av plats	Processen omfattar hantering uppsägning av plats. Processen inleds med en uppsägningshandling. Processen avslutas med att platsen sägs upp. <i>Exempel på handlingar: uppsägning av plats på initiativ av vårdnadshavare, uppsägning av plats på initiativ av annan kommun eller hemkommun, bekräftelse av uppsägning av plats.</i>	
P	4.2.10	Administrera antagning och placering inom modersmålsundervisningen	Processen inleds med ansökan till rektor som skickar underlag för beslut. Vid beslut om modersmål kan placering i modersmålsgrupper ske. Eleverna placeras hos en lärare i aktuellt språk. Processen avslutas med att läraren placerar eleverna i olika årskurser och grupper utifrån förkunskaper. <i>Exempel på handlingar: närvarodokumentation, placeringslistor, grupplistor.</i>	
<b>PG</b>	<b>4.3</b>	<b>Hantera ekonomisk ersättning och överklagan av beslut</b>		
P	4.3.1	Hantera ersättning till enskild huvudman	Processen omfattar att utreda och fatta beslut om grundbelopp till enskild huvudman. <i>Exempel på handlingar: beslut om bidragsbelopp</i>	
P	4.3.2	Hantera ansökningar om tilläggsbelopp	Processen omfattar hantering av ansökan om tilläggsbelopp från fristående huvudman rörande insatser till barn och elever i behov av särskilt stöd, modersmål eller lovskola. Processen omfattar också att följa upp resultatet av insatserna. <i>Exempel på handlingar: ansökan om tilläggsbelopp, beslut om tilläggsbelopp, uppföljning av resultatet av insatser.</i>	
P	4.3.3	Hantera ansökningar om tilläggsanslag	Processen omfattar ansökningsförfarandet som rör tilläggsanslag, en ersättning som ska lämnas till Ale kommuns egna verksamheter för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd. <i>Exempel på handlingar: ansökan om tilläggsanslag, pedagogisk utredning, handlingsplan, beslut om tillägg</i>	
P	4.3.4	Hantera ansökningar om medel från fonder och stipendier	Processen omfattar ansökningar av medel från exempelvis fonder och stipendier. <i>Exempel på handlingar: ansökningsblankett, beslut, återrapportering.</i>	
P	4.3.5	Hantera statsbidrag	Processen omfattar att ansöka, rekvidera och redovisa statsbidrag. Processen inkluderar även att ompröva tidigare ansökta statsbidrag. <i>Exempel på handlingar: fullmakt att nyttja skolverkets e-tjänst, ansökan om statsbidrag, rekvidering av statsbidrag, beslut, återrapportering.</i>	

P	4.3.6	Hantera interkommunal ersättning (IKE)	Processen omfattar att bevaka, lämna yttranden samt hantera avtal och uppföljning av barn och elever med en interkommunal placering. <i>Exempel på handlingar: avtal/överenskommelse om ersättning gör elev med skolgång i annan kommun. Beslut om fastställande av interkommunal ersättning från Göteborgsregionen (GR).</i>	
P	4.3.7	Hantera överklaganden	Processen omfattar överklaganden av beslut. <i>Exempel på handlingar: överklagan, omprövning av beslut, begäran om yttrande, beslut om kommunen ska utreda ärende.</i>	
<b>VO</b>	<b>5</b>	<b>HANTERA TILLSTÅND, FÖRÄNDRINGAR OCH UTÖVA TILLSYN AV ENSKILDA HUVUDMÄN SAMT INSYN HOS ANNAN HUVUDMAN</b>		
P	5.1	Hantera tillstånd och förändringar i förskoleverksamhet eller annan pedagogisk verksamhet med enskild huvudman	Processen omfattar hantering av inkommen ansökan om att bedriva fristående verksamhet. Processen omfattar också hantering av ansökan om förändringar för fristående verksamheter. <i>Exempel på handlingar: ansökan, beslut om tillstånd, avslag av ansökan.</i>	
P	5.2	Utöva tillsyn på förskolor eller annan pedagogisk verksamhet med enskild huvudman	Processen omfattar utförandet av aviserad tillsyn av fristående verksamheter. Processen omfattar även upprättandet av tillsynsprotokoll och sammanställning av eventuella föreläggande till den fristående verksamheten. <i>Exempel på handlingar: avisering om tillsyn, tillsynsrapport, föreläggande.</i>	
P	5.3	Utöva insyn i skolverksamhet med annan huvudman	Processen omfattar hemkommunens insyn i skolverksamhet med annan huvudman där elev folkbokförd i Ale är placerad. Processen omfattar även att göra anmälningar och ha dialog. <i>Exempel på handlingar: avisering om besök, insynsrapport, begäran om komplettering.</i>	
<b>VO</b>	<b>6</b>	<b>STÖDJA OCH SAMORDNA PEDAGOGISK VERKSAMHETSUTVECKLING</b>		
P	6.1	Utföra pedagogisk verksamhetsutveckling	Processen inleds med att ett utvecklingsområde inom utbildning i Ale kommun identifieras. Områdena kan exempelvis identifieras av verksamheterna, sektorledning eller annan. Processen avslutas i och med att resultatet kommuniceras eller förändring är implementerad. <i>Exempel på handlingar: rapporter, projekt direktiv, uppdragsformuleringar, inkomna frågor.</i>	
P	6.2	Anordna föreläsningar, workshops, seminarier och nätverk för att stödja verksamhetsutveckling inom skolformerna.	Processen inleds utifrån aktuell fråga eller behov av kompetensutveckling/verksamhetsutveckling, anordna föreläsningar, workshops och seminarier. Processen avslutas efter att föreläsningen, workshopen eller seminariet är genomförd. I processen ingår också att kommunicera kring aktuella forskningsfrågor inom utbildningsområdet. <i>Exempel på handlingar: dokumentation från föreläsningar och workshops.</i>	
P	6.3	Utveckla det pedagogiska ledarskapet	Processen inleds med att ett område identifieras för gemensam utveckling. Områdena kan exempelvis identifieras av verksamheterna, sektorledning eller annan. Processen avslutas efter genomförd aktivitet. <i>Exempel på handlingar: utbildningsplan, handlingar för chefsdag.</i>	

## PROTOKOLL

Kommunfullmäktige

Sammanträdesdatum: 2020-05-11



KF § 100

Dnr KS.2020.82

# Arkivreglemente och riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning

## Ärendet

Enligt arkivlagen (1990:782) ska varje kommun upprätta ett arkivreglemente i vilken det beskrivs hur arkivlagen efterföljs.

Gällande arkivreglemente för Ale kommun antogs 2014-01-27. Det nya i detta arkivreglemente är att arkivorganisationen i respektive myndighet i kommunen tydliggörs, att klassificeringsstrukturer ska upprättas för varje myndighet, att den tillsyn som utförs av kommunarkivet tydliggörs, att arkivorganisationen i respektive nämnd/bolag befästs, att vissa av Riksarkivets föreskrifter och Riktlinjer (RA-FS) gäller även för Ale kommun och att ett dokument med riktlinjer för arkiv- och informationsförvaltning, som är ett komplement till arkivreglementet, ska beslutas av kommunstyrelsen.

En klassificeringsstruktur är en klassificering av information i processer där varje process har en unik punktnotation. En punktnotation är en tresiffrig notation, exempelvis 1.2.3, där den första siffran anger i vilket verksamhetsområde processen har uppstått, den andra siffran anger i vilken processgrupp processen har uppstått och den tredje anger processens nummer.

Punktnotationen följer med från det att ärendet upprättats och registrerats till det att ärendet arkiveras. Genom att använda klassificeringsstrukturer får kommunens nämnder och bolag ett enhetligt sätt att registrera sina handlingar på. Dessutom kan klassificeringsstrukturen användas i arbetet att kartlägga de personuppgiftsbehandlingsområden som sker i kommunen för att säkerställa dataskyddsförordningens krav.

Vidare kommer det med det nya arkivreglementet bli tydligare vilka regler som gäller vid kommunarkivets tillsyner vilka nu kommer kunna ske enligt Riksarkivets föreskrifter.

Förutom Riksarkivets föreskrift för arkivlokaler kommer föreskrifterna för tekniska krav så som de för papper, skrivmateriel, förvaringsmedel, binding av handlingar, analoga ljudupptagningar och elektroniska handlingar gälla för Ale kommun.

Arkivorganisationen i respektive nämnd/bolag är idag oklar. Med det nya arkivreglementet kommer tydliga ansvarsområden och roller för arkivhanteringen krävas.

Det nya arkivreglementet har utarbetats i enlighet med Riksarkivets och Sveriges kommuner och regioners rekommendationer.

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

## PROTOKOLL

Kommunfullmäktige

Sammanträdesdatum: 2020-05-11



### Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande, 2020-03-23

Nytt arkivreglemente

Kommunstyrelsens beslut § 72 2020-04-28

### Kommunstyrelsens beslut

Kommunstyrelsen föreslår att kommunfullmäktige antar arkivreglemente att gälla från och med 2020-06-01 och tills vidare.

### Beslutsgång

Ordförande ställer proposition på kommunstyrelsens beslutsförslag och finner att kommunfullmäktige beslutar detsamma.

### Beslut

Kommunfullmäktige antar arkivreglemente att gälla från och med 2020-06-01 och tills vidare.

—

### Beslutsexpediering

*För vidare hantering*

Kommunarkivarie

Administrativ chef

*För kännedom*

Samtliga nämnder

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

## PROTOKOLL

Kommunstyrelsen

Sammanträdesdatum: 2020-08-25



KS § 122

Dnr KS.2020.82

# Arkivreglemente och riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning

## Ärendet

Kommunfullmäktige beslutade 2020-05-11 § 100 att anta ett nytt arkivreglemente. Beslutet innebar flera nyheter jämfört med tidigare arkivreglemente. Bland annat att arkivorganisationen i respektive myndighet i kommunen tydliggörs, att klassificeringsstrukturer ska upprättas för varje myndighet, att den tillsyn som utförs av kommunarkivet tydliggörs, att arkivorganisationen i respektive nämnd/bolag befästs, att vissa av Riksarkivets föreskrifter och Riktlinjer (RA-FS) gäller även för Ale kommun.

För att specificera arkivreglementet antas riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning. Dokumentet innehåller preciseringar av vad som anges i reglementet och följer samma upplägg.

Med styrdokumentet på plats kommer arbetet påbörjas vad gäller upprättande av klassificeringsstrukturer för informationshanteringen. En klassificeringsstruktur är en klassificering av information i processer där varje process har en unik punktnotation. En punktnotation är en tresiffrig notation, exempelvis 1.2.3, där den första siffran anger i vilket verksamhetsområde processen har uppstått, den andra siffran anger i vilken processgrupp processen har uppstått och den tredje anger processens nummer.

Punktnotationen följer med från det att ärendet upprättats och registrerats till det att ärendet arkiveras. Genom att använda klassificeringsstrukturer får kommunens nämnder och bolag ett enhetligt sätt att registrera sina handlingar på. Dessutom kan klassificeringsstrukturen användas i arbetet att kartlägga de personuppgiftsbehandlingar som sker i kommunen för att säkerställa dataskyddsförordningens krav.

Arbetet med klassificeringsstrukturer kommer att ta viss tid, men vinsten bedöms som stor då det ger förutsättningar för att skapa mer ordning och reda i dokumenthanteringen.

## Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande, 2020-07-15

Riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning 2020-07-15

Arkivreglemente

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



### **Förvaltningens beslutsförslag till kommunstyrelsen**

Kommunstyrelsen beslutar att anta riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning att gälla för kommunens nämnder och bolag.

### **Beslutsgång**

Ordförande ställer proposition på förvaltningens beslutsförslag och finner att kommunstyrelsen beslutar detsamma.

### **Beslut**

Kommunstyrelsen beslutar att anta riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning att gälla för kommunens nämnder och bolag.

—

### **Beslutsexpediering**

*För vidare hantering*

Författningssamlingen  
Arkivarie Mattias Lundin

*För kännedom*

Samtliga nämnder

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