



Instans: Bildningsnämnden

Tid: 2023-12-04 kl. 13:00

Plats: Sämsjön (B-salen), Kommunhuset, Herrljunga

Samtliga ärenden har beretts av bildningsnämndens presidium. I samtliga ärenden föreslås bildningsnämnden besluta i enlighet med förvaltningens förslag till beslut om inget annat framgår av presidieskrivelse.

Förslag på justerare: Erik Hjertén (KD)

Ronny Norrman (S)
Ordförande

Fam Sundquist
Sekreterare

Information:

- BN= slutgiltigt beslut fattas i bildningsnämnden.
- KS = slutgiltigt beslut fattas i kommunstyrelsen.
- KF = slutgiltigt beslut fattas i kommunfullmäktige.
- Info = Information.
- Ett X markerar att handlingar finns bifogade i kallelsen.
- VS markerar att handlingar presenteras vid sammanträdet

<i>KL</i>	<i>NR</i>	<i>Besluts-organ</i>	<i>Ärende</i>	<i>DNR</i>	<i>Handlingar bifogas</i>	<i>Föredragande/ Kommentar</i>
13.00			Sammanträdets öppnande			Ordförande
			Upprop			Nämndsamordnare
			Val av justerare och tid för justering			Ordförande
13.05	1	BN	Ändring av dagordningen	--	--	Ordförande
13.10	2	INFO	Förvaltningen informerar	--	--	Bildningschef
13.30	3	INFO	Information om folkhälsa och samverkan	--	--	Folkhälsstrateg
13.50	4	INFO	Lägesuppdatering gällande byggprojekt Altorpskolan	--	--	Projektledare
14.00	5	INFO	Information om NIU	--	--	Bildningschef
14.10	6	INFO	Information om ämnesbetygsreformen för gymnasiet	--	--	Rektor
14.25	7	BN	Revidering av bildningsnämndens informationshanteringsplan	UN 2023/10	X	Handläggare
14.30	8	BN	Regler för elevresor	UN 2023/145	X	Handläggare
PAUS						
14.50	9	BN	Månadsuppföljning per 2023-10-31	UN 2023/5	X	Controller
15.00	10	BN	Revidering av budget och verksamhetsplan 2024		X	Controller
15.15	11	BN	Konsekvensanalyser utifrån enheternas detaljbudget 2024	UN 2023/6	X	Controller/ bildningschef
16.00	12	BN	Beslut om bidrag till enskild huvudman - Svenska kyrkan Herrljunga pastorat (Knattebo pedagogisk omsorg)	UN 2023/166	X	Controller
16.05	13	BN	Beslut om bidrag till enskild huvudman - Föräldrakooperativet Påskliljan (Förskolan Påskliljan)	UN 2023/167	X	Controller
16.10	14	BN	Beslut om bidrag till enskild huvudman- Tallkotten i Ljung ekonomisk förening (Tallkottens förskola)	UN 2023/168	X	Controller
16.15	15	BN	Beslut om bidrag till enskild huvudman-	UN 2023/169	X	Controller

Förskolan i Ur och Skur, Igelkotten i
Herrljunga ekonomisk förening

16.20	16	BN	Verksamhetsuppföljning för bildningsförvaltning 2022–2023	UN 2023/159	X	Bildningschef
16.30	17	BN	Granskningsrapport av Kvalitetsarbete Inom Grundskolan	UN 2023/164	X	Kvalitetstrateg

<i>NR</i>	<i>Meddelandeförteckning</i>	<i>DNR</i>	<i>Handlingar bifogas</i>
1	Delårsrapport 2023-08-31 för Herrljunga kommun Beslut KF § 164/2023-10-30	UN 2023/6	X
2	Protokoll från styrelsemöten för augusti och oktober samt delårsrapport jan-september 2023	UN 2023/86	X
3	Protokoll från FSG	UN 2023/18	X

<i>NR</i>	<i>Delegeringsbeslut</i>	<i>DNR</i>	<i>Handlingar bifogas</i>
1	Anmälan av delegeringsbeslut under tidsperioden 2023-11-06 – 2023-12-03	--	X



Revidering av bildningsnämndens informationshanteringsplan inklusive arkivbeskrivning

Sammanfattning

I Herrljunga kommuns arkivreglemente fastslås att samtliga nämnder ska redovisa sina handlingar verksamhetsbaserat i en informationshanteringsplan. Bildningsnämnden antog en informationshanteringsplanen uppdaterades genom beslut BN § 138 2022-12-05 för att följa arkivreglementets krav och Riksarkivets föreskrifter för verksamhetsbaserad arkivredovisning.

Nämnden beslutade BN § 138 2022-12-05 att övergå till digital ärendehantering. Detta innebär att ärenden som öppnas i diariet från och med 2023-01-01 ska tillskapas en digital akt och att handlingar som inkommit eller upprättats i pappersform och som har tillförts den digitala akten i diariet kan gallras efter kontroll av att den skannade versionen är likalydande med ursprungshandlingen. Ärenden som skapats i diariet till och med 2022 ska fortsatt arkiveras även i fysisk format.

Med bakgrund i detta beslut har en grundlig genomgång av informationshanteringsplanen och därtill hörande arkivbeskrivning och en uppdaterad version tagits fram.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2023-11-16
Bildningsnämndens informationshanteringsplan, ny version 2023

Förslag till beslut

1. Bildningsnämnden antar en reviderad informationshanteringsplan för bildningsnämnden

Birgitta Fredriksson
Handläggare

Expedieras till:
För kännedom till: Hemsidan-Styrdokument, Arkivredogörare, Arkivarie



Bakgrund

Herrljunga kommun har i likhet med alla offentliga verksamheter en skyldighet redovisa sina allmänna handlingar samt en skyldighet att underlätta för allmänheten att ta del av dem. Detta sker genom att handlingarna redovisas i en informationshanteringsplan, klassificeringsstruktur och arkivbeskrivning.

Informationshanteringsplanen är ett av de styrdokument som reglerar hanteringen av myndighetens allmänna handlingar. I dokumentet föreskrivs det bevarande- eller gallringsbeslut för olika handlingstyper. Dokumentet ska göra det möjligt att förstå sambandet mellan verksamhet och handling, överblicka handlingsbeståndet, söka och ta fram allmänna handlingar samt hantera och förvara handlingarna.

Juridisk bedömning

Informationshanteringsplanen och arkivbeskrivningen är gjord i enlighet med Arkivlagen (1990:782) som fastställer att varje myndighet ska upprätta en arkivbeskrivning med information om vilka handlingar som finns i arkivet, hur arkivet är organiserat samt en arkivförteckning. Informationshanteringsplanen är utformad efter Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2019:2) för verksamhetsbaserad arkivredovisning samt i enlighet med kraven på redovisning av arkiv i Herrljunga kommuns arkivreglemente.

Miljökonsekvensbeskrivning

Minskad pappershantering för kommunens verksamheter i och med digital ärendehantering.

Ärende 7

DIARIENUMMER:	UN 2023/10
FASTSTÄLLD:	2022-06-14
VERSION:	2
SENAST REVIDERAD:	2023-12-04
GILTIG TILL:	Tills vidare
DOKUMENTANSVAR:	Bildningschef

Plan

Informationshanteringsplan för bildningsnämnden

Innehåller även arkivbeskrivning för bildningsnämnden.



HERRLJUNGA KOMMUN

Innehåll

Inledning	5
Verksamhetsbaserad arkivredovisning.....	5
Vägledning till informationshanteringsplanen.....	6
Arkivbeskrivning	7
Bildningsnämndens uppdrag och verksamhet.....	7
Organisation – Bildningsförvaltningen.....	7
Historik.....	10
Digital ärendehantering.....	10
Sökmedel till arkivet.....	11
Sekretess.....	11
Gallring.....	11
Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra.....	11
Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter.....	12
Arkiv som myndigheten förvarar.....	12
Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller till annan myndighet.....	12
Arkivverksamhetens organisation.....	12
Uppgifter om myndighetens allmänna handlingar.....	12
Klassificeringsstruktur	13
Informationshanteringsplan för bildningsnämnden	15
7. Utbildning	15
7.1 Administrera resebidrag, inackorderingsbidrag och skolskjuts	15
7.1.1 Administrera resebidrag.....	15
7.1.2 Administrera inackorderingsbidrag.....	15
7.1.3 Erbjudna skolskjuts.....	16
7.2 Hantera skolplikt och aktivitetsansvar	17
7.2.1 Hantera skolplikt och rätt till utbildning.....	17
7.2.2 Hantera det kommunala aktivitetsansvaret.....	18
7.3 Fastställa och fördela resurser	19
7.3.1 Betala ut ersättning till fristående förskola och pedagogisk omsorg.....	19
7.3.2 Administrera interkommunal ersättning.....	20
7.3.3 Administrera tilläggsbelopp för barn och elever i behov av särskilt stöd.....	20
7.3.4 Ansöka om stadsbidrag.....	20
7.3.5 Fördela bidrag till studieförbund.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.
7.3.6 Ta emot praktikanter från högskola och universitet.....	21
7.4 Tillhandahålla läromedel och litteratur	22
7.4.1 Tillhandahålla läromedel.....	22
7.4.2 Hantera skolbibliotek.....	22
7.5 Hantera studiemiljö, stöd och vägledning	23
7.5.1 Skapa trygghet och studiero.....	23
7.5.2 Anmäla, utreda och åtgärda diskriminering och kränkande behandling.....	24
7.5.3 Anmäla incidenter, tillbud och olycksfall.....	24
7.5.4 Utreda och åtgärda elevers behov av särskilt stöd.....	25
7.5.5 Hantera begäran om stöd i anpassad grundskola.....	26

7.5.6 Bedriva studie- och yrkesvägledning.....	26
7.6 Elevhälsovård	27
7.6.1 Leda, utveckla och samordna elevhälsa	27
7.6.2 Bedriva medicinsk elevhälsa	27
7.6.3 Bedriva psykologisk elevhälsa	29
7.6.4 Bedriva psykosocial elevhälsa	29
7.6.5 Bedriva specialpedagogisk elevhälsa.....	30
7.7 Godkännande och tillsyn	31
7.7.1 Hantera godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola eller pedagogisk omsorg	31
7.7.2 Genomföra tillsyn av fristående förskola eller enskild pedagogisk omsorg	31
7.7.3 Utredda anmälan av fristående förskola eller enskild pedagogisk omsorg	32
7.7.4 Följa upp beslut efter tillsyns- eller anmälningsärenden.....	32
7.8 Förskola och pedagogisk omsorg	33
7.8.1 Administrera barnomsorgsplaceringar	33
7.8.1.1 Placera barn i barnomsorg	33
7.8.1.2 Hantera placering under semestertid	34
7.8.1.3 Hantera uppsägning av plats.....	35
7.8.2 Omsorg, utveckling och lärande i förskolan	35
7.8.2.1 Hantera information om barn.....	35
7.8.2.2 Organisera och planera förskoleverksamhet	36
7.8.2.3 Följa barnets utveckling.....	37
7.8.2.4 Hantera övergång till förskoleklass	37
7.8.2.5 Utföra egenvård i förskolan.....	38
7.8.2.6 Hantera frånvaro	38
7.9 Grundskola	39
7.9.1 Hantera mottagande och placering	39
7.9.1.1 Hantera mottagande och placering i förskoleklass och grundskola.....	39
7.9.1.2 Hantera mottagande till anpassad grundskola	39
7.9.1.3 Hantera mottagande till modersmålsundervisning	40
7.9.2 Planera och organisera undervisningen	41
7.9.2.1 Hantera information om elever.....	41
7.9.2.2 Planera klassammansättning och kursfördelning	42
7.9.2.3 Sätta schema.....	42
7.9.2.4 Planera verksamheten	42
7.9.3 Utveckla och undervisa elever.....	43
7.9.3.1 Pröva kunskap.....	43
7.9.3.2 Kommunicera elevers kunskapsutveckling	44
7.9.3.3 Betygsätta och bedöma	44
7.9.4 Hantera frånvaro och ledighet	45
7.9.4.1 Hantera frånvaro	45
7.9.4.2 Hantera ledighetsansökan.....	46
7.9.5 Erbjud studieresor, studiebesök och praktik	47
7.9.6 Samverka med vårdnadshavare	47
7.10 Fritidshem	48

7.10.1 Hantera placering på fritidshem	48
7.10.2 Hantera placering under semestertid på fritidshem	49
7.10.3 Hantera schema och närvaro	49
7.10.4 Hantera uppsägning av plats på fritidshem.....	50
7.11 Gymnasieskola	50
7.11.1 Hantera mottagande och antagning.....	50
7.11.1.1 Hantera mottagande och antagning till gymnasieskola	50
7.11.1.2 Hantera mottagande till anpassad gymnasieskola	51
7.11.1.3 Hantera mottagande till modersmålsundervisning	52
7.11.2 Planera och organisera undervisningen	52
7.11.2.1 Hantera information om elever.....	52
7.11.2.2 Planera klassammansättning och kursfördelning	53
7.11.2.3 Sätta schema.....	54
7.11.2.4 Planera verksamheten	54
7.11.3 Utveckla och undervisa elever.....	55
7.11.3.1 Pröva kunskap	55
7.11.3.2 Kommunera elevers kunskapsutveckling	56
7.11.3.3 Betygsätta och bedöma	56
7.11.4 Hantera frånvaro och ledighet	57
7.11.4.1 Hantera frånvaro.....	57
7.11.4.2 Hantera ledighetsansökan.....	58
7.11.5 Erbjud arbetsplatsförlagt lärande, studiebesök och praktik	59
7.11.5.1 Erbjud arbetsplatsförlagt lärande	59
7.11.5.2 Erbjud studieresor och studiebesök.....	59
7.11.6 Samverka med vårdnadshavare	60
7.12 Vuxenutbildning, SFI och Särskild utbildning för vuxna	61
8.1 Kulturskola	61
8.1.1 Skapa program och ta emot elever.....	61
8.1.2 Hantera inventarier	62
8.1.3 Bedriva undervisning.....	62

Inledning

Herrljunga kommun har i likhet med alla offentliga verksamheter en skyldighet redovisa sina allmänna handlingar samt en skyldighet att underlätta för allmänheten att ta del av dem. Detta sker genom att handlingarna redovisas i en informationshanteringsplan och arkivbeskrivning.

Informationshanteringsplanen är ett av de styrdokument som reglerar hanteringen av myndighetens allmänna handlingar. I dokumentet föreskrivs det bevarande- eller gallringsbeslut för olika handlingstyper. Dokumentet ska göra det möjligt att förstå sambandet mellan verksamhet och handling, överblicka handlingsbeståndet, söka och ta fram allmänna handlingar samt hantera och förvara handlingarna.

Bildningsnämndens informationshanteringsplan reglerar hanteringen av de handlingar som är specifika för nämndens kärnverksamhet. Den kommunövergripande informationshanteringsplanen reglerar hur de handlingar som är del av styrande eller stödjande verksamhetsområden ska hanteras.

Informationshanteringsplanen och arkivbeskrivningen är gjord i enlighet med Arkivlagen (1990:782) som fastställer att varje myndighet ska upprätta en arkivbeskrivning med information om vilka handlingar som finns i arkivet, hur arkivet är organiserat samt en arkivförteckning. Informationshanteringsplanen är utformad efter Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2019:2) för verksamhetsbaserad arkivredovisning samt i enlighet med kraven på redovisning av arkiv i Herrljunga kommuns arkivreglemente.

Informationshanteringsplanen ska uppdateras kontinuerligt.

Verksamhetsbaserad arkivredovisning

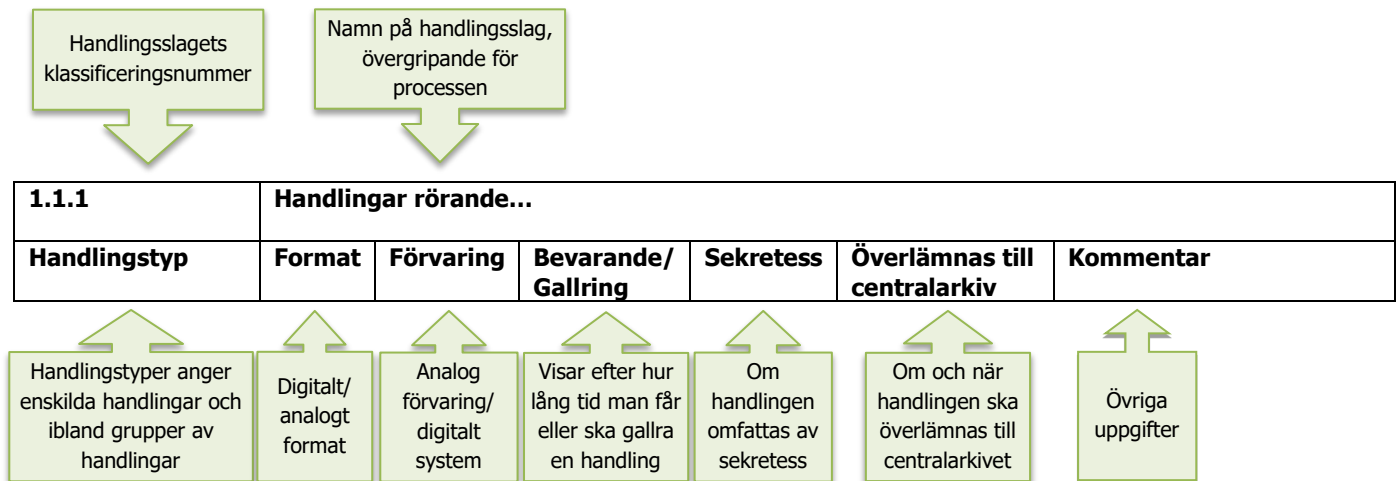
Informationshanteringsplanen är uppbyggd efter Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2019:2) för verksamhetsbaserad arkivredovisning. Det innebär att ett processororienterat synsätt används till informationshanteringen. Allmänna handlingar som upprättas och inkommer förklaras utifrån de verksamheter som de tillhör. Handlingarnas samband med verksamheten blir därigenom tydlig vilket förbättrar kategoriseringen och gör att handlingarna blir sökbara över tid. Införandet av verksamhetsbaserad arkivredovisning innebär att man frångår det allmänna arkivskemat som modell för att redovisa arkiv.

Informationshanteringsplanen är uppbyggd efter övergripande verksamhetsområden och de processer som ingår i dessa. Processerna struktureras i en klassificeringsstruktur, vilken är ett slags register eller innehållsförteckning över vilka processer och handlingsslag som förekommer. Varje process har ett unikt klassificeringsnummer, med syfte att underlätta sökbarheten. De kommungemensamma verksamhetsområdena, styrande och stödjande verksamheter, har klassificeringsnummer 1 och 2. Bildningsnämndens kärnverksamheter har klassificeringsnummer mellan 7–8.

Klassificeringen är oberoende av ifall en handling är digital, finns på papper eller är till exempel en bild eller ljudupptagning. Klassificeringen är även oberoende av vilken organisation handlingen uppkommit i. Vid organisationsförändringar behöver därför inte klassificeringsstrukturen ändras utan förblir stabil – organisationen ändras men processerna finns kvar.

Processororienterad redovisning innebär att en process med tillhörande handlingstyper kan vara aktuell för flera delar av organisationen. Särskilt i den kommunövergripande informationshanteringsplanen kan flera processer vara aktuella för i princip alla delar av verksamheten. Informationshanteringsplanen redogör därmed inte exakt för vilka handlingar som *måste* skapas, men den styr hur en handling ska hanteras om den väl skapats.

Vägledning till informationshanteringsplanen



Processbeskrivning – Innan varje tabell beskrivs processen med en processbeskrivning. Syftet med processbeskrivningarna är att förtydliga sambandet mellan handling och verksamhet och förtydliga arbetsgången i processen.

Klassificeringsnummer – Processens unika nummer i klassificeringsstrukturen. Informationshanteringsplanen redogör för kommunens handlingar i en klassificeringsstruktur. De olika verksamhetsområdena har unika klassificeringsnummer för att underlätta sökbarheten.

Handlingslag – Ett handlingslag motsvarar en process. Det kan bestå av en eller flera handlingstyper.

Handlingstyper – I kolumnen framgår vilka allmänna handlingar som förekommer i processen, oavsett ifall det är analoga eller digitala handlingar. Informationshanteringsplanen redogör inte exakt för vilka handlingar som måste skapas, men den styr hur en handling ska hanteras om den väl skapats.

Format – Vilket format/medium/databärare som handlingen ska förvaras som.

Förvaring – I vilket verksamhetssystem eller vilken typ av förvaring som handlingarna ska förvaras. Vid analog förvaring syftar det på vilken typ av akt det ska förvaras i, t ex ärendeakt, objektakt eller pärm. Diariet innebär som regel digital ärendeakt i nämndens centrala diariesystem. Om fältet är tomt är det upp till varje förvaltning att bestämma förvaring, så länge förvaringen uppfyller arkivreglementets krav.

Bevarande/Gallring – Alla handlingar som inte ska eller får gallras ska bevaras, och då menar man att informationen ska sparas för all framtid. Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Som gallring räknas också åtgärder som utförs med handlingar och som ger upphov till förlust av betydelsefull information, sök- och samman-ställningsmöjligheter eller möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet. Genom att gallringsfrist angivits i denna kolumn är gallringsbeslut taget för handlingstypen.

När det anges att en allmän handling ska gallras efter fem år betyder det att fem kalenderår ska förflyta efter att handlingen kom till eller ärendet avslutades. Allmänna handlingar med fem års gallringsfrist som upprättades 2017 kan gallras tidigast i januari 2023. Uttrycket vid inaktualitet används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och vilken kan bestämmas av förvaltningen utifrån dess behov av informationen men den får högst vara två år.

Sekretess – Här anges om en handlingstyp i normalfall är sekretessreglerad och i så fall enligt vilken paragraf. Observera att i vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessbedömning måste därför alltid göras.

Överlämnas till centralarkiv – Efter hur lång tid som handlingen ska överlämnas till centralarkivet. Generellt ska de handlingar som ska bevaras överlämnas efter 5 år, men de verksamheter som har behov av att ha tillgång till handlingarna under en längre tid kan behålla handlingarna längre. Se separat rutin för instruktioner om hur överlämnande ska gå till.

Kommentarer – Förtydliganden och andra uppgifter.

Arkivbeskrivning

Arkivbeskrivningen är upprättad utifrån Arkivlagens (1990:782) krav på arkivbeskrivning och är utformad efter Riksarkivets föreskrifter på området (RA-FS 2019:2). Arkivbeskrivningen är även en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar enligt Offentlighets- och sekretesslagens (2009:400) krav.

Bildningsnämndens uppdrag och verksamhet

Bildningsnämndens uppdrag är att tillhandahålla utbildnings-~~och kultur~~verksamhet för kommunens invånare på uppdrag av kommunfullmäktige. Detta gör nämnden genom att driva verksamheterna öppna förskolan, förskola, förskoleklass, fritidshem, grundskola, anpassad grundskola och gymnasieskola enligt den skolstruktur som kommunfullmäktige har beslutat. Anpassad gymnasieskola drivs inte i egen regi utan platser köps utanför kommunen. Kommunal vuxenutbildning bedrivs i en gemensam organisation med Vårgårda som huvudman och utbildningen är förlagd till båda kommunerna. Nämnden har också ett ansvar för kommunens fritidsgård.

Organisation – Bildningsförvaltningen

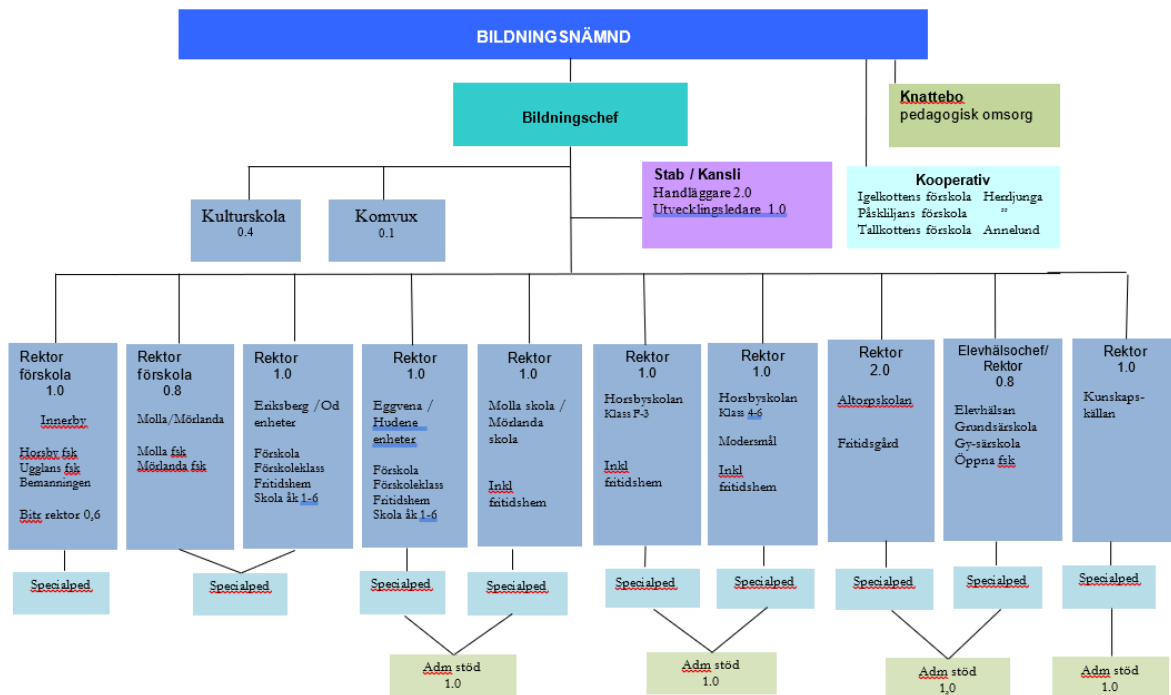
Bildningsförvaltningen består av 8 förskolor, 8 grundskolor och en gymnasieskola som är organiserade i 10 rektorsområden. Till det **tillkommer enhet** för kulturskola samt stab/kansli för bildningsförvaltningen. Förvaltningen leds av en bildningschef.

Infoga ny organisationsskiss för bildningsförvaltningen – kolla med kommunikation/förvaltningen om sådan finns



LEDNINGSORGANISATION 2022/23

Dnr – UN – 2022/35



Stab/kansli - bildningskontoret

Bildningskontoret består av en stab med bildningschef som har det samordnande tjänstemannaansvaret för nämndens verksamheter, utvecklingsledare, systemförvaltare och två handläggare. De arbetar i syfte att verkställa den politik som utbildningsnämnden har fastställt och har det övergripande ansvaret för administrationen inom bildningsförvaltningen.

Innerby förskoleområde

- Horsby förskola
- Ugglands förskola
- Ansvar för bildningsförvaltningens vikariebemanning.

Molla/Mörlanda förskoleområde

- Molla förskola
- Mörlanda förskola

Eriksberg/Od

- Eriksbergs förskola
- Ods förskola
- Eriksbergs skola F-6
- Ods skola F-6

- Fritidshem

Eggvena/Hudene

- Eggvena förskola
- Hudene förskola
- Eggvena skola F-6
- Hudene skola F-6
- Fritidshem

Molla/Mörlanda rektorsområde

- Molla skola F-6
- Mörlanda skola F-6
- Fritidshem

Horsbyskolan F-3 rektorsområde

- Horsbyskolan F-3
- Fritidshem

Horsbyskolan 4–6 rektorsområde

- Horsbyskolan 4–6
- Modersmål
- Fritidshem

Anpassad grundskola

Altorpskolan rektorsområde (2 rektorer)

- Altorpskolan 7–9
- Fritidsgård

Kunskapskällan gymnasium

- Kunskapskällan gymnasium

Elevhälsa

Elevhälsan är gemensam för alla skolor i kommunen och leds av en elevhälsochef. Elevhälsochef ansvarar även för anpassad grundskola och ~~anpassad gymnasieskola~~. Under verksamhetschef för elevhälsan finns också öppna förskolan som ingår i det förebyggande och främjande samarbetet i familjecentralen. Familjecentralen är ett samarbete mellan bildningsnämnd och socialnämnd tillsammans med Barnmorskemottagning, Vårdcentral, BVC samt Närhälsan.

Komvux

Kommunal vuxenutbildning tillhandahåller utbildning på grundläggande och gymnasial nivå samt utbildning i svenska för invandrare, SFI och särskild utbildning för vuxna. Sedan höstterminen 2013 bedrivs utbildningen i en gemensam organisation med Vårgårda som huvudman och med verksamhet förlagd i både Herrljunga och Vårgårda. Rektor för vuxenutbildningen är anställd av Herrljunga kommun på del av tjänst och ansvarar för beslut i ärenden gällande åtagande till interkommunal ersättning vid studier i annan kommun i enlighet med SL 20 kap 12§, 20 kap 21 §, 21 kap 7 §.

Kulturskola

Kulturskolan bedriver undervisning för barn och ungdomar i kommunen från 7 år till och med den termin man fyller 25 år. Även vuxna erbjuds undervisning i mån av plats. Undervisningen sker dels i egna lokaler, anpassade för ändamålet, dels vid några av kommunens grundskolor. Terminsavgift tas ut för undervisning samt för instrumenthyra. Flera publika arrangemang anordnas varje år och är en naturlig del av kulturskolans verksamhet.

Historik

Bildningsnämnden bildades 2015-01-01 efter beslut i kommunfullmäktige 2014-09-30/§120 där utbildningsnämnden och kultur- och fritidsnämnden slogs samman till en gemensam nämnd.

2015 flyttades ansvaret för fritidsgårdens över från kommunstyrelsen till bildningsnämnden. Fritidsgården är organisatoriskt placerad under Altorpskolan.

2019-08-01 delades Altorpskolan upp i två skolenheter som leds av en rektor vardera.

Bildningsnämndens reglemente reviderades 2019, KF 2019-11-12/§181, och musikskolan fick då en ändrad inriktning till kommunal kulturskola.

1/8 2022 organiserades förskole- och skolområdena om, vilket innebar att Ytterby förskoleområde och Fyrskolorna slogs samman till två enheter som innehåller både förskola och skola. Enheterna är Eriksberg/Od som ansvarar för Eriksbergs förskola, Ods förskola, Eriksbergs skola F-6 och Ods skola F-6, samt Eggvena/Hudene som ansvarar för Eggvena förskola, Hudene förskola, Eggvena skola F-6 och Hudene skola F-6.

Bildningsnämndens reglemente revideras på nytt år 2023, KF 2023-03-06 § 50, då ansvar för bibliotek och kulturverksamhet togs bort från nämnden och ansvaret för dessa verksamheter övertogs av kommunstyrelsen. Nämnden har fortsatt ansvar för kulturskola och fritidsgård.

Digital ärendehantering

Bildningsnämnden beslutade §138/2022-12-05 att övergå till digital ärendehantering från och med 1 januari 2023. Beslutet innebär att original kan som regel gallras efter att de skannats in och den digitala kopian bevarande säkras genom exempelvis diarieföring i digitala ärendeakter. Vissa handlingar måste bevaras, även om nämnden har fattat beslut om tillåten gallring av original efter genomförd skapande av inskannad, elektronisk kopia av handlingen. Exempel på handlingar som inte gallras trots genomförd inskanning och elektroniskt förvarande (diarieföring) är: fullmakter, avtal, kontrakt och överenskommelser som är fysiskt undertecknade, överklaganden, köpehandlingar som upprättas i samband med fastighetsköp samt vissa dokument där originaldokumentet är fysiskt undertecknad. Därutöver kan det finnas andra skäl för att bevara vissa handlingar i pappersform. Exempelvis dokument som har olika typer av handskrivna information och handlingar som på grund av färg, gråskala, format, innehåll eller andra bildegenskaper inte kan bevaras på ett tillfredsställande sätt endast i form av ett inskannat dokument.

De ärenden som till och med år 2022 skapats i fysisk och i digitalt format i tekniska nämnden arkiveras färdigställs i dessa format innan arkivering. Digital ärendehantering, dvs. digitala diarieserien, tillämpas på ärenden skapade i internservicenämnden från och med 2023.

Sökmedel till arkivet

Det huvudsakliga sökmedlet till arkivet är diariet, Diariet. På förskolorna och skolorna förs lokala diarium över ärenden. Andra sökingångar är bland annat protokoll från bildningsnämnden, postlistor och verksamhetsberättelser.

Förutom Diariet finns särskilda verksamhetssystem. Några omfattande system är:

- **SchoolSoft – System för barn-och/elevadministration**
- Vklass – System för elevadministration och fritidshem
- Skola24 – System för schemaläggning och planering
- PMO – Elevhälsosystem
- IST Regional samverkan – System för samverkan gällande t ex antagning av gymnasieelever, interkommunal fakturahantering och det kommunala aktivitetsansvaret.
- Mikromarc – Bibliotekssystem för skolbibliotek.
- **Speedadmin – System för kulturskolans administration**
- Draftit – System för hantering av incidentrapporter och anmälan om kränkande behandling m.m.
- **System för registrering av bildningsförvaltningens registerförteckning.**
- Optiplan – System för skolskjuts- och elevresor
- **Tyra – Kommunikationsverktyg för kommunikation med vårdnadshavare och verksamhetslogg. Schemaläggning för barnomsorg**

Bildningsnämnden har inte några tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar.

Sekretess

De vanligaste sekretessparagraferna för nämndens handlingar är:

- OSL 21 kap. 3a § – Skyddad folkbokföring
- OSL 23 kap. 1 § – Förskola och viss annan pedagogisk verksamhet
- OSL 23 kap. 2 § – Förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, specialskola, sameskola, gymnasieskola och anpassad gymnasieskola
- OSL 23 kap. 3 § – Fritidshem och viss annan pedagogisk verksamhet
- OSL 23 kap. 4 § – Specialpedagogisk stödverksamhet
- OSL 25 kap. 1 § – Sekretess till skydd för enskild i verksamhet som avser hälso- och sjukvård.

Observera att det kan finnas sekretessuppgifter även i handlingar som generellt är offentliga, t.ex. uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning ska alltid genomföras vid varje begäran om utlämnande av allmän handling.

Gallring

Gallring sker i enlighet med gallringsfrister i informationshanteringsplan.

Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra

Bildningsnämnden hämtar regelbundet:

- Folkbokföringsuppgifter från Kommuninvånarregistret, KIR

Bildningsnämnden lämnar regelbundet:

- Uppgifter om elever som omfattas av det kommunala aktivitetsansvaret till SCB
- Närvarouppgifter till CSN
- Aidentifierad statistik till SCB om bl a elever, betyg i åk 6 och åk 9 samt resultat för nationella prov
- Biblioteken lämnar årligen uppgifter och statistik till Kungliga Biblioteket. Uppgifter som lämnas är uppgifter om låntagare, antal in-och utlån, antal lånad media, lån/media, antal besökare, besökare på evenemang.

Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter

Bildningsnämnden har inte rätt till försäljning av personuppgifter.

Arkiv som myndigheten förvarar

Bildningsnämnden förvarar arkiv från tidigare arkivbildare inom nämndens verksamhetsområde, t ex utbildningsnämnden och kultur- och fritidsnämnden.

Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller till annan myndighet

Bildningsnämnden överlämnar sina äldre handlingar till arkivmyndigheten i enlighet med vad som anges i informationshanteringsplanen.

Arkivverksamhetens organisation

Bildningsnämnden är ytterst ansvarig för nämndens arkivhandlingar.

För de handlingar som uppkommer inom bildningsnämnden verksamhet är bildningschefen arkivansvarig i enlighet med nämndens delegationsordning. Handläggare på staben är arkivredogörare och har ansvar för samordningen av arkivhanteringen för förvaltningen samt för hanteringen av stabens närarkiv. Administratörer på respektive förskola eller skola ansvarar för den praktiska arkivhanteringen där.

Uppgifter om myndighetens allmänna handlingar

För närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter, kontakta bildningschef eller handläggare på bildningskontoret som nås genom kommunens växel.

Klassificeringsstruktur

7	Utbildning
7.1	Administrera resebidrag, inackorderingsbidrag och skolskjuts
7.1.1	Administrera resebidrag
7.1.2	Administrera inackorderingsbidrag
7.1.3	Erbjuda skolskjuts
7.2	Hantera skolplikt och aktivitetsansvar
7.2.1	Hantera skolplikt och rätt till utbildning
7.2.2	Hantera det kommunala aktivitetsansvaret
7.3	Fastställa och fördela resurser
7.3.1	Betala ut ersättning till fristående förskola och pedagogisk omsorg
7.3.2	Administrera interkommunal ersättning
7.3.3	Administrera tilläggsbelopp för barn och elever i behov av särskilt stöd
7.3.4	Ansöka om stadsbidrag
7.3.5	Ta emot praktikanter från högskola och universitet
7.4	Tillhandahålla läromedel och litteratur
7.4.1	Tillhandahålla läromedel
7.4.2	Hantera skolbibliotek
7.5	Hantera studiemiljö, stöd och vägledning
7.5.1	Skapa trygghet och studiero
7.5.2	Anmäla, utreda och åtgärda diskriminering och kränkande behandling
7.5.3	Anmäla incidenter, tillbud och olycksfall
7.5.4	Utreda och åtgärda elevers behov av särskilt stöd
7.5.5	Hantera begäran om stöd i grundsärskola
7.5.6	Bedriva studie- och yrkesvägledning
7.6	Elevhälsovård
7.6.1	Leda, utveckla och samordna elevhälsa
7.6.2	Bedriva medicinsk elevhälsa
7.6.3	Bedriva psykologisk elevhälsa
7.6.4	Bedriva psykosocial elevhälsa
7.6.5	Bedriva specialpedagogisk elevhälsa
7.7	Godkännande och tillsyn
7.7.1	Hantera godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola eller pedagogisk omsorg
7.7.2	Genomföra tillsyn av fristående förskola eller enskild pedagogisk omsorg
7.7.3	Utreda anmälan av fristående förskola eller enskild pedagogisk omsorg
7.7.4	Följa upp beslut efter tillsyns- eller anmälningsärenden
7.8	Förskola och pedagogisk omsorg
7.8.1	Administrera barnomsorgsplaceringar
7.8.1.1	Placera barn i barnomsorg
7.8.1.2	Hantera placering under semestertid
7.8.1.3	Hantera uppsägning av plats
7.8.2	Omsorg, utveckling och lärande i förskolan
7.8.2.1	Hantera informations om barn
7.8.2.2	Organisera och planera förskoleverksamhet
7.8.2.3	Följa barnets utveckling
7.8.2.4	Hantera övergång till förskoleklass
7.8.2.5	Utföra egenvård i förskolan

7.8.2.6	Hantera frånvaro
7.9	Grundskola
7.9.1	Hantera mottagande och placering
7.9.1.1	Hantera mottagande och placering i förskoleklass och grundskola
7.9.1.2	Hantera mottagande till anpassad grundskola
7.9.1.3	Hantera mottagande till modersmålsundervisning
7.9.2	Planera och organisera undervisningen
7.9.2.1	Hantera informations om elever
7.9.2.2	Sätta schema
7.9.2.3	Planera klassammansättning och kursfördelning
7.9.2.4	Planera verksamheten
7.9.3	Utveckla och undervisa elever
7.9.3.1	Pröva kunskap
7.9.3.2	Kommunicera elevers kunskapsutveckling
7.9.3.3	Betygsätta och bedöma
7.9.4	Hantera frånvaro och ledighet
7.9.4.1	Hantera frånvaro
7.9.4.2	Hantera ledighetsansökan
7.9.5	Erbjuda studieresor, studiebesök och praktik
7.9.6	Samverka med vårdnadshavare
7.10	Fritidshem
7.10.1	Hantera placering på fritidshem
7.10.2	Hantera placering under semestertid på fritidshem
7.10.3	Hantera schema och närvaro
7.10.4	Hantera uppsägning av plats på fritidshem
7.11	Gymnasieskola
7.11.1	Hantera mottagande och antagning
7.11.1.1	Hantera mottagande och antagning till gymnasieskola
7.11.1.2	Hantera mottagande till anpassad gymnasieskola
7.11.1.3	Hantera mottagande till modersmålsundervisning
7.11.2	Planera och organisera undervisningen
7.11.2.1	Hantera information om elever
7.11.2.2	Planera klassammansättning och kursfördelning
7.11.2.3	Sätta schema
7.11.2.4	Planera verksamheten
7.11.3	Utveckla och undervisa elever
7.11.3.1	Pröva kunskap
7.11.3.2	Kommunicera elevers kunskapsutveckling
7.11.3.3	Betygsätta och bedöma
7.11.4	Hantera frånvaro och ledighet
7.11.4.1	Hantera frånvaro
7.11.4.2	Hantera ledighetsansökan
7.11.5	Erbjuda arbetsplatsförlagt lärande, studiebesök och praktik
7.11.5.1	Erbjuda arbetsplatsförlagt lärande
7.11.5.2	Erbjuda studieresor och studiebesök
7.11.6	Samverka med vårdnadshavare
7.12	Vuxenutbildning, SFI och Särskild utbildning för vuxna
8.1	Kulturskola
8.1.1	Skapa program och ta emot elever
8.1.2	Hantera inventarier
8.1.3	Bedriva undervisning

Informationshanteringsplan för bildningsnämnden

7. Utbildning

7.1 Administrera resebidrag, inackorderingsbidrag och skolskjuts

Huvudmannen har ansvar för att tillhandahålla bidrag till resor mellan elevens folkbokföringsadress och skolan eller inackorderingsbidrag för de elever som studerar i annan kommun enligt 15 kap. skollagen. Ersättningen för resebidrag grundar sig på färdvägens längd. Ersättning för inackorderingsbidrag grundar sig på färdvägens längd eller tid. Ersättning för skolskjuts grundar sig på färdvägens längd, trafikförhållanden, funktionsnedsättning eller någon annan särskild omständighet.

7.1.1 Administrera resebidrag

Resebidrag är en ersättning för dagliga resor mellan folkbokföringsadressen och gymnasieskolan. Bidrag beviljas enligt lagen om kommunernas skyldighet att svara för vissa elevresor (SFS 1991:1110). Ersättningen kan dras in om elevens förutsättningar ändras. Ersättning utgår huvudsakligen i form av resor med allmänna kommunikationer. För elev boende vid väg, som inte trafikeras av linjetrafik, anordnas ej kompletterande skjuts. För elever på Kunskapskällan ordnas kompletterande skjuts. För elever antagna på gymnasieskola i annan kommun kan ansöka om anslutningsersättning.

7.1.1	Handlingar rörande resebidrag					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan anslutningsersättning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Ansökan om färdbevis för dagliga resor	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		

7.1.2 Administrera inackorderingsbidrag

Inackorderingsbidrag är ett ekonomiskt stöd gällande inackordering och hemresor för elever som studerar på annan ort enligt lagen om ändring i skollagen (SFS 2011:876).

7.1.2	Handlingar rörande inackorderingsbidrag					

Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan om inackorderingsbidrag	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Beslut om avslag	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Beslut om inackorderingsbidrag	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		

7.1.3 Erbjudna skolskjuts

Herrljunga kommun är enligt skollagen (2010:800) skyldig att sörja för att det för eleverna i kommunal förskoleklass, grundskola och grundsärskola anordnas kostnadsfri skolskjuts, om sådan behövs med hänsyn till färdvägens längd, trafikförhållanden, funktionshinder hos en elev eller någon annan särskild omständighet. Enligt 10 kap. 40 § skollagen (2010:800) ska hemkommunen även anordna skolskjuts för elever som går i en fristående grundskola inom kommunen under samma förutsättningar som till kommunala skolor, om det kan ske utan organisatoriska eller ekonomiska svårigheter. Varje ansökan om skolskjuts ska föranleda en individuell bedömning av elevens behov av skolskjuts. Handläggare på bildningsförvaltningen beslutar om skolskjuts med stöd i delegationsordningen.

7.1.3		Handlingar rörande skolskjuts				
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Skolskjutsregler	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Bildningsnämnden beslutar om rätt till skolskjuts och sätter själv gränserna.
Ansökan om skolskjuts, inklusive bilagor	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma OSL 23 kap. 2 §, 25 kap. 1 §	5 år	Sekretess kan förekomma i bilagor, i t ex läkarintyg.
Beslut om skolskjuts	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Ansökan om skolskjuts vid växelvis boende	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma OSL 23 kap. 2 §, 25 kap. 1 §	5 år	Sekretess kan förekomma i bilagor, i t ex läkarintyg.
Beslut om skolskjuts vid växelvis boende	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Överklagande av skolskjutsbeslut		Se kommentar	Se kommentar			Se process 2.9.1 Hantera överklaganden

Dispensansökningar och beslut om skolskjuts i enskilda fall	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma OSL 23 kap. 2 §, 25 kap. 1 §	5 år	
Skolskjutsorganisation	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras vid inaktualitet	Nej		Finns på hemsidan
Turlistor	Digitalt Papper		Gallras vid inaktualitet	Nej		Finns på hemsidan
Scheman och elevförteckningar, skolskjuts	Digitalt		Gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Nej		Förvaras kronologiskt
Avtal med utförare och entreprenörer	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

7.2 Hantera skolplikt och aktivitetsansvar

7.2.1 Hantera skolplikt och rätt till utbildning

Nästan alla barn som är bosatta i Sverige har skolplikt. Skolplikten motsvaras av en rätt till utbildning och kan fullgöras i en skola med offentlig huvudman eller i en skola med enskild huvudman. Den grundläggande utbildning som alla skolpliktiga elever har rätt till ska vara kostnadsfri. Skolplikten börjar höstterminen det år barnet fyller sex, men ett barn kan få uppskjuten skolplikt ett år eller börja i skolan ett år tidigare. Skolplikten upphör för de allra flesta efter det nionde skolåret. Skolplikten innebär att eleven ska delta i den verksamhet som anordnas i skolan, om eleven inte har giltigt skäl att utebli. En elev har alltid rätt att slutföra det sista året på sin utbildning även om skolplikten har upphört dessförinnan.

Handläggare på bildningsförvaltningen söker regelbundet i elevsystemet SchoolSoft efter nya skolpliktiga elever folkbokförda i Herrljunga som inte är inskrivna på någon grundskola. En blankett skickas till vårdnadshavarna med en förfrågan kring elevens skolgång. Om inget svar inkommer, eller om brevet med blanketten går i retur utan att ha nått mottagaren, görs en avstämning med Skattemyndigheten och Försäkringskassan. Finns det skäl att tro att eleven inte längre befinner sig i Sverige kontaktas Skatteverket som kan göra en bosättningsutredning. Ärendet avslutas när eleven hittas – i Herrljunga eller på annan ort – eller när skolplikten går ut. För elever som redan är inskrivna på en skola är det rektors ansvar att det finns rutiner för närvarokontroll på skolan.

7.2.1	Handlingar rörande skolplikt och rätt till utbildning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Information om elevers folkbokföring	Digitalt	SchoolSoft	Gallras vid inaktualitet	Nej		

Ärende 7

Skolpliktsbevakning	Digitalt	SchoolSoft	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Brev från rektor till vårdnadshavare (kopia)	Papper	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		Inbjudan till inskrivning
Beslut om uppskjuten skolplikt	Papper	Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om skolpliktens förlängning	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om skolpliktens upphörande	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om rätt att slutföra skolgången	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Underlag kan innehålla sekretess.
Dokumentation om oroande frånvaro	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Nej		Information om oroande frånvaro redovisas till bildningsnämnden och blir en del av nämndsprotokollet.
Korrespondens med vårdnadshavare	Digitalt	Diariet	Bevaras, se kommentar	Kan förekomma	5 år	Korrespondens av vikt bevaras, korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
Orosanmälan till socialförvaltningen	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Utredning om oroande frånvaro	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Utredning om föreläggande	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Vitesföreläggande	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	

7.2.2 Hantera det kommunala aktivitetsansvaret

Kommuner har enligt skollagen (SFS 2010:800) 29 kap. 9§ ett särskilt ansvar för ungdomar mellan 16 och 20 år. Kommunerna i Sverige ska från och med 1 januari 2015 föra register över de ungdomar som omfattas av det kommunala aktivitetsansvaret

7.2.2	Handlingar rörande det kommunala aktivitetsansvaret					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Förteckning över samtliga elever som omfattas av kommunala aktivitetsansvaret	Digitalt	IST Regional samverkan	Gallras vid inaktualitet	Nej		Redovisas till SCB två gånger årligen

Sammanställning över samtliga elever som omfattas av kommunala aktivitetsansvaret	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Redovisas till bildningsnämnden
Akter över ungdomar i den uppföljande verksamheten	Digitalt Papper	Systematisk mapstruktur Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		Avtal/överenskommelser, intyg/betyg, handlingsplaner.
Anmälan om avbrott av studier	Digitalt Papper	IST Regional samverkan Elevakt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Individuell elevplan	Digitalt Papper	IST Regional samverkan Elevakt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Anteckningar från hembesök	Digitalt	IST Regional samverkan	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		
Samtycke till att dela information över förvaltningsgränser	Papper	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		
Anteckningar från studie- och yrkesvägledning			Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		

7.3 Fastställa och fördela resurser

7.3.1 Betala ut ersättning till fristående förskola och pedagogisk omsorg

Bidrag från hemkommunen till fristående förskoleklass samt grund- och grundsärskola regleras i 9 kap. 19–21 §§, 10 kap. 37–39 §§ samt 11 kap. 36–38 §§ skollagen (2010:800). Grundbeloppet ska ge ersättning för undervisning, lärverktyg, elevhälsa, måltider, administration, mervärdesskatt och lokalkostnader.

Grundbeloppet ska bestämmas på samma sätt som när kommunen fördelar resurser till den egna förskoleklassen, grundskolan och särskolan. Ett bidrag till enskilda huvudmän för förskoleklass, grundskola, grundsärskola, fritidshem, gymnasieskola eller gymnasiesärskola ska beslutas per kalenderår. Bidraget ska grunda sig på kommunens budget för det kommande budgetåret och en rad olika socioekonomiska variabler.

7.3.1	Handlingar rörande utbetalning av ersättning till fristående förskoleklass, fritidshem och pedagogisk omsorg					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Prislista	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Utbetalningar		Se kommentar	Se kommentar			Följer ekonomiprocessen
Betalningsunderlag		Se kommentar	Se kommentar			Följer ekonomiprocessen

7.3.2 Administrera interkommunal ersättning

Herrljunga kommuns elevregistersystem SchoolSoft matchas varje månad gentemot Skatteverkets folkbokföring. Då en elev är folkbokförd i en annan kommun faktureras den kommunen. Herrljunga kommun blir i sin tur fakturerade av andra kommuner och av fristående skolenheter.

7.3.2	Handlingar rörande administration av interkommunal ersättning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Beslut om mottagande av elev från annan kommun.	Digitalt/ Papper	Diariet	Gallras efter 7 år	Nej		Sparas i papper om det inkommer i papper. Sparas digitalt om det inkommer digitalt endast. ?????
Fakturor		Se kommentar	Se kommentar			Följer ekonomiprocessen
Betalningsunderlag		Se kommentar	Se kommentar			Följer ekonomiprocessen

7.3.3 Administrera tilläggsbelopp för barn och elever i behov av särskilt stöd

För själva utredningen rörande behov av särskilt stöd, se 7.5.4 *Utreda och åtgärda barn och elevers behov av särskilt stöd*. Tilläggsbeloppet är avsett att ge möjlighet till särskild ersättning för enskilda elever som har omfattande behov av särskilt stöd. Det kan avse extraordinära stödåtgärder som inte har koppling till den vanliga undervisningen, t.ex. tekniska hjälpmedel, assistenthjälp och anpassning av en skollokal.

7.3.3	Handlingar rörande administration av tilläggsbelopp för elever i behov av särskilt stöd					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan om tilläggsbelopp	Digitalt	Diariet	Bevaras	OSL 23 kap 2 §	5 år	Utredning som utgör underlag omfattas av sekretess.
Beslut om tilläggsbelopp	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Utvärdering av tilläggsbelopp	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

7.3.4 Ansöka om statsbidrag

Herrljunga kommun kan ansöka om statsbidrag, exempelvis från Skolverket, för att utveckla verksamheter och fortbilda personal. Syftet med bidragen är att ge barn och elever bättre förutsättningar för att lära sig och nå målen. Då handläggaren har fått beslut från Skolverket fördelas bidraget till de skolor som ansökt.

7.3.4	Handlingar rörande ansökan om statsbidrag					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Underlag från skola till central förvaltning gällande statsbidrag	Digitalt	Diariet	Gallras vid inaktualitet	Nej		Underlag läggs som arbetsdokument i Diariet.
Ansökan eller rekvisition om statsbidrag	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om statsbidrag	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Redovisning av statsbidrag	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

7.3.5 Ta emot praktikanter från högskola och universitet

Bildningsförvaltningen tar kontinuerligt emot praktikanter från högskola och universitet. Praktikanterna studerar till förskollärare eller lärare och genomför sin VFU, verksamhetsförlagd utbildning, inom ramen för sin utbildning. Samverkansavtal skrivs mellan bildningsförvaltningen och högskolor/universitet och varje praktikant tilldelas en handledare.

7.3.6	Handlingar rörande praktikanter från högskola och universitet					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Samverkansavtal	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Mellan bildningsförvaltningen och högskolor/universitet
Placerings- och ansvarsrutin	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	För praktikanter/VFU-studenter i förskola och fritidshem
Placeringsdirektiv	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Information om tilldelad handledare	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Ersättning, utbetalning till handledare		Se kommentar	Se kommentar			Underlag skickas till löneenheten, se ekonomiprocessen.

7.4 Tillhandahålla läromedel och litteratur

7.4.1 Tillhandahålla läromedel

Skolan tillhandahåller läromedel i form av t.ex. böcker, film och datorer. För utlån av dator, surfplatta och annan teknisk utrustning skrivs ett avtal med eleven.

7.4.1	Handlingar rörande tillhandahållande av läromedel					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Beställning av läromedel			Gallras vid inaktualitet	Nej		
Förteckningar över läromedel	Digitalt Papper	Pärm	Bevaras	Nej	5 år	Bevaras i den mån de förekommer
Inspelningar och fotografier av elever i pedagogiskt syfte	Digitalt	Systematiskt	Ska gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Nej		T.ex. retorikinslag i svenskundervisningen.
Egenproducerat läromedel	Digitalt Papper	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Nej		Om det är egenproducerat läromedel som bedöms vara av särskild och/eller lokal betydelse bevaras ett arkivexemplar. I annat fall gallras handlingen vid inaktualitet.
Avtal för dator, surfplatta och annan teknisk utrustning	Papper	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet, vid återlämnande av dator	Nej		Avtal mellan skola och elev. Sparas i papper om det inkommer/upprättas i papper. Sparas digitalt om det endast inkommer/upprättas digitalt.

7.4.2 Hantera skolbibliotek

Skolbiblioteken stöder och främjar de utbildningsmål som gäller för skolan och de mål som finns i läroplanen. Vid registrering av för lånekort skrivs en förbindelse ifall eleven är under 18 år. Lånekortet gäller även på folkbiblioteken i Herrljunga.

7.4.2	Handlingar rörande skolbibliotek					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar

Ärende 7

Förbindelse för lånekort	Papper	Systematiskt	Gallras ett år efter att låntagaren fyllt 18 år	Nej		Elever får även lånekort till folkbiblioteken.
Register över låntagare	Digitalt	Mikromarc	Gallras när låntagare varit inaktiv i 3 år	Nej		Inaktiva låntagare gallras 2 gånger om året.
Reservation av medier	Digitalt	Mikromarc	Gallras vid inaktualitet, senast efter 1 år	OSL 40 kap. 3§		Gallras när bok blivit utlånad och ligger som längst kvar i ett år.
Uppgifter om lån/person	Digitalt	Mikromarc	Gallras efter återlämnande, se kommentar	OSL 40 kap. 3§		Gallras vid återlämnande om inte personen begär att uppgifterna ska sparas.

7.5 Hantera studiemiljö, stöd och vägledning

7.5.1 Skapa trygghet och studiero

När så krävs kan någon av de disciplinära åtgärder som finns i skollagen (2010:800) användas:

- omhändertagande av föremål (om inte föremålet lämnas tillbaka efter lektionen)
- kvarsittning och utvisning
- skriftlig varning
- tillfällig omplacering av en elev
- tillfällig placering av en elev vid en annan skolenhet
- avstängning

Personal som vidtar någon av ovanstående åtgärd ska dokumentera detta enligt 5 kap. 24 § skollagen (2010:800).

7.5.1	Handlingar rörande trygghet och studiero					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ordningsregler	Papper	Lokalt diarium	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om skriftlig varning	Papper	Lokalt diarium Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om tillfällig omplacering/Beslut om tillfällig omplacering vid annan skolenhet	Papper	Lokalt diarium Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	

Dokumentation vid möte med vårdnadshavare	Digitalt	Lokalt diarium Elevakt	Bevaras	Nej		
Beslut om avstängning	Papper	Lokalt diarium Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om omhändertagande av föremål	Papper	Lokalt diarium Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	
Polisanmälan omhändertagande av föremål	Papper	Lokalt diarium Elevakt	Bevaras	Kan förekomma 23 kap 2 § OSL	5 år	

7.5.2 Anmäla, utreda och åtgärda diskriminering och kränkande behandling

Personal som får kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling, sexuella trakasserier eller trakasserier i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till rektorn. Anmälan bör göras senast nästa arbetsdag. Rektor ska sedan anmäla till huvudman, detta bör ske senast andra arbetsdagen efter mottagen anmälan. Rektor är skyldig att skyndsamt utreda omständigheterna kring de uppgivna kränkningarna och i förekommande fall vidta de åtgärder som rimligen kan krävas för att förhindra kränkande behandling i framtiden.

7.5.2	Handlingar rörande anmälan, utredning och åtgärder för diskriminering och kränkande behandling					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Plan mot kränkande behandling samt likabehandlingsplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Årliga planer för att förebygga och förhindra diskriminering och kränkningar.
Anmälan om diskriminering eller kränkande behandling	Digitalt	Draftit	Bevaras	OSL 23 kap.		
Utredning/åtgärder/dokumentation rörande diskriminering eller kränkande behandling	Digitalt	Draftit	Bevaras	OSL 23 kap.		Beslut om att vidta åtgärder och utredning med eventuella vidtagna åtgärder.
Uppföljningsdokumentation	Digitalt	Draftit	Bevaras	OSL 23 kap.		

7.5.3 Anmäla incidenter, tillbud och olycksfall

Vid incidenter, tillbud eller olycksfall upprättas en rapport som registreras i Draftit.

7.5.3	Handlingar rörande anmälan av incidenter, tillbud och olycksfall
--------------	---

Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Anmälan av incidenter, tillbud och olycksfall rörande barn/elever	Digitalt	Draftit	Bevaras	Kan förekomma OSL 23 kap		
Utredning och uppföljning	Digitalt	Draftit	Bevaras	Se ovan		

7.5.4 Utreda och åtgärda elevers behov av särskilt stöd

Personalen anmäler till rektor om det kan misstänkas att en elev inte kommer att nå uppsatta kunskapskrav eller uppvisar andra svårigheter i sin skolsituation. Det är sedan rektorns ansvar att elevens behov utreds. Även andra svårigheter i en elevs skolsituation kan behöva utredas. Om utredningen visar att en elev är i behov av särskilt stöd ska ett åtgärdsprogram utarbetas. Elevhälsan är delaktig i arbetet med utredningar.

7.5.4	Handlingar rörande utredning och åtgärder för elever i behov av särskilt stöd					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Pedagogiska och sociala bedömningar/ utredningar	Digitalt	PMO Elevakt	Bevaras	Kan förekomma OSL 23 kap.	5 år	Papper
Beslut att utreda elevers behov av särskilt stöd	Digitalt Papper	Elevakt	Bevaras	Kan förekomma OSL 23 kap.	5 år	
Beslut om åtgärdsprogram	Digitalt Papper	Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om att inte utarbeta åtgärdsprogram	Digitalt Papper	Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	
Uppföljning och utvärdering av åtgärdsprogram	Digitalt Papper	Elevakt	Bevaras	Kan förekomma OSL 23 kap. 2 §	5 år	
Beslut att avsluta åtgärdsprogram	Digitalt Papper	Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om särskild undervisningsgrupp eller enskild undervisning	Digitalt Papper	Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	

Beslut om anpassad studiegång	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	
-------------------------------	--------------------	----------------	---------	-----	------	--

7.5.5 Hantera begäran om stöd i anpassad grundskola

När en elev riskerar att inte nå kunskapskraven eller uppvisar andra svårigheter eller behov i sin skolsituation ska detta skyndsamt utredas. Det är rektors ansvar att öppna upp en utredning i samråd med eleven och elevens vårdnadshavare. Elevhälsan är vid behov delaktig i processen.

7.5.5	Handlingar rörande begäran om stöd i grundsärskola					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Begäran om stöd kring enskild elev	Digitalt	Diariet	Bevaras	OSL 23 kap. 2 §	5 år	
Begäran om stöd kring elevgrupp/ personalgrupp	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Avslutad insats kring enskild elev	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	OSL 23 kap. 2 §	5 år	
Avslutad insats kring elevgrupp/ personalgrupp	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	
Pågående insats kring enskild elev	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	OSL 23 kap. 2 §	5 år	
Pågående insats kring elevgrupp/ personalgrupp	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	

7.5.6 Bedriva studie- och yrkesvägledning

Studie- och yrkesvägledare arbetar med studieplanering och vägledningssamtal om till exempel gymnasieutbildning, yrken, vidare studier och betyg. Elever i alla skolformer utom förskolan och förskoleklassen har rätt till studie- och yrkesvägledning enligt 2 kap. 29 § skollagen (2010:800).

7.5.6	Handlingar rörande studie- och yrkesvägledning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Studie- och yrkesvägledares anteckningar från samtal			Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Kan förekomma		Anteckningar kan ingå som underlag i andra ärenden, då bevaras det i aktuellt ärende.

Korrespondens med vårdnadshavare och elev			Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Kan förekomma		Förutsatt att korrespondens inte är del i ärende, då bevaras det i respektive ärende.
---	--	--	--	---------------	--	---

7.6 Elevhälsovård

Elevhälsan omfattar medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser. Verksamheten ska bidra med åtgärder som anpassas för varje enskild elev i behov av särskilt stöd. Då sekretess råder mellan den medicinska elevhälsan och övrig skolverksamhet ska skolhälsojournaler förvaras så att bara behörig personal har tillgång till dem.

7.6.1 Leda, utveckla och samordna elevhälsa

I en samlad elevhälsa ställs krav på tillgång till skolläkare, skolsköterska, psykolog, kurator, logoped och personal med specialpedagogisk kompetens. Elevhälsan ska bidra till att skapa miljöer som främjar elevernas lärande, utveckling och hälsa. Elevhälsan ska stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål och har ett särskilt ansvar för att bevaka att skolan bidrar till att skapa goda och trygga uppväxtvillkor.

7.6.1	Handlingar rörande att leda, utveckla och samordna elevhälsa					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Elevhälsoplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Riktlinje för journalhantering och arkivering inom Elevhälsans medicinska insatser	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut från inspektionen för vård och omsorg (IVO) rörande enskild vårdgivare	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Protokoll från elevhälsoteamets möten	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Kallelser elevkonferens, EK	Digitalt	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej	5 år	
Protokoll från elevkonferens, EK	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	

7.6.2 Bedriva medicinsk elevhälsa

Den medicinska elevhälsan omfattar i vid bemärkelse de medicinska insatserna inom elevhälsan och lyder bl.a. under hälso- och sjukvårdslagen (2017:30), patientdatalagen (2008:355) och skollagen (2010:800). Inom medicinsk elevhälsa utförs hälsokontroller och enkla sjukvårdsinsatser. Verksamheten dokumenteras

Ärende 7

genom journalanteckningar enligt patientdatalagen. Medicinsk elevhälsjournal upprättas i förskoleklass. Underlaget hämtas, under förutsättning att fullmakt mottagits från vårdnadshavare, från barnets BHV-journal. Inhämtning av BHV-journalen bör i första hand ske genom kopior. Om originaljournal rekvideras får den inte infogas i elevhälsjournalen utan ska snarast efter kopiering återlämnas till den barnavårdscentral som den lånats ifrån. Inga anteckningar får göras på journalblad eller dylikt i den inlämnade BHV-journalen.

7.6.2	Handlingar rörande medicinsk elevhälsa					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Barnhälsovårdsjournaler	Digitalt Papper	PMO Patientjournal	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §		Följer med Elevhälsans medicinska journal till Kunskapskällan i Herrljunga. Efter avslutad skolgång skickas de BHV-journaler som är original till Regionarkivet i Vänersborg. Journalerna lämnas in på Vårdcentralen i Herrljunga för vidare transport till Vänersborg.
Skolhälsovårdsjournaler	Digitalt Papper	PMO Patientjournal	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §	1 eller 5 år	Journalen följer med eleven om denna börjar på kommunal gymnasieskola i Herrljunga. Annars arkiveras den av grundskolan. Journal överlämnas 1 år efter avslut ifall elev flyttar till annan kommun inom grundskolan eller ifall elev flyttar utomlands. I övriga fall arkiveras journalen efter 5 år.
Samtycke för vaccinering	Digitalt Papper	PMO Patientjournal	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §	5 år	
Avvikelse rapporter	Papper	Pärm	Gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §		Verksamhetschefens arkiv
Anmälningar enligt lex Maria (inkl. utredningar och beslut)	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Patientsäkerhetsberättelse, elevhälsans medicinska insats	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Korrespondens med elever och vårdnadshavare	Digitalt	PMO	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Korrespondens journalförs i PMO
Utskrivna loggar för kontroll i patientjournalssystem	Papper	Pärm	Ska gallras efter 5 år	Kan förekomma		

7.6.3 Bedriva psykologisk elevhälsa

Psykologernas uppdrag inom elevhälsan är att bistå skolenheter med psykologisk kompetens. Psykologernas insatser ska främst vara hälsofrämjande och förebyggande och ha en så stor spridningseffekt som möjligt. Psykologer för journal i enlighet med hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) och patientdatalagen (2008:335).

7.6.3	Handlingar rörande psykologisk elevhälsa					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Skolpsykologjournaler med underlag som t.ex. testmaterial, utredningar, anteckningar	Digitalt Papper	PMO Skolpsykolog- journal	Bevaras	OSL 23 kap. 2 och 3 §§, OSL 17 kap. 4 §	3 år	
Ansökan om insats från psykolog	Papper	Elevakt	Ska gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		
Korrespondens med elever och vårdnadshavare	Digitalt	PMO	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Korrespondens journalförs i PMO
Utskrivna loggar för kontroll i patientjournalssystem	Papper	Pärm	Ska gallras efter 5 år	Kan förekomma		

7.6.4 Bedriva psykosocial elevhälsa

Kuratorn för dokumentation dels i ärenden (t.ex. samtal inom ramen för beslutad åtgärd i ärende om diskriminering/kränkning), dels i allmän kurativ verksamhet. Den dokumentation som förs i ärenden tillförs respektive ärendekort. Dokumentation som förs i övrigt blir allmän handling i och med att anteckning färdigställs. Inom den psykosociala verksamheten ryms vid behov även insatser av studie- och yrkesvägledare.

7.6.4	Handlingar rörande psykosocial elevhälsa					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Kurators anteckningar från samtal	Digitalt	PMO	Ska gallras vid inaktualitet, se kommentar	OSL 23 kap. 2 §		I de fall handlingen tillför sakuppgift till ett annat ärende ska den diarieföras och bevaras i respektive ärende.
Korrespondens med vårdnadshavare, elev, socialtjänst m.fl.	Digitalt	PMO	Ska gallras vid inaktualitet, se kommentar	OSL 23 kap. 2 §		Se ovan.

Ärende 7

Anteckningar/ protokoll från möten med t.ex. elev, vårdnadshavare och övriga berörda	Digitalt	PMO	Ska gallras vid inaktualitet, se kommentar	OSL 23 kap. 2 §		Se ovan.
Sociala bedömningar	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Ska gallras vid inaktualitet, se kommentar	OSL 23 kap. 2 §		Se ovan.
Skolsociala utredningar	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Ska gallras vid inaktualitet, se kommentar	OSL 23 kap. 2 §		Se ovan.
Orosanmälan till socialtjänst	Papper	Elevakt	Bevaras	OSL 23 kap. 2 §	5 år	Original skickas till socialförvaltningen. Kopia läggs i elevakt.
Polisanmälningar	Papper	Lokalt diarium	Bevaras	Kan förekomma	5 år	

7.6.5 Bedriva specialpedagogisk elevhälsa

Inom den specialpedagogiska verksamheten ryms insatser av specialpedagog och vid behov även logoped och talpedagog.

7.6.5	Handlingar rörande specialpedagogisk elevhälsa					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Specialpedagogiska tester och skanningar med elevsvar	Digitalt Papper	Elevakt		Nej		Om utredning/bedömning görs i samband med en utredning om särskilt stöd så diarieförs och bevaras de i respektive ärende.
Talpedagogs tester och skanningar med elevsvar	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Ska gallras efter 5 år, se kommentar	Nej		Se ovan
Logopedjournaler	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §	5 år	Se ovan
Remisser och remissvar	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §	5 år	
Avvikelse rapporter inom logopedin	Digitalt Papper	Pärm	Ska gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §		

7.7 Godkännande och tillsyn

7.7.1 Hantera godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola eller pedagogisk omsorg

Bildningsnämndens ansvarar för att godkänna och ge rätt till bidrag samt utöva tillsyn över fristående förskola och enskild pedagogisk omsorg.

7.7.1	Handlingar rörande godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola eller pedagogisk omsorg					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan med underlag	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Utredning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Kan vara intyg utfärdat av annan myndighet, en tjänsteanteckning, eller korrespondens i ett ärende.
Beslut	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

7.7.2 Genomföra tillsyn av fristående förskola eller enskild pedagogisk omsorg

Bildningsförvaltningen gör regelbundet tillsyn av fristående verksamheter. Beroende på vad tillsynen respektive inspektionen visar så kan beslut fattas om att åtgärder ska vidtas. Beslut om åtgärder följs upp i en egen process, se tabell 7.7.4 *Följa upp beslut efter tillsyns- eller anmälningsärende.*

7.7.2	Handlingar rörande tillsyn av fristående förskola eller enskild pedagogisk omsorg					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Underrättelse om tillsyn	Digitalt	Diariet	Bevaras	OSL 30 kap 27 §	5 år	
Tillsynsunderlag	Digitalt	Diariet	Bevaras	OSL 30 kap 27 §	5 år	
Anmälan om förändring i verksamheten med underlag	Digitalt	Diariet	Bevaras	OSL 30 kap 27 §	5 år	
Utredning	Digitalt	Diariet	Bevaras	OSL 30 kap 27 §	5 år	Kan vara intyg utfärdat av annan myndighet, en tjänsteanteckning, eller korrespondens i ett ärende
Beslut	Digitalt	Diariet	Bevaras	OSL 30 kap 27 §	5 år	

7.7.3 Utredda anmälan av fristående förskola eller enskild pedagogisk omsorg

Inkomna klagomål från föräldrar och andra utomstående riktade mot en fristående huvudman utgör en anmälan hos bildningsförvaltningen. Anmälningarna utreds av bildningsförvaltningen om de inte faller inom områden där tillsynsansvaret ligger på Diskrimineringsombudsmannen, Skolinspektionen eller Barn- och elevombudsmannen. I de fall när tillsynsansvaret inte är kommunens, överlämnas ärendet till rätt instans. Ett anmälningensärende kan avslutas med beslut om att åtgärder ska vidtas. Beslut om åtgärder följs upp i en egen process, se tabell 7.7.4 *Följa upp beslut efter tillsyns- eller anmälningensärende*.

7.7.3	Handlingar rörande utredning av anmälan av fristående förskola eller enskild pedagogisk omsorg					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Anmälan	Digitalt	Diariet	Bevaras	OSL 30 kap 27 §	5 år	
Överlämnande av ärende för utredning	Digitalt	Diariet	Bevaras	OSL 30 kap 27 §	5 år	
Utredning	Digitalt	Diariet	Bevaras	OSL 30 kap 27 §	5 år	
Beslut	Digitalt	Diariet	Bevaras	OSL 30 kap 27 §	5 år	

7.7.4 Följa upp beslut efter tillsyns- eller anmälningensärenden

Om det vid tillsyns- eller anmälningensärende framkommit brister i verksamheten kan bildningsnämnden besluta om att förelägga den fristående huvudmannen att åtgärda bristerna. I samband med detta begär man in en skriftlig redovisning från den fristående huvudmannen där denna ska visa hur bristerna åtgärdats.

7.7.4	Handlingar rörande uppföljning av beslut efter tillsyns- eller anmälningensärenden					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Redovisning av vidtagna åtgärder	Digitalt	Diariet	Bevaras	OSL 30 kap 27 §	5 år	
Utredning	Digitalt	Diariet	Bevaras	OSL 30 kap 27 §	5 år	
Beslut	Digitalt	Diariet	Bevaras	OSL 30 kap 27 §	5 år	

7.8 Förskola och pedagogisk omsorg

7.8.1 Administrera barnomsorgsplaceringar

7.8.1.1 Placera barn i barnomsorg

I detta avsnitt beskrivs processer som hör samman med placering av barn i förskola eller pedagogisk omsorg. Ett barn kan erbjudas förskoleplats från det att hen har fyllt ett år. Vårdnadshavarna ansöker att de behöver en plats, beslut om att de har rätt till plats fattas och en plats erbjuds på en av de kommunala förskolorna i Herrljunga kommun.

Utöver den rätt till förskoleplats som regleras i skollagen kan vårdnadshavare ansöka om plats utifrån behov av plats på grund av obekvämt arbetstid eller andra behov. I dessa fall utreds och prövas om plats kan ges i enlighet med ansökan.

7.8.1.1	Handlingar rörande anmälan till barnomsorg					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökningar om barnomsorgsplats	Digitalt Papper	SchoolSoft Barnakt	Gallras efter 3 år/ 7 år, se kommentar	OSL 23 kap. 1 §		Barnakt gallras 3 år efter att placering i barnomsorg eller skolbarnomsorg är avslutad, information i SchoolSoft är underlag för fakturering och gallras därför efter 7 år.
Ansökan om omplacering, omplaceringskö	Digitalt Papper	SchoolSoft	Gallras efter 3 år/ 7 år, se kommentar	OSL 23 kap. 1 §		Se ovan.
Ansökan om tidig start	Digitalt Papper	SchoolSoft Diariet	Gallras efter 3 år/ 7 år, se kommentar	OSL 23 kap. 1 §		Se ovan. Ansökan kan bara ske på papper, informationen registreras sedan i SchoolSoft.
Beslut om tidig start	Digitalt Papper	Diariet	Bevaras	OSL 23 kap. 1 §	5 år	
Ansökan om plats i förskola på obekvämt arbetstid samt beslut	Digitalt Papper	Diariet	Bevaras	OSL 23 kap. 1 §	5 år	Även underlag till beslut.
Anmälan om vilande placering	Digitalt Papper	?????? Finns inte i SchoolSoft	Gallras efter 3 år/ 7 år, se kommentar	OSL 23 kap. 1 §		Barnakt gallras 3 år efter att placering i barnomsorg eller skolbarnomsorg är avslutad, information och underlag för fakturering och gallras därför efter 7 år.

Ärende 7

Placeringsmeddelande till vårdnadshavare	Digitalt	SchoolSoft	Gallras efter 7 år, se kommentar	OSL 23 kap. 1 §		Information i SchoolSoft är underlag för fakturering och gallras därför efter 7 år. Sker via post om e-postadress inte finns inlagt i systemet.
Vårdnadshavarens svar, bekräftelse av placering	Digitalt	SchoolSoft	Gallras efter 7 år, se kommentar	OSL 23 kap. 1 §		Information i SchoolSoft är underlag för fakturering och gallras därför efter 7 år. Bekräftelse kan ske via SchoolSoft, via e-post eller via telefon. Anteckning om bekräftelse görs i SchoolSoft.
Bekräftelsemeddelande med information från barnomsorg	Digitalt	???????	Gallras efter 7 år, se kommentar	OSL 23 kap. 1 §		
Avtal med annan kommun om mottagande av barn till Herrljunga kommun	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	OSL 23 kap. 1 §	5 år	Sparas i papper om det inkommit/upprättats i papper. Annars endast digitalt.
Förteckning över barns placering i förskola	Digitalt	Diariet	Bevaras	OSL 23 kap. 1 §	5 år	Rapport tas från SchoolSoft varje månad.
Anmälan om förändrade placeringsgrunder	Digitalt Papper	SchoolSoft	Gallras efter 3 år/ 7 år, se kommentar	OSL 23 kap. 1 §		Barnakt gallras 3 år efter att placering i barnomsorg eller skolbarnomsorg är avslutad, information i SchoolSoft är underlag för fakturering och gallras därför efter 7 år.
Beslut om utökad tid av särskilda skäl	Papper	Lokalt diarium	Bevaras	OSL 23 kap. 1 §	5 år	Original finns på respektive förskoleenhet.
Beslut om förskoleplacering av särskilda skäl	Papper	Lokalt diarium	Bevaras	OSL 23 kap. 1 §	5 år	Original finns på respektive förskoleenhet.
Lokalt diarium över förskolornas handlingar	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Bevaras	Nej	5 år	

7.8.1.2 Hantera placering under semestertid

Under sommaren sker särskild planering av barnomsorgen. För de barn som har behov av förskola under sommaren gör vårdnadshavaren en särskild ansökan.

Mörlanda och Horsby har semesteröppet.

7.8.1.2	Handlingar rörande placering under semestertid					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Blankett sommarledighet	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	OSL 23 kap. 1 §		Blankett som lämnas ut till alla barn för att planera semesterschema.

Ansökan om placering under semestertid	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	OSL 23 kap. 1 §		
Information om sommaröppet			Skickas ut till vårdnadshavare	Nej		
Samlad information om barn på sommaröppen förskola	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	OSL 23 kap. 1 §		Innehåller listor med barn, schema och krisinformation.

7.8.1.3 Hantera uppsägning av plats

Uppsägning av förskoleplats kan göras på papper eller elektroniskt genom e-tjänst av vårdnadshavarna. Om barn med plats i förskola inte nyttjat platsen under en viss tid kan förskoleplatsen komma att sägas upp av bildningsförvaltning. När vårdnadshavarna inte längre önskar förskoleplats säger de upp platsen.

7.8.1.3	Handlingar rörande uppsägning av plats					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Uppsägning av plats – egen begäran av vårdnadshavare	Digitalt Papper	SchoolSoft Barnakt	Gallras efter 3 år/ 7 år, se kommentar	OSL 23 kap. 1 §		Barnakt gallras 3 år efter att placering i barnomsorg eller skolbarnomsorg är avslutad, information i SchoolSoft är underlag för fakturering och gallras därför efter 7 år.
Bekräftelse på att platsen är uppsagd	Digitalt	IST Förskola/Fritids	Gallras efter 7 år	OSL 23 kap. 1 §	??????????????	Automatgenererat e-postmeddelande.
Underlag till beslut om uppsägning av plats på grund av obetalda barnomsorgsfakturor.	Digitalt Papper	Diariet Barnakt	Bevaras	OSL 23 kap. 1 §	5 år	
Uppsägningar på grund av ej nyttjad plats	Digitalt Papper	Diariet Barnakt	Bevaras	OSL 23 kap. 1 §	5 år	Kan till exempel vara dokumentation om närvaro eller annan dokumentation

7.8.2 Omsorg, utveckling och lärande i förskolan

7.8.2.1 Hantera information om barn

För att kunna planera och bedriva barnomsorg krävs det att skolan hanterar information om barn. Ifall ett barn har skyddade personuppgifter skrivs en överenskommelse om hanteringen av personuppgifterna.

7.8.2.1	Handlingar rörande hantering av information om barn					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar

Ärende 7

Förteckning över barns placering i förskola		Se kommentar	Se kommentar			Se process 7.8.1.1 <i>Placera barn i barnomsorg</i>
Uppgifter om barnet	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	OSL 23 kap. 1 §		Samlas på varje förskoleenhet, pärm med uppgifter om kontaktuppgifter, krislapp, hälsotillstånd mm
Lista över barnens allergier/intoleranser	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	OSL 23 kap. 1 §		Ansökan om specialkost sker i e-tjänst direkt till kostenheten och hanteras inte av bildningsförvaltningen.
Överenskommelse om hantering av skyddad personuppgift	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	OSL 23 kap. 1 § & 22 kap. 2 §		
Information till förskolans vårdnadshavare	Papper	Pärm	Bevaras	Nej	5 år	Gäller extern kommunikation med vårdnadshavare som ger samlad information och en nulägesbeskrivning av förskolan, till exempel veckobrev, månadsbrev, nyhetsbrev vid terminsstart.
Lokalt diarium över förskolornas handlingar	Digitalt	Systematisk mapstruktur	Bevaras	Nej	5 år	

7.8.2.2 Organisera och planera förskoleverksamhet

Utöver förskolornas uppdrag enligt skollagen och läroplanen behöver förskoleverksamheten organiseras och planeras. Schema skapas och verksamheten planeras löpande i dagböcker och planeringskalendrar.

7.8.2.2	Handlingar rörande organisation och planering förskoleverksamhet					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Dagböcker och planeringskalendrar	Papper	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	OSL 23 kap. 1 §		Förvaras på respektive avdelning.
Vistelseschema	Digitalt	Tyra	Gallras efter 3 år/ 7 år, se kommentar	OSL 23 kap. 1 §		
Anpassningsplan	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	OSL 23 kap. 1 §		
Välkomstinformation till vårdnadshavare	Papper	Pärm	Bevaras	Nej	5 år	Dokument med information om förskolan och planering under året. 1 ex per version sparas. Arkiveras i pappersform.

Ansvarsförbindelse för syskon att hämta/ lämna barn	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	OSL 23 kap. 1 §		
Särskilda instruktioner för hämtning och lämning			Gallras vid inaktualitet	OSL 23 kap. 1 §		
Dokumentation av aktiviteter		Säker lagringsyta, se kommentar	Bevaras/gallras, se kommentar	OSL 23 kap. 1 §		Händelser som är viktiga för den enskilda förskolan bör bevaras. Ska bevaras på godkänd lagringsyta. Se även process 2.8.4 <i>Dokumentera verksamheten.</i>
Inbjudan till förskoleråd			Gallras vid inaktualitet	Nej		
Protokoll från förskoleråd	Papper	Pärm	Bevaras	Kan förekomma	5 år	

7.8.2.3 Följa barnets utveckling

I processen ingår aktiviteter för att dokumentera barnets utveckling, hantera behov av särskilt stöd eller extra insatser i verksamheten.

7.8.2.3	Handlingar rörande att följa barnets utveckling					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Dokumentation i samband med utvecklingssamtal			Gallras 1 år efter avslutad förskola	OSL 23 kap. 1 §		
Anmälan till socialförvaltningen (orosanmälan)	Papper	Lokalt diarium	Bevaras	23 kap. 1 § OSL	5 år	
Korrespondens gällande anmälan till socialförvaltningen	Papper	Lokalt diarium	Bevaras	23 kap. 1 § OSL	5 år	
Handlingsplan vid behov av särskilt stöd	Papper	Barnakt	Bevaras	OSL 23 kap. 1 §	5 år	I förskolan upprättas en handlingsplan för barnet.
Kopia på utredningar av psykolog eller habilitering m.m.	Papper	Barnakt	Gallras vid inaktualitet	OSL 23 kap. 1 §		Skickas in ifall föräldrarna godkänner det.

7.8.2.4 Hantera övergång till förskoleklass

Vid övergång till förskoleklass samlas barn och vårdnadshavares synpunkter in och lämnas sedan vidare till grundskolan.

7.8.2.4	Handlingar rörande övergång till grundskola
----------------	--

Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Barnets och vårdnadshavares synpunkter vid övergång från förskola till förskoleklass	Papper		Lämnas till grundskola	23 kap. 1 § OSL		
Kompletterande övergångsinformation från förskola till grundskola	Papper		Lämnas till grundskola	23 kap. 1 § OSL		
Godkännande av övergångsinformation till grundskola	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	23 kap. 1 § OSL		Skrivs under av vårdnadshavare för att godkänna förskolas kommunikation till grundskola

7.8.2.5 Utföra egenvård i förskolan

Med egenvård i förskolan menas en hälso- eller sjukvårdsåtgärd som en legitimerad yrkesutövare inom hälso- och sjukvården bedömt att personal i förskola kan utföra.

7.8.2.5	Handlingar rörande egenvård i förskolan					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Egenvårdsplan	Papper	Närarkiv	Bevaras	23 kap. 1 § OSL	5 år	
Lista över barns mediciner			Gallras vid inaktualitet	23 kap. 1 § OSL		

7.8.2.6 Hantera frånvaro

Barnens närvaro registreras i barnomsorgen och ligger sedan till grund för fakturering.

7.8.2.6	Handlingar rörande att hantera frånvaro					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Närvarolistor	Papper	Pärm	Gallras efter 3 år	23 kap. 1 § OSL		
Meddelande om frånvaro för barnen			Gallras vid inaktualitet	23 kap. 1 § OSL		

7.9 Grundskola

7.9.1 Hantera mottagande och placering

7.9.1.1 Hantera mottagande och placering i förskoleklass och grundskola

I slutet av september fastställs vilka 6-åringar som ska erbjudas plats i kommunens förskoleklasser nästkommande höst. Uppdelning görs per enhet och förslag till klasslistor upprättas. Anmälningssblankett till förskoleklass, inbjudan och eventuella bilagor (ansökan om skolskjuts) ses över. Ansökning till fritids görs på anmälningssblanketten. Rektorsbeslut skrivs för de barn som kommer från annan kommun. Kopia av beslut till studiehandläggare för skrivande av avtal med hemkommun. Meddelande skrivs, av mottagande rektor, till de barn som önskar annan skola än den de enligt Herrljunga kommuns skolplaceringsområde tillhör.

7.9.1.1	Handlingar rörande mottagning och placering i förskoleklass och grundskola					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan om start/placering i förskoleklass	Papper	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Beslut om placering i förskoleklass	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Delegationsbeslut
Yttrande vid ansökan om att fullgöra skolplikt i annan kommun	Papper	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		Underlag/kontroll för interkommunal ersättning.
Yttrande vid ansökan om att fullgöra skolplikt i Herrljunga kommun	Papper	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Avtal om extra ersättning vid skolgång i Herrljunga kommun placerad från annan kommun	Digitalt Papper	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Beslut att frångå vårdnadshavarens önskemål om placering	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Delegationsbeslut
Beslut om mottagande av barn från utlandet som vistas i Sverige	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Delegationsbeslut
Ansökan om byte av skola	Digitalt Papper	SchoolSoft Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Anmälan om inflyttning/utflyttning	Papper	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej	Efter avslutad grundskola	Bevaka att båda vh. Skrivit på?

7.9.1.2 Hantera mottagande till anpassad grundskola

För att få bli mottagen i anpassad grundskola krävs en ansökan som sedan utreds. Rektor för grundsärskolan fattar beslut om mottagande.

7.9.1.2	Handlingar rörande mottagning och antagning till grundsärskola					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Medgivande för påbörjande av utredning för skolform	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	OSL 23 kap. 2 §	5 år	
Utredning av behörighet till anpassad grundskola	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	OSL 23 kap. 2 §	5 år	
Medgivande om mottagande i anpassad grundskola	Digitalt Papper	Diariet	Bevaras	OSL 23 kap. 2 §	5 år	
Beslut om mottagande till Anpassad grundskola	Digitalt Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Beslutet omfattas inte av sekretess, men utredningar som ligger till grund för beslutet omfattas av sekretess.
Beslut om mottagande av elev från annan kommun	Digitalt Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Beslutet omfattas inte av sekretess, men utredningar som ligger till grund för beslutet omfattas av sekretess.
Anteckning om utredning om annan placering av elev	Digitalt Papper	Diariet	Bevaras	OSL 23 kap. 2 §	5 år	

7.9.1.3 Hantera mottagande till modersmålsundervisning

Huvudmannen ansvarar för att erbjuda modersmålsundervisning för de elever som har vårdnadshavare med annat modersmål än svenska enligt 15 kap. skollagen. Modersmål baseras på vårdnadshavarens önskemål. Skolan måste erbjuda modersmålsundervisning under förutsättning att en eller båda vårdnadshavare har annat språk än svenska som modersmål, att språket talas i hemmet och att eleven redan har grundläggande kunskaper i språket. Det ska också finnas fler än fem elever som har rätt till och vill delta i undervisningen och det ska vara möjligt att hitta en lämplig lärare i ämnet. En elev har rätt att vid behov få studiehandledning på sitt modersmål.

7.9.1.3	Handlingar rörande mottagande till modersmålsundervisning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan till modersmålsundervisning	Digitalt Papper	SchoolSoft Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		Fråga Annette Wigertsson
Kartläggning av behov av modersmålsundervisning	Digitalt Papper	SchoolSoft Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Beslut om antagning till modersmålsundervisning	Digitalt Papper	SchoolSoft Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		

Meddelande om modersmålsundervisningens upphörande	Digitalt Papper	SchoolSoft Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
--	-----------------	-------------------------	--------------------------	-----	--	--

7.9.2 Planera och organisera undervisningen

7.9.2.1 Hantera information om elever

För att kunna planera och bedriva undervisning krävs det att skolan hanterar information om elever. Ifall en elev har skyddade personuppgifter skrivs en överenskommelse om hanteringen av personuppgifterna som skolan sedan hanterar under särskilda rutiner.

7.9.2.1	Handlingar rörande hantering av information om elever					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Elevregister/Elevhistorik	Digitalt	SchoolSoft	Bevaras	Nej	5 år	Gäller uppgifter om en elevs tillval och skolgång. Vid elektroniskt bevarande bör det säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur urtaget.
Samtycke till överlämnande av uppgifter i elevakt	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Barnets och vårdnadshavares synpunkter vid övergång från förskola till grundskola	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Kompletterande övergångsinformation från förskola till grundskola	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Lista över elevers allergier/intoleranser	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	OSL 25 kap. 1 §		Ansökan om specialkost sker i e-tjänst direkt till kostenheten och hanteras inte av bildningsförvaltningen.
Överenskommelse om hantering av skyddad personuppgift	Papper	Pärm	Bevaras	OSL 22 kap. 2 §	5 år	Bevaras så länge som personen bär skydd och är aktuell i systemet. Motsvarar ej skyddade elevers elevkort och annars finns inga dokument att eleven gått hos oss.

7.9.2.2 Planera klassammansättning och kursfördelning

Inför läsåret planeras klassammansättningen och kursfördelningen för eleverna. För elever i behov av särskilt stöd fattas beslut om åtgärdsprogram, en av de åtgärder som sätts in kan vara beslut om anpassad studiegång.

7.9.2.2	Handlingar rörande planering av klassammansättning och kursfördelning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Grupplistor/kurslistor	Digitalt Papper	SchoolSoft Systematiskt	Vid inaktualitet	Nej		
Klasslistor/studerandelistor	Digitalt Papper	SchoolSoft Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året.
Blankett för språkval	Digitalt Papper	SchoolSoft Elevakt	Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Nej		Kan gallras när informationen har förts in i SchoolSoft.

7.9.2.3 Sätta schema

Efter att tjänstefördelning och timplan fastställts görs klass- och lärarscheman.

7.9.2.3	Handlingar rörande schemaläggning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Timplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Uppgifterna i timplanen förs in i Skola24
Lokal timplan	Papper	Lokalt diarium	Bevaras	Nej	5 år	
Tjänstefördelning	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Nej		
Lärarschema	Digitalt	Skola24	Gallras efter 3 år	Nej		
Klassschema	Digitalt Papper	Skola24 Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	Slutgiltigt schema bevaras
Individuella scheman	Digitalt	Skola24	Gallras vid inaktualitet	Nej		

7.9.2.4 Planera verksamheten

Verksamheten planeras och följs upp kontinuerligt. Elevernas synpunkter inhämtas i elevråd.

7.9.2.4	Handlingar rörande planering av verksamheten					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Protokoll från elevråd	Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	
Utvärderingar	Digitalt		Vid inaktualitet	Nej		
Planering av elevens val			Gallras vid inaktualitet	Nej		
Plan för skapande skola	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

7.9.3 Utveckla och undervisa elever

7.9.3.1 Pröva kunskap

Skriftliga och muntliga tester och prov bidrar till kartläggningen av hur elever tillgodogör sig kunskapen. Som stöd för likvärdig bedömning och betygsättning används nationella ämnesprov i årskurs 3, 6 och 9.

7.9.3.1	Handlingar rörande prövning av kunskap					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk, elevlösningar	Digitalt Papper	Systematiskt	Bevaras	OSL 17 kap 4 §	5 år	Sekretessen gäller så länge Skolverket återanvänder proven. Ifyllt bedömningshäfte bevaras med ifyllda prov. Anvisningarna läggs i den första arkivboxen för året.
Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska och svenska som andraspråk	Digitalt Papper	Systematiskt	Gallras efter 5 år	OSL 17 kap 4 §		
Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska	Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	
Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska	Papper i den mån det finns		Gallras efter 5 år	Nej		
Icke ifyllda nationella ämnesprov och provmaterial			Gallras vid inaktualitet	OSL 17 kap 4 §		Läroanvisningar för bedömning, USB-stickor och liknande provmaterial.

Elevlösningar övriga prov och tester samt elevarbeten	Papper	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Nej		Gallras när kurs-/slutbetyg är satt.
Anmälan till prövning	Digitalt Papper	SchoolSoft Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Meddelande om genomförd prövning	Digitalt Papper	SchoolSoft Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		Gallras när uppgiften är dokumenterad

7.9.3.2 Kommunicera elevers kunskapsutveckling

Utvecklingssamtal äger rum varje termin. Vid samtalet medverkar elev, vårdnadshavare och lärare, som får tillfälle att ta upp elevens utveckling i förhållande till läroplanen, kursplaner och kunskapskrav. Den individuella utvecklingsplanen (IUP) innehåller skriftliga omdömen och en framåsyftande planering.

Grundsärskolan kommunicerar elevens kunskapsutveckling på motsvarande sätt genom skriftlig information till vårdnadshavare. Om det kan misstänkas att en elev inte kommer att klara de kunskapskrav som minst ska uppnås enligt läroplan och kursplaner, utreder rektor eller den som rektor delegerat ansvaret till elevens behov och fattar beslut om ett åtgärdsprogram. Av programmet ska framgå hur behoven ser ut och vilka stödinsatser som krävs, samt hur uppföljning och utvärdering ska gå till, se process 7.5.4 *Utreda och åtgärda elevs behov av särskilt stöd*. Extra anpassningar är ett stöd inom ramen för den ordinarie undervisningen och räknas inte som särskilt stöd.

7.9.3.2	Handlingar rörande kommunikation av elevers kunskapsutveckling					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Individuell utvecklingsplan, IUP	Digitalt	Vklass	Bevaras	Nej		
Skriftligt omdöme	Digitalt	Vklass	Bevaras	Nej		
Anteckningar från utvecklingssamtal	Digitalt	Vklass	Gallras vid inaktualitet	Nej		

7.9.3.3 Betygsätta och bedöma

Elevernas kunskapsutveckling följs, kommuniceras och bedöms kontinuerligt i samband med undervisningen. Den samlade dokumentationen ligger till grund för betygsättningen. Den samlade bilden av elevens kunskaper bedöms och betygsätts i årskurs 6–9. Den officiella betygsdokumentationen består av betygs katalogen, som utgör en sammanställning av de per termin satta betygen för samtliga elever. Även beslut om att inte sätta betyg i ett ämne eller ett ämnesblock antecknas i betygs katalogen. Den för varje klass sammanställda betygs katalogen inom grundskola tas ut på ~~papper~~ och arkiveras. Slutbetyg från grundskola utfärdas när skolplikten upphör. Det innehåller uppgifter om elevens senaste betyg i ämnen och ämnesblock. Den som genomgått skriftlig prövning på grundskolan har rätt att få ett nytt slutbetyg. Om en elev i slutet av det nionde skolåret inte uppnått de kunskapskrav som minst ska uppnås enligt kursplanen för ett ämne ska en *skriftlig bedömning* bifogas slutbetyget.

Slutbetyg med bilagor arkivläggs och betygen sorteras klassvis och i personnummerordning. En klasslista sorterad efter personnummer läggs överst bland varje klass betyg. Arkivexemplar av betygs kataloger och slutbetyg med bilagor tas ut på ~~papper~~ (Svenskt Arkiv 80) för signering och underskrift enligt gällande föreskrifter (se tabell nedan).

7.9.3.3	Handlingar rörande betygssättning och bedömning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Betygskatalog	Digitalt Papper	SchoolSoft Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	Skrivs ut på arkivbeständigt papper. Signeras av lärare i respektive ämnen. Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras.
Slutbetyg (med bilagor)	Digitalt Papper	SchoolSoft Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	Skrivs ut på arkivbeständigt papper . Skrivs under av rektor i två exemplar varav ett arkiveras och ett delas ut till elev.
Resultat av prövning	Digitalt Papper	SchoolSoft Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	Förvaras tillsammans med betygs katalogen eller det individuella betyget.
Underlag till betyg			Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Nej		Gallras när betyg är satt.
Förteckning över fördelning av premier och stipendier	Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	

7.9.4 Hantera frånvaro och ledighet

7.9.4.1 Hantera frånvaro

Elevens närvaro i skolan är en förutsättning för att eleven ska ha möjlighet att tillgodose sig den undervisning som erbjuds. Skolan ansvarar för att informera om ogiltig frånvaro till vårdnadshavare. Vårdnadshavaren ska informeras samma dag. Till övrig frånvaro räknas giltig frånvaro grundad på sjukdom, ogiltig frånvaro och studieuppehåll. Längre sjukfrånvaro ska styrkas med läkarintyg. Frånvaro skall alltid meddelas skolan. I annat fall räknas frånvaron som ogiltig.

Bildningsförvaltningens hantering av frånvaro regleras i rutinen *Bildningsförvaltningens riktlinjer för skolnärvaro – inklusive riktlinjer för skolpliktsbevakning*. Kopplat till riktlinjerna är en åtgärdstrappa som beskriver hur skolan ska agera vid olika grader av frånvarons omfattning. Den här processen berör endast steg 1–3 i åtgärdstrappan, d.v.s. hur frånvaro hanteras på skolnivå då elev uteblir från ett eller flera undervisningstillfällen. Steg 4 i trappan innebär att skolan lämnar en anmälan till bildningskontoret, se process *7.2.1 Hantera skolplikt och rätt till utbildning*.

7.9.4.1	Handlingar rörande frånvaro					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Frånvarooanmälan	Digitalt	Vklass	Gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Kan förekomma		
Närvaro- och frånvarouppgifter	Digitalt	Vklass		Nej		Bevaras i minst 3 år
Läkarintyg		PMO	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		
Dokumentation vid samtal med hemmet	Papper	PMO Elevakt	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		
Utredning om hög frånvaro	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Rapporter till huvudman	Papper	Elevakt Excel	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		
Orosanmälan till socialförvaltningen	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	

7.9.4.2 Hantera ledighetsansökan

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

7.9.4.2	Handlingar rörande ledighetsansökan					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan och beslut om ledighet vid kortare tid	Digitalt	Vklass	Gallras vid avslutande av respektive stadie			
Ansökan och beslut om ledighet vid längre tid än 10 dagar i följd	Digitalt	Vklass	Gallras vid avslutande av respektive stadie			

7.9.5 Erbjudna studieresor, studiebesök och praktik

Skolan kan komplettera undervisningen med olika former av studieresor, kulturella aktiviteter och friluftsdagar. Praktisk arbetslivsorientering (PRAO) innebär att elever i främst skolår 5 till 9 tillbringa mellan en dag och några veckor på en arbetsplats.

7.9.5	Handlingar rörande studieresor, studiebesök och praktik					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Riskbedömning			Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Nej		Bevaras och diarieförs om incident inträffar. Riskbedömning utgör då underlag i ärendet. I övriga fall får handlingen gallras vid inaktualitet
Program för resan	Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej		
Checklista resa			Gallras vid inaktualitet	Nej		Information om resmålet, medföljande elever, pass, visum, kontroll av riskbedömning etc.
Utvärdering av resa	Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej		
Handlingar rörande elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering (PRAO)	Papper	Elevakt	Ska gallras vid inaktualitet	Nej		Då eleven slutar skolan
Handlingar rörande friluftsdagar, utflykter, teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter			Ska gallras vid inaktualitet	Nej		

7.9.6 Samverka med vårdnadshavare

Skolan har kontinuerlig kontakt och dialog med elevernas vårdnadshavare.

7.9.6	Handlingar rörande samverkan med vårdnadshavare					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Anhöriginformation – elever	Digitalt papper	SchoolSoft Vklass Pärm	Gallras vid inaktualitet vid varje läsårs slut	Nej		Observera att det kan förekomma sekretess i enskilda fall, t ex för personer med skyddad identitet.
Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan av rutinmässig karaktär	Digitalt	Vklass Skola24 Epostsystem	Gallras vid inaktualitet	Nej		Sekretessbelagd information måste diarieföras.

Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan av vikt	Digitalt Papper	Lokalt diarie	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
---	-----------------	---------------	---------	---------------	------	--

7.10 Fritidshem

7.10.1 Hantera placering på fritidshem

Fritidshemmen är till för skolelever från förskoleklass till och med vårterminen det år eleven fyller 13 år. Barn till föräldrar som arbetar eller studerar har rätt till plats på fritidshem, samt barn som har behov på grund av familjens situation. Ansökan till fritids sker via anmälningsblankett i samband med ansökan till förskoleklass.

7.10.1	Handlingar rörande placering på fritidshem					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökningar om fritidshemplacering	Digitalt Papper	SchoolSoft Elevakt	Gallras efter 3 år/ 7 år, se kommentar	Nej		Information i elevakt gallras 3 år efter att placering i skolbarnomsorg är avslutad, information i SchoolSoft är underlag för fakturering och gallras därför efter 7 år.
Ansökan om plats på fritidshem på obekvämt arbetstid samt beslut	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Även underlag till beslut.
Placeringsmeddelande till vårdnadshavare	Digitalt	Via e-post	Gallras 7 år efter att placering i skolbarnomsorg är avslutad	Nej		Sker via post om e-postadress inte finns inlagt i systemet.
Förteckning över barns placering i fritidshem	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Rapport tas från SchoolSoft varje månad.
Anmälan om förändrade placeringsgrunder	Digitalt Papper	SchoolSoft Elevakt	Gallras efter 3 år/ 7 år, se kommentar	Nej		Information i elevakt gallras 3 år efter att placering i skolbarnomsorg är avslutad, information i SchoolSoft är underlag för fakturering och gallras därför efter 7 år.
Beslut om fritidshemplacering av särskilda skäl	Papper	Elevakt PMO	Bevaras	Nej		Original finns på respektive skola.

Ärende 7

Beslut om avgiftsbefrielse	Papper	Elevakt	Bevaras	Nej		Original finns på respektive skola. Gäller fritidshemsplacering enligt skollagen 14 kap. 6 §
----------------------------	--------	---------	---------	-----	--	--

7.10.2 Hantera placering under semestertid på fritidshem

Under sommaren sker särskild planering av fritidshemsverksamheten. För de elever som har behov av fritidshem under sommaren skrivs ett särskilt vistelseavtal/schema.

7.10.2	Handlingar rörande placering under semestertid på fritidshem					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Blankett sommarledighet	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Vistelseavtal/schema	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Information om sommaröppet			Skickas ut till vårdnadshavare	Nej		
Samlad information om elever på sommaröppet fritidshem	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	Nej		Innehåller listor med elever, schema och krisinformation.

7.10.3 Hantera schema och närvaro

I fritidshemsverksamheten planeras elevens närvaro i ett schema och närvaron registreras. Det ligger sedan till grund för fakturering.

7.10.3	Handlingar rörande schema och närvaro					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Schema	Digitalt	V-Klass	Gallras 7 år efter att placering i skolbarnomsorg är avslutad	Nej		
Närvarolistor fritidshem	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	Nej		Efter 3 år

7.10.4 Hantera uppsägning av plats på fritidshem

Uppsägning av plats på fritidshem kan göras antingen av vårdnadshavare eller av skolan om platsen ej har blivit nyttjad.

7.10.4	Handlingar rörande uppsägning av plats på fritidshem					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Uppsägning av plats – egen begäran av vårdnadshavare	Digitalt Papper	SchoolSoft Elevakt	Gallras efter 3 år/ 7 år, se kommentar	Nej		Information i elevakt gallras 3 år efter att placering i skolbarnomsorg är avslutad, information i SchoolSoft underlag för fakturering och gallras därför efter 7 år.
Underlag till beslut om uppsägning av plats	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Kan till exempel vara dokumentation om närvaro eller annan dokumentation
Uppsägningar på grund av ej nyttjad plats	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Kan till exempel vara dokumentation om närvaro eller annan dokumentation
Beslut om uppsägning på grund av utebliven betalning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		

7.11 Gymnasieskola

7.11.1 Hantera mottagande och antagning

7.11.1.1 Hantera mottagande och antagning till gymnasieskola

Herrljunga kommun ingår i Sjuhärads Gymnasieförbund och antagning görs av gymnasieantagningen Sjuhärad. Det finns även ett avtal för naturbruksgymnasium i Västra Götaland. Handlingar från intagningsverksamheten är uppgifter om sökande – persondata, vilken utbildning de sökt, eventuell behörighet samt, om de intagits, vid vilken skola och studieväg de kommit in.

7.11.1.1	Handlingar rörande mottagning och antagning till gymnasieskola					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökningshandlingar/antagna elever	Digitalt Papper	SchoolSoft Systematiskt	Gallras vid inaktualitet, efter avslutad skolgång	Nej		Efter avslutad skolgång

Ärende 7

Yttrande vid ansökan till kommun utanför samverkansområdet	Digitalt Papper	SchoolSoft Systematiskt	Gallras vid inaktualitet, efter avslutad skolgång	Nej		Underlag/kontroll för interkommunal ersättning.
Yttrande vid ansökan från kommun utanför samverkansområdet	Digitalt Papper	SchoolSoft Systematiskt	Gallras vid inaktualitet, efter avslutad skolgång	Nej		
Beslut om antagning	Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	
Antagningslistor	Digitalt Papper	SchoolSoft Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	
Antagning, personnummerlista	Digitalt Papper	Dexter Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	
Antagningsstatistik	Digitalt Papper	SchoolSoft Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	Sammanställningar bevaras, underlag gallras vid inaktualitet.
Information till hemkommunen när elev från annan kommun börjar eller slutar	Papper		Bevaras	Nej	5 år	
Korrespondens	Digitalt Papper	Systematiskt Mappstruktur Elevakt	Vid inaktualitet	Nej		Rutinmässig korrespondens av ringa betydelse rörande antagning, ansökningar etc.
Överklagande		Se kommentar	Se kommentar			Se process 2.9.1 Hantera överklaganden.
Ansökan om byte av skola	Digitalt Papper	SchoolSoft Systematiskt	Gallras efter 1 år	Nej		

7.11.1.2 Hantera mottagande till anpassad gymnasieskola

Huvudmannen har ansvar för att bereda plats för de ungdomar som tillhör målgruppen för anpassad gymnasieskola enligt 18 kap. skollagen. Ärendeprocessen för att hantera mottagande och antagning i anpassad gymnasieskola omfattar två steg. Vid ansökan görs först mottagande till skolformen. Sedan görs mottagande och antagning till program inom skolformen.

7.11.1.2	Handlingar rörande mottagning och antagning till gymnasieskola					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Beslut om mottagande i anpassad gymnasieskola	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Beslutet omfattas inte av sekretess, men utredningar som ligger till grund för beslutet kan omfattas av sekretess.

7.11.1.3 Hantera mottagande till modersmålsundervisning

Huvudmannen ansvarar för att erbjuda modersmålsundervisning för de elever som har vårdnadshavare med annat modersmål än svenska enligt 15 kap. skollagen. Modersmål baseras på vårdnadshavarens önskemål. Skolan måste erbjuda modersmålsundervisning under förutsättning att en eller båda vårdnadshavare har annat språk än svenska som modersmål, att språket talas i hemmet och att eleven redan har grundläggande kunskaper i språket. Det ska också finnas fler än fem elever som har rätt till och vill delta i undervisningen och det ska vara möjligt att hitta en lämplig lärare i ämnet. En elev har rätt att vid behov få studiehandledning på sitt modersmål.

7.3.1.3	Handlingar rörande mottagande till modersmålsundervisning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan till modersmålsundervisning	Digitalt Papper	SchoolSoft Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		Kolla med Annete
Kartläggning av behov av modersmålsundervisning	Digitalt Papper	SchoolSoft Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Beslut om antagning till modersmålsundervisning	Digitalt Papper	SchoolSoft Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Meddelande om modersmålsundervisningens upphörande	Digitalt Papper	SchoolSoft Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		

7.11.2 Planera och organisera undervisningen

7.11.2.1 Hantera information om elever

För att kunna planera och bedriva undervisning krävs det att skolan hanterar information om elever. Ifall en elev har skyddade personuppgifter skrivs en överenskommelse om hanteringen av personuppgifterna som skolan sedan hanterar under särskilda rutiner.

7.11.2.1	Handlingar rörande hantering av information om elever					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Elevregister/Elevhistorik	Digitalt	SchoolSoft	Bevaras	Nej	5 år	Gäller uppgifter om en elevs tillval och skolgång. Vid elektroniskt bevarande bör det säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur urtaget.

Samtycke till överlämnande av uppgifter i elevakt	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Lista över elevers allergier/intoleranser	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	OSL 25 kap. 1 §		Ansökan om specialkost sker i e-tjänst direkt till kostenheten och hanteras inte av bildningsförvaltningen.
Överenskommelse om hantering av skyddad personuppgift	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	OSL 22 kap. 2 §		

7.11.2.2 Planera klassammansättning och kursfördelning

Inför läsåret planeras klassammansättningen och kursfördelningen för eleverna. Varje elev ska ha en individuell studieplan, som ska innehålla uppgifter om den enskildes utbildningsmål och planerad omfattning av studierna. Information om individuellt anpassat program, utökat program eller programbyte ska dokumenteras i den individuella studieplanen.

7.11.2.2	Handlingar rörande planering av klassammansättning och kursfördelning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Grupplistor/kurslister	Digitalt Papper	SchoolSoft Systematiskt	Vid inaktualitet	Nej		
Klasslister/studerandelistor	Digitalt Papper	SchoolSoft Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året.
Individuella studieplaner	Digitalt Papper	SchoolSoft Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	
Blankett för individuella val	Digitalt Papper	SchoolSoft Elevakt	Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Nej		Kan gallras när informationen har förts in i SchoolSoft
Blankett för språkval	Digitalt Papper	SchoolSoft Elevakt	Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Nej		Kan gallras när informationen har förts in i SchoolSoft
Handlingar/beslut rörande individuellt anpassat och reducerat program	Digitalt Papper	SchoolSoft Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	Individuell studieplan
Ansökan om utökat program	Digitalt Papper	SchoolSoft Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	
Ansökningar, ändrat kursval	Digitalt Papper	SchoolSoft Elevakt	Gallras vid inaktualitet	Nej		Kan gallras då notering gjorts i individuell studieplan.
Byte av program, anmälan och beslut	Digitalt Papper	SchoolSoft Elevakt	Gallras vid inaktualitet	Nej		

7.11.2.3 Sätta schema

Efter att tjänstefördelning och timplan fastställts görs klass- och lärarscheman.

7.11.2.3	Handlingar rörande schemaläggning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Timplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Uppgifterna i timplanen förs in i Skola24
Lokal timplan	Papper	Lokalt diarium	Bevaras	Nej	5 år	
Tjänstefördelning	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Nej		
Lärarschema	Digitalt	Skola24	Gallras efter 3 år	Nej		
Klassschema	Digitalt Papper	Skola24 Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	Slutgiltigt schema bevaras
Individuella scheman	Digitalt	Skola24	Gallras vid inaktualitet	Nej		

7.11.2.4 Planera verksamheten

Verksamheten planeras och följs upp kontinuerligt. Elevernas synpunkter inhämtas i elevråd och genom kursutvärderingar.

7.11.2.4	Handlingar rörande planering av verksamheten					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Protokoll från elevråd	Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	
Kallelser programråd	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Nej		
Protokoll programråd	Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	
Kursutvärderingar	Digitalt Papper		Vid inaktualitet	Nej		

7.11.3 Utveckla och undervisa elever

7.11.3.1 Pröva kunskap

Skriftliga och muntliga prov bidrar till kartläggningen av hur elever tillgodogör sig kunskapen. Som stöd för likvärdig bedömning och betygssättning används nationella ämnesprov i vissa kurser inom gymnasieskolan.

7.11.3.1		Handlingar rörande prövning av kunskap				
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk, elevlösningar	Digitalt Papper	Vklass Systematiskt	Bevaras	OSL 17 kap 4 §	5 år	Sekretessen gäller så länge Skolverket återanvänder proven. Ifyllt bedömningshäfte bevaras med ifyllda prov. Anvisningarna läggs i årets första arkivbox.
Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska och svenska som andraspråk	Digitalt Papper	Vklass Systematiskt	Gallras efter 5 år	OSL 17 kap 4 §		
Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska	Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	
Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska	Digitalt		Gallras efter 5 år	Nej		
Icke ifyllda nationella ämnesprov och provmaterial			Gallras vid inaktualitet	OSL 17 kap 4 §		Läroanvisningar för bedömning, USB-stickor och liknande provmaterial.
Elevlösningar övriga prov och tester samt elevarbeten			Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Nej		Gallras när kurs-/slutbetyg är satt.
Gymnasiearbete	Papper	Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	Originalen behålls av författaren. Sammanställning eller förteckning över arbeten och ämnen. Arbetet i sig kan gallras.
Anmälan till prövning	Digitalt Papper	SchoolSoft Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Meddelande om genomförd prövning	Digitalt Papper	SchoolSoft Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		Gallras när uppgiften är dokumenterad

7.11.3.2 Kommunicera elevers kunskapsutveckling

Enligt 15 kap. 20 § skollagen ska eleven och/eller vårdnadshavare få fortlöpande information kring elevens kunskapsutveckling och studiesituation. Minst en gång per termin ska utvecklingssamtal hållas.

7.11.3.2	Handlingar rörande kommunikation av elevers kunskapsutveckling					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Skriftligt omdöme	Digitalt	Vklass	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Anteckning om elevs måluppfyllelse	Digitalt	Vklass	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Anteckningar från utvecklingssamtal	Digitalt	Vklass	Gallras vid inaktualitet	Nej		

7.11.3.3 Betygsätta och bedöma

Betygsättning är en myndighetsutövning som grundar sig på en sammanställning och bedömning av elevens arbete med stöd av Skolverkets för ämnet fastlagda matriser.

Elevernas kunskapsutveckling följs, kommuniceras och bedöms kontinuerligt i samband med undervisningen. Den samlade dokumentationen ligger till grund för betygsättningen. Den officiella betygsdokumentationen består av betygs katalogen, som utgör en sammanställning av de per termin satta betygen för samtliga elever. Även beslut om att inte sätta betyg i ett ämne antecknas i betygs katalogen. Den för varje klass sammanställda betygs katalogen inom gymnasieskolan tas ut på ~~papper~~ och arkiveras. Slutbetyg utfärdas om eleven uppfyller kraven för examen, annars utfärdas ett studiebevis. Den som genomgått skriftlig prövning på gymnasieskolan har rätt att få ett nytt slutbetyg.

Slutbetyg med bilagor arkivläggs och betygen sorteras klassvis och i personnummerordning. En klasslista sorterad efter personnummer läggs överst bland varje klass betyg. Arkivexemplar av betygs kataloger och slutbetyg med bilagor tas ut på ~~papper~~ (Svenskt Arkiv 80) för signering och underskrift enligt gällande föreskrifter (se tabell nedan).

7.11.3.3	Handlingar rörande betygsättning och bedömning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Betygs katalog	Digitalt Papper	SchoolSoft Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	Skrivs ut på arkivbeständigt papper . Signeras av lärare i respektive ämnen. Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras.

Kodplaner och förklaringar rörande betygsuppgifter	Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	
Slutbetyg, examensbevis (med bilagor)	Digitalt Papper	SchoolSoft Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	Skrivs ut på arkivbeständigt papper . Skrivs under av rektor i två exemplar varav ett arkiveras och ett delas ut till elev.
Studiebevis, samlat betygsdokument	Digitalt Papper	SchoolSoft Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	För elever som ej får slutbetyg. Skrivs ut på arkivbeständigt papper . Skrivs under av rektor i två exemplar varav ett arkiveras och ett delas ut till elev.
Skriftlig bedömning	Digitalt Papper	SchoolSoft Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	För elever som i visst ämne inte uppnått målen för undervisningen/blivit godkända. Bevaras med slutbetyg.
Resultat av provning	Digitalt Papper	SchoolSoft Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	Förvaras tillsammans med betygskatalogen eller individuella betyget.
Underlag till betyg			Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Nej		Gallras när betyg är satt.
Förteckning över fördelning av premier och stipendier	Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	
Handlingar rörande utbytesstipendiater	Digitalt Papper	SchoolSoft Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		

7.11.4 Hantera frånvaro och ledighet

7.11.4.1 Hantera frånvaro

Elevens närvaro i skolan är en förutsättning för att eleven ska ha möjlighet att tillgodose sig den undervisning som erbjuds. Skolan ansvarar för att informera om ogiltig frånvaro till vårdnadshavare för omyndig elev. Vårdnadshavaren ska informeras samma dag. Till övrig frånvaro räknas giltig frånvaro grundad på sjukdom, ogiltig frånvaro och studieuppehåll. Längre sjukfrånvaro ska styrkas med läkarintyg. Frånvaro skall alltid meddelas skolan. I annat fall räknas frånvaron som ogiltig. Skolan har rätt att avsluta elevens utbildning om eleven varit ogiltigt frånvarande från undervisning under en månads tid.

Bildningsförvaltningens hantering av frånvaro regleras i rutinen *Bildningsförvaltningens riktlinjer för skolnärvaro – inklusive riktlinjer för skolpliktsbevakning*.

Kopplat till riktlinjerna är en åtgärdsstrappa som beskriver hur skolan ska agera vid olika grader av frånvarons omfattning. För gymnasieskolan gäller endast steg 1–3 i åtgärdsstrappan, d.v.s. hur frånvaro hanteras på skolnivå då elev uteblir från ett eller flera undervisningstillfällen.

7.11.4.1	Handlingar rörande frånvaro
-----------------	------------------------------------

Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Frånvarooanmälan	Digitalt	Skola24	Gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Nej		
Närvaro- och frånvarouppgifter	Digitalt	Skola24	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Läkarintyg		PMO	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		
Rapporter till CSN	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Nej		
Information om hög frånvaro	Papper		Gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Nej		
Orosanmälan till socialförvaltningen	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Beslut om att avsluta elevens studiegång	Papper	Lokalt diarium	Bevaras	Nej		För beslutet krävs frånvaro i en månad
Ansökan och beslut om studieuppehåll	Papper	Elevakt	Bevaras	Nej		Bevaras som en del av elevhistoriken i SchoolSoft

7.11.4.2 Hantera ledighetsansökan

Enligt 12 kap. 2 § Gymnasieförordningen (SFS 2010:2039) får rektor bevilja en elev ledighet för enskilda angelägenheter. Kortare ledighet, högst upp till 3 dagar, godkänns av elevens mentor. Längre ledighet beviljas av rektor.

7.11.4.2		Handlingar rörande ledighetsansökan				
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan och beslut om ledighet	Digitalt	Skola24	Gallras vid läsårets slut	Nej		

7.11.5 Erbjudna arbetsplatsförlagat lärande, studiebesök och praktik

7.11.5.1 Erbjudna arbetsplatsförlagat lärande

Inom ramen för elevens utbildning kan arbetsplatsförlagat lärande, kallat APL, ingå. Det innebär att delar av utbildningen sker på en eller flera arbetsplatser. För lärlingsutbildning är merparten av utbildningen förlagd på en arbetsplats.

7.11.5.1	Handlingar rörande arbetsplatsförlagat lärande					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Avtal mellan skolhuvudmannen och mottagande arbetsplatser	Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	
Utbildningskontrakt/avtal	Papper	Elevakt	Bevaras	Nej		
Information till handledare och elev		Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Underlag för omdöme		Systematiskt	Gallras när omdöme är satt	Nej		
Checklista och riskbedömningar		Systematiskt	Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Nej		Bevaras och diarieförs om incident inträffar. Riskbedömning utgör då underlag i ärendet. I övriga fall får handlingen gallras vid inaktualitet
Avvikelsesrapporter		Se kommentar	Se kommentar			Se 7.5.3 Anmäla incidenter, tillbud och olycksfall.
Utvärdering APL		Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Sekretessförbindelse	Papper	Systematiskt	Gallras efter 5 år	Nej		
Förstärkt matersättning – utbetalning	Digitalt Papper		Gallras vid inaktualitet	Nej		
Intyg från arbets-/praktikplatser.	Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	Om en elev avbryter den arbetsplatsförlagda delen av utbildningen ska rektor utfärda ett intyg om eleven begär det.
Protokoll/minnesanteckningar, lärlingsråd	Papper	Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	

7.11.5.2 Erbjudna studieresor och studiebesök

Skolan kan komplettera undervisningen med olika former av studieresor och studiebesök.

7.11.5.2	Handlingar rörande studiebesök och praktik					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Riskbedömning			Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Nej		Bevaras och diarieförs om incident inträffar. Riskbedömning utgör då underlag i ärendet. I övriga fall får handlingen gallras vid inaktualitet
Program för resan	Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej		
Checklista resa			Gallras vid inaktualitet	Nej		Information om resmålet, medföljande elever, pass, visum, kontroll av riskbedömning etc.
Utvärdering av resa	Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej		
Handlingar rörande studiebesök			Gallras vid inaktualitet	Nej		
Handlingar rörande friluftsdagar, utflykter, teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter			Gallras vid inaktualitet	Nej		

7.11.6 Samverka med vårdnadshavare

Skolan har kontinuerlig kontakt och dialog med elevernas vårdnadshavare. För elever som har fyllt 18 år krävs elevens samtycke för att skolan ska få gå ut med information till vårdnadshavare.

7.11.6	Handlingar rörande samverkan med vårdnadshavare					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Anhöriginformation – elever	Digitalt	SchoolSoft Vklass Skola24	Gallras vid inaktualitet vid varje läsårs slut	Nej		Observera att det kan förekomma sekretess i enskilda fall, t ex för personer med skyddad identitet.
Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan av rutinmässig karaktär	Digitalt	Vklass Skola24 Epostsystem	Gallras vid inaktualitet	Nej		Sekretessbelagd information måste diarieföras.
Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan av vikt	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	

Samtycke för information till vårdnadshavare för elever över 18 år	Digitalt	Vklass Skola24	Gallras vid inaktualitet vid varje läsårs slut	Nej		
--	----------	----------------	--	-----	--	--

7.12 Vuxenutbildning, SFI och Särskild utbildning för vuxna

Vårgårda kommun ansvarar för all hantering av allmänna handlingar, inklusive betygskataloger och diarieföring, utlämnande av handlingar samt arkivering och gallring i den gemensamma organisationen enligt *Samverkansavtal kring vuxenutbildning*, diarienummer UN 101/2014.

Rektor för vuxenutbildningen är anställd av Herrljunga kommun på del av tjänst och ansvarar för nedanstående beslut samt arkiverar dessa dokument i Herrljunga under Komvux Herrljunga. Rektorn fattar beslut i ärenden gällande: Beslut om åtagande till interkommunal ersättning vid studier i annan kommun i enlighet med SL 20 kap 12§, 20 kap 21 §, 21 kap 7 §.

7.12	Handlingar rörande vuxenutbildning, SFI och särskild utbildning för vuxna					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Samverkansavtal kring vuxenutbildning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om åtagande till interkommunal ersättning vid studier i annan kommun	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

8.1 Kulturskola

8.1.1 Skapa program och ta emot elever

Kulturskolan bedriver undervisning för barn och ungdomar i kommunen från 7 år till och med den termin man fyller 25 år. Även vuxna erbjuds undervisning i mån av plats. Information om kurser finns öppet för alla att läsa i Speedadmin. Kursanmälan kan ske när som helst på året. Elever på väntelistan kan tas in under löpande läsår när platser uppstår.

8.1.1	Handlingar rörande att skapa program och ta emot elever					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Information om kursutbud	Digitalt	Speedadmin	Bevaras	Nej	5 år	Arkivuttag tas årligen.
Deltagaranmälningar	Digitalt	Speedadmin	Gallras 1 år efter elev slutat	Nej		

Elevregister	Digitalt	Speedadmin	Gallras 1 år efter elev slutat	Nej		
--------------	----------	------------	--------------------------------	-----	--	--

8.1.2 Hantera inventarier

Stråk- och blåsinstrument kan hyras av eleven under den första tiden. Reparationer och förbrukningsmaterial, till exempel strängar och rörlad betalas av eleven. Kulturskolan hyr inte ut följande instrument: Piano, gitarr, elgitarr, elbas, trummor eller blockflöjt. En avgift tas ut för hyra av instrument. Noter betalas av eleven och anskaffas i samråd med läraren.

8.1.2	Handlingar rörande inventarier					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Hyresavtal för instrument	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Inventarieförteckningar	Digitalt	Speedadmin Systematisk mappstruktur	Uppdateras löpande	Nej		
Förteckning över notbibliotek	Digitalt Papper	Systematisk mappstruktur Pärm	Uppdateras löpande	Nej		

8.1.3 Bedriva undervisning

När elever antagits skapas klasslistor/grupplistor och scheman. Lärarna planerar undervisningen och under terminen, ofta vid terminens slut, sker föreställningar eller utställningar för publik. Undervisningen är till största delen förlagd till Kulturskolans lokaler på Norra Kyrkogatan 7 i Herrljunga. Viss undervisning sker i andra lokaler. En terminsavgift tas ut för deltagande i kurser.

8.1.3	Handlingar rörande att bedriva undervisning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Schema	Digitalt	Speedadmin	Gallras vid inaktualitet	Nej		Ett ex med uppgift om lärare, tider och instrument bör bevaras
Ensemblelistor	Digitalt	Speedadmin	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Närvarolistor	Digitalt	Speedadmin	Gallras 1 år efter elev slutat	Nej		

Ärende 7

Minnesanteckningar från undervisning			Gallras vid inaktualitet, senast 1 år efter elev slutat	Nej		
Korrespondens mellan lärare och elev/vårdnadshavare			Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Kan förekomma		Korrespondens av betydelse bevaras. Korrespondens av ringa betydelse, t ex gällande tider och frånvaro, ska gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år.
Underlag för fakturering	Digitalt	Speedadmin	Gallras 1 år efter elev slutat	Nej		Underlag skickas över till ekonomisystemet, se ekonomiprocessen för hantering där.
Dokumentation av verksamheten, konserter mm.	Digitalt	Digital mappstruktur	Bevaras	Nej		Se även process <i>2.8.4 Dokumentera verksamheten</i>
Program och andra trycksaker	Digitalt Papper	Digital mappstruktur	Bevaras, se kommentar	Nej		Program för större evenemang, program av enklare karaktär kan gallras vid inaktualitet. Se även process <i>2.8.2 Kommunikation och information</i> .
Utvärderingar	Digitalt Papper	Digital mappstruktur Pärm	Gallras vid inaktualitet	Nej		Gäller t ex utvärderingsblanketter efter konserter m.m.



Regler för elevresor

Sammanfattning

Herrljunga kommun har ingen skyldighet att anordna skolskjuts för gymnasieelever. Kommunen är däremot skyldig att svara för kostnader för elevresor för de elever som omfattas av lag (1991:1110) för elev som har rätt till studiehjälp enligt studiestödslagen (1999:1395).

Syftet med regler för elevresor är att tydliggöra de bestämmelser som finns och med vilka bedömningsgrunder Herrljunga kommun berättigar elevresor.

Ärendet återremitterades, BN § 108/2023-11-06, för vidare beredning och förtydligande beskrivning av avsnitt 3 i regeldokumentet.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2023-11-09
Förslag till regler för elevresor

Förslag till beslut

Regler för elevresor godkänns.

Birgitta Fredriksson

Handläggare

Expedieras till: Namn namn, titel, organisatoriskt tillhörighet
För kännedom till: Namn namn, titel, organisatoriskt tillhörighet

DIARIENUMMER:	UN 2023/145
FASTSTÄLLD:	2023-
VERSION:	1
SENAST REVIDERAD:	2023-
GILTIG TILL:	Tills vidare
DOKUMENTANSVAR:	Handläggare

Regler

FÖR ELEVRESOR / GYMNASIET

Bildningsnämnden, regler för elevresor för elever inom gymnasieskola

Innehåll

1 Bakgrund	2
2 Syfte Syftet med regler för elevresor är att tydliggöra de bestämmelser som finns och med vilka bedömningsgrunder Herrljunga kommun berättigar elevresor.....	2
3 Skolkort	2
4 Allmänna bestämmelser	2
4.1 Elev folkbokförd inom Herrljunga kommun och som genomför sin utbildning vid Kunskapskällan3	
4.2 Elev folkbokförd inom Herrljunga kommun och som inte genomför sin utbildning vid Kunskapskällan.....	3
4.3 Elev folkbokförd utanför Herrljunga kommun och som inte genomför sin utbildning vid Kunskapskällan.....	4
5 Särskilda skäl.....	4
6 Återkrav.....	4
7 Överklagan Beslut om elevresor kan överklagas enligt laglighetsprövning 13 kap. kommunallagen.	4
8 Inackorderingstillägg.....	4

1 Bakgrund

Herrljunga kommun har ingen skyldighet att anordna skolskjuts för gymnasieelever. Däremot är kommunen skyldig att svara för kostnader för elevresor. Vissa gymnasieelever omfattas av lag (1991:1110) om kommunernas skyldighet att svara för vissa elevresor samt Förordning (1991:1120) om kommunernas skyldighet att svara för vissa elevresor, vilket innebär att eleven kan ha rätt till visst bidrag för sina resor till och från gymnasieskola. Hemkommunen har ansvar för elevens kostnader för dagliga resor mellan folkbokföringsadress och gymnasieskola om avståndet är minst sex kilometer.

2 Syfte

Syftet med regler för elevresor är att tydliggöra de bestämmelser som finns och med vilka bedömningsgrunder Herrljunga kommun berättigar elevresor.

3 Skolkort

Skolkorten är personliga och beaktas som en värdehandling där eleven bär ansvar för det. Bli en elev av med sitt kort kan ett nytt skolkort lösas ut mot en fastställd subventionerad avgift. Avgiften är den samma oavsett var i kommunen eleven bor. Subventionerad avgift för nytt skolkort utgår till en kostnad om 200 kr. Elev med skolkort som inte längre är berättigad till elevresa ska omedelbart återlämna detta. Den som tar emot bidrag på felaktiga grunder blir återbetalningsskyldig.

4 Allmänna bestämmelser

Vissa gymnasieelever omfattas av lag (1991:1110) om kommunernas skyldighet att svara för vissa elevresor samt Förordning (1991:1120) om kommunernas skyldighet att svara för vissa elevresor, vilket innebär att eleven kan ha rätt till visst bidrag för sina resor. I lagen om kommunernas skyldighet att svara för vissa elevresor anges följande: ”2§ För en elev som har rätt till studiehjälp enligt studiestödslagen (1999:1395), ska den kommun som enligt 29 kap. 6 § skollagen (2010:800) är elevens hemkommun, ansvara för elevens kostnader för dagliga resor mellan bostaden och skolan. Ansvaret gäller för sådana resor där färdvägen är minst sex kilometer. Stödet ska ges kontant eller på annat lämpligt sätt enligt kommunens bestämmande. Om stödet ges kontant är kommunen inte skyldig att ge högre ersättning än vad som motsvarar 1/30 av prisbasbeloppet enligt 2 kap. 6 och 7 §§ socialförsäkringsbalken för varje hel kalendermånad som eleven har kostnader för resor mellan bostaden och skolan. Lag (2010:1250)”.

Herrljunga kommun gäller bidraget för gymnasieelever fram till vårterminen det år eleven fyller 20 år och avser resor till och från skolan. Elevresor omfattar två resor per skoldag

För att eleven ska vara berättigad bidrag för elevresor ska följande krav uppfyllas:

- Eleven studerar på heltid
- Eleven har rätt till studiehjälp enligt studiestödslagen (CSN)
- Färdvägen mellan bostad och skola är minst 6 km. Avståndet beräknas från den adress där eleven är folkbokförd. Med färdväg avses kortast möjliga väg, gång och/ eller cykelväg, som är naturlig och rimlig att använda. Herrljunga kommun ersätter inte bidrag för elevresor eller anslutningsbidrag retroaktivt.

4.1 Elev folkbokförd inom Herrljunga kommun och som genomför sin utbildning vid Kunskapskällan

Herrljunga kommun har rätt att avgöra i vilken form bidraget ska delas ut. I Herrljunga kommun ges bidraget i första hand som skolkort, vilket möjliggör för gymnasieelever att åka med linjetrafiken. Om linjetrafik ej finns kommer eleven tilldelas plats i upphandlad skolbuss. Inför varje nytt läsår ska ansökan göras om daglig resa mellan bostaden och skolan. Skjutsarna anpassas till de ramtider (start- och sluttider) som Kunskapskällan fastställt. Det innebär att skjutsar endast finns tillgängliga för en avgång på morgonen och en avgång på eftermiddagen. Ansökningar görs via e-tjänst på Herrljunga kommuns hemsida.

För elev boende vid väg, som inte trafikeras av linjetrafik, anordnas kompletterande skjuts (anslutningsbuss).

Ansökan

- Ansökan görs via e-tjänst på Herrljunga kommuns hemsida

4.2 Elev folkbokförd inom Herrljunga kommun och som inte genomför sin utbildning vid Kunskapskällan

Elev som genomför sin skolgång vid en skola utanför Herrljunga kommun, kan erhålla rätt till ekonomiskt bidrag för elevresor om eleven uppfyller kraven enligt lag. Observera att bidraget inte kan kombineras med inackorderingsbidrag. Kommunen, i den vilken eleven genomför sin skolgång, avgör i vilken form bidraget ska delas ut. Ges stödet kontant ersätts eleven med 1/30 av prisbasbeloppet enligt 2 kap. 6 och 7 §§ socialförsäkringsbalken för varje hel kalendermånad som eleven har kostnader för resor mellan bostaden och skolan.

Ansökan

- Ansökan om busskort/tågbort görs via e-tjänst på Herrljunga kommuns hemsida inför varje nytt läsår.
- Anslutningsersättning, för elever med längre avstånd än 6 km till kollektivtrafikhållplats kan ansöka om ersättning. Detta görs inför varje nytt läsår.

4.3 Elev folkbokförd utanför Herrljunga kommun och som inte genomför sin utbildning vid Kunskapskällan

Elev som genomför sin skolgång vid Kunskapskällan ska ansöka om bidrag för resa mellan hemmet och skolan. Bidraget ges i första hand i form av ett linjetrafikkort och i andra hand kontant. Ges bidraget kontant ersätts eleven med 1/30 av prisbasbeloppet enligt 2 kap. 6 och 7 §§ socialförsäkringsbalken för varje hel kalendermånad som eleven har kostnader för resor mellan bostaden och skola.

Ansökan

- Ansökan om busskort/tågbort görs via e-tjänst på Herrljunga kommuns hemsida inför varje nytt läsår.

5 Särskilda skäl

Herrljunga kommun har ingen skyldighet att ansvara för elevresor vid särskilda skäl. Ersättning beviljas inte på grund av växelvis boende, funktionshinder, trafikfarlig väg eller någon annan särskild omständighet.

6 Återkrav

Om en elev som är berättigad ersättning för elevresor mister rätten till studiehjälp kan det också innebära att rätten till resebidrag dras tillbaka. Förändras villkoren för rätten till ersättning, t.ex. studier avbryts, byte av skola eller flytt och ersättning utbetalats på felaktiga grunder, kommer ersättningen att återkrävas eller skolkort återkallas.

7 Överklagan

Beslut om elevresor kan överklagas enligt laglighetsprövning 13 kap. kommunallagen.

8 Inackorderingstillägg

Hemkommunen ska lämna ekonomiskt stöd till elever i en gymnasieskola med offentlig huvudman som behöver inackorderingstillägg på grund av skolgången. Inackorderingstillägg avser stöd för boende, fördyrat uppehälle och resor till och från hemmet och ska utgå med lägst 1/30 del av prisbasbeloppet för varje hel kalendermånad under vilken eleven bor inackorderad. Inackorderingstillägget utbetalas under nio månader/läsår. Skyldigheten gäller till och med första kalenderhalvåret det år eleven fyller 20 år.

Denna skyldighet gäller dock inte

- Elever som har tagits emot i andra hand till ett nationellt program enligt 16 kap. 47§
- Elever på RH-anpassad utbildning



Månadsuppföljning per 2023-10-31

Sammanfattning

Bildningsnämndens prognos för helåret per den 31 oktober 2023 visar ett underskott om 150 tkr. Den faktor som bidrar främst till detta underskott är en drastisk ökning av kostnaden för interkommunal ersättning för gymnasiet. Ökade personalkostnader, ökade IT-kostnader samt även ökade kostnader för implementering av digitala system leder till ett prognosticerat underskott om 150 tkr. Bildningsnämndens underskott prognosticerats trots lägre personalkostnader hänfört till vakanser inom förskola och grundskola. I denna prognos innefattas nyttjande av flyktingbuffert om 1 725 tkr samt inräknad risk för återbetalning av statsbidraget Läxhjälp om 300 tkr.

Tabellen nedan visar årsprognosen för bildningsnämnden per den 31 oktober 2023.

RESULTAT NETTO (tkr)	Budget	Prognos	Avvikelse
Per ansvar	Helår 2023	Helår 2023	2023
Nämnd	485	485	0
Förvaltningsledning	13 734	14 834	-1 100
Elevhälsa inkl familjecentral	8 002	7 602	400
Förskola inkl ped oms.	57 732	55 832	1 900
Fritidshem	18 079	18 629	-550
Grundskola inkl modersmål	113 076	111 476	1 600
Anpassad grundskola	7 679	7 179	500
Gymnasieskola	30 018	29 918	100
Gymnasieskola interk.	9 576	12 676	-3 100
Anpassad gymnasieskola	3 100	3 100	0
Vuxenutbildning	5 477	5 477	0
Fritidsgård	749	749	0
Kulturskolan	2 673	2 573	100
Totalt	270 381	270 530	-150

Investeringsbudgeten prognosticeras enligt budget.

I årets budget ingår effektiviseringen om 0,9% har budget för kompetensutveckling, tilläggsbelopp, transport och resor samt datorkostnader minskats. Samtliga effektiviseringar har skett centralt.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2023-11-15

Förslag till beslut

1. Bildningsnämnden godkänner månadsuppföljning per 2023-10-31

Markus Ögren
Controller



Bakgrund

Bildningsnämnden prognostiserar ett resultat i enlighet med budget. Förvaltningsledningen prognostiserar ett underskott om 1 100 tkr på grund av minskad intäkt från Tidö-avtalet, högre IT-relaterade kostnader, högre kostnad för systemförvaltare men även ökade kostnad för implementering av digitala system Tyra, Optiplan och Schoolsoft. Utöver detta tillkommer även ökade personalkostnader för förvaltningsledningen då biträdande rektor planeras att tillsättas för gymnasiet.

Elevhälsa inklusive öppen förskola/familjecentral prognosticeras till 400 tkr i överskott. Elevhälsan prognosticeras med 450 tkr i överskott på grund av lägre personalkostnader än budgeterat hänfört till vakanser. Öppen förskola/familjecentral prognosticeras till underskott om 50 tkr hänfört till ökade personalkostnader som beror på ökade stödbehov.

För förskoleverksamhet prognosticeras ett överskott om 1 900 tkr för helåret varav 300 tkr är överskott hos kooperativ och pedagogisk omsorg på grund av längre barnantal. I förskoleverksamheterna så består överskottet i största del av lägre personalkostnader än budgeterat hänfört till vakanser (se enheter Ugglan, Molla/Mörlanda) samt mindre timvikariekostnad (se enhet Innerby gemensamt) än budgeterat. Viss svårighet av rekrytering för ökat stödbehov har även förändrat prognostisering för Hudene förskola som nu prognosticeras enligt budget. Horsby förskola bedöms behöva öppna alla avdelningar under höstterminen på grund av högre barnantal, vilket leder till ett större prognosticerat underskott för denna enhet. Denna prognos är i relativ paritet med prognosen som sattes för förskolorna per den 31 augusti.

Budget och prognos förskola 2023	Budget	Prognos	Avvikelse
Enhet	2023	2023	2023
3200 Förskolan gemensamt	-4 360	-4 360	0
3210 Förskolan Horsby	16 246	17 146	-900
3211 Förskolan Ugglan	8 155	7 655	500
3214 Innerby gemensamt	1 991	791	1 200
3220 Förskolan Eggvena	2 160	2 110	50
3221 Förskolan Eriksberg	2 517	2 517	0
3222 Förskolan Od	3 813	3 813	0
3223 Förskolan Molla	5 180	4 530	650
3224 Förskolan Mörlanda	8 759	8 559	200
3225 Förskolan Hudene	4 161	4 161	0
3240 Kooperativ Tallkotten	1 782	1 882	-100
3241 Kooperativ Påskliljan	2 596	2 396	200
3242 Kooperativ Igelkotten	2 748	2 648	100
3262 Pedagogisk omsorg Knattebo	1 984	1 984	0
Totalt	57 732	55 832	1 900



För fritidshemmen verksamhet så prognosticeras ett underskott om 550 tkr för helåret. Fritidshem Horsby 4–6 prognosticerar ett underskott om 450 tkr hänfört ökade personalkostnader som har sin grund i ökat stödbehov. Fritidshem Eggvena prognosticerar ett underskott om 300 tkr hänfört till högre personalkostnader än budgeterat som har sin grund i ökat stödbehov. Denna prognos är i paritet med prognosen som sattes för fritidshemmen per den 31 augusti.

Budget och prognos fritidshem 2023	Budget	Prognos	Avvikelse
Enhet	2023	2023	2023
3300 Fritidshem gemensamt	-3 950	-3 950	0
3320 Fritidshem Horsby F-3	8 306	8 256	50
3330 Fritidshem Horsby 4-6	1 546	1 996	-450
3340 Fritidshem Molla	1 226	1 076	150
3341 Fritidshem Mörlanda	3 146	3 196	-50
3350 Fritidshem Eggvena	1 939	2 239	-300
3351 Fritidshem Eriksberg	1 863	1 863	0
3352 Fritidshem Hudene	2 288	2 188	100
3353 Fritidshem Od	1 714	1 764	-50
Totalt	18 079	18 629	-550

För grundskolornas verksamhet inklusive modersmål så prognosticeras ett överskott om 1 600 tkr för helåret. Majoriteten av överskottet som prognosticeras hänförs till lägre personalkostnader i form av vakanser men där högre intäkter för även interkommunal ersättning ger ett prognosticerat överskott. Större skiftning sker i prognosen för Altorpskolan där orsaken är att vakant tjänst ej kunnat tillsättas i den grad som prognosticerats per den 31 augusti. Utöver detta prognosticeras ett underskott om 400 tkr på för Mörlanda grundskola på grund av utökat stödbehov som ej förutsågs. Grundskolan Horsby 4–6 prognosticerade överskott minskas även om cirka 200 tkr som hänförs till ökade stödbehov som leder till ökade personalkostnader under resterande av året. Denna prognos tar även hänsyn för en eventuell full återbetalning av statsbidrag för Läxhjälp motsvarande ca 300 tkr, som tillkommit efter föregående prognos. Denna prognos är i paritet med prognosen som sattes för grundskolorna inklusive modersmål per den 31 augusti, men där vissa skiftningar skett mellan enheterna.



Budget och prognos grundskola 2023	Budget	Prognos	Avvikelse
Enhet	2023	2023	2023
3400 Grundskola gemensamt	9 377	9 077	300
3410 Grundskola Altorp	31 634	30 634	1 000
3420 Grundskola Horsby F-3	16 732	16 232	500
3430 Grundskola Horsby 4-6	15 415	15 115	300
3440 Grundskola Molla	3 850	3 450	400
3441 Grundskola Mörlanda	11 109	11 509	-400
3450 Grundskola Eggvena	5 495	5 245	250
3451 Grundskola Eriksberg	4 415	5 315	-900
3452 Grundskola Hudene	7 188	7 338	-150
3453 Grundskola Od	4 664	4 614	50
3454 Eggvena/ Hudene gemensamt	968	1 118	-150
3470 Eriksberg/ Od gemensamt	855	755	100
3111 Modersmål	1 373	1 073	300
Totalt	113 076	111 476	1 600

Kunskapskällan tillsammans med gymanisskolans interkommunala ersättning prognosticeras ett underskott om 3 000 tkr för helåret. Kunskapskällan verksamhet visar en prognos om ett överskott på 100 tkr. Men en drastisk ökning av antalet elever från Herrljunga kommun som väljer att läsa sin gymnasiala utbildning i annan kommun leder till ett skifte i prognosen för interkommunal ersättning. Antalet köpta platser ökar drastiskt med 23 elever från föregående prognos. För att förstå omfattningen av detta skifte så innebär denna ökning en prognosticerad kostnadsökning om ca 1 400 tkr (halvårseffekt) för endast fakturering av grundbelopp av dessa 23 elever, exklusive tillkommande merkostnader för inackordering, busskortstillägg, skolskjuts och dylikt (sammantaget motsvarar dessa aspekter kostnadsökningen om 2 200 tkr utöver redan prognosticerat underskott om 900 tkr). Elevunderlaget för antalet sålda platser är något lägre än budgeterat men på grund av ett skifte i fördelningen av elever per program så prognosticeras intäkterna för interkommunal ersättning till ca 100tkr i överskott för helåret.

Anpassad grundskola prognosticeras till 500 tkr i överskott. Orsaken till överskottet är ökade intäkter för interkommunal ersättning samt ökade intäkter för korttidstillsynsplacering likt föregående prognos. Kostnad respektive intäkter har värderats för restriktivt i föregående prognos vilket leder till en justering av denna prognos.

Anpassad gymnasieskola, vuxenutbildning och fritidsgård förväntas visa ett resultat i enlighet med budget.

Kulturskola prognosticeras ett överskott på 100 tkr för helåret som beror på ökade intäkter, likt föregående prognos.



Revidering av budget- och verksamhetsplan 2024

Sammanfattning

Bildningsförvaltningen har upprättat en budget och verksamhetsplan för planperioden. Budgeten tar hänsyn till skollag (2010:800), samt skolförordning (2011:185) som bland annat anger att elever och barn skall ha lika tillgång till utbildning samt likvärdig utbildning oavsett vilken skola man går på.

Bildningsnämndens budgetram för 2024 är 283 353 tkr, vilket är en ökning med 17 196 tkr jämfört med föregående års ingående budgetram. Ökningen härleds till externa och interna prisökningar, demografiförändringar, nationella beslut, kapitalkostnadsförändringar, ramväxling, samt förändrad ram på grund av de politiska prioriteringarna.

Hela bildningsnämndens tilldelade budgetram om 283 353 tkr är utfördelad till verksamheterna. Nivån på barn/elevpeng för förskola och grundskola räknas inte upp 2024. Även landsbygdsstöd räknas ej upp. Fritidshemmens barn/elevpeng sänks om 10% för att anpassa verksamheten till en minskad andel elever på fritids. Då gymnasiet bedöms vara under det elevantal som bildningsförvaltningen bedömer är nödvändigt för att täcka gymnasiets kostnader så ökas programpeng mellan 7,6% och 10,5%, motsvarande det minskade elevunderlaget.

Verksamheterna får full täckning för sina fasta kostnader så som hyra, städ, vaktmästeri, kost och kapitalkostnader. Högre kostnader för hyror märks främst av i förskolornas och grundskolornas budget. Omfördelning och prioritering av budgetmedel till vissa av verksamheterna har också gjorts. Nyttjande av flyktingbufferten görs om 939 tkr.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2023-12-01

Budget och verksamhetsplan 2024 för bildningsnämnden daterad 2023-12-01

Förslag till beslut

- Revidering av budget- och verksamhetsplan 2024 för bildningsnämnden godkänns.

Markus Ögren
Controller

Expedieras till: -
För kännedom till: Ekonomiavdelningen

DIARIENUMMER: UN 2023/4
FASTSTÄLLD/INSTANS: Bildningsnämnden
VERSION: 1
SENAST REVIDERAD: 2023-12-01
GILTIG TILL: 2024-12-31
DOKUMENTANSVAR: Bildningschef

Budget 2024

Revidering – decemberbeslut KF

Bildningsnämnden

Driftbudget

Investeringsbudget

Verksamhetsplan



**Herrljunga
kommun**

Våga vilja växa!

Innehåll

Inledning.....	3
Ansvar och uppdrag.....	5
Verksamhetsbeskrivning	6
Vad händer i verksamheten under 2024	8
Fokusområden med kommunövergripande mål och nämndmål.....	12
Ekonomiska förutsättningar.....	13
Budgetfördelning till verksamheterna	14
Barn-/elevpeng	16
Programpeng.....	16
Kommentar till budgetfördelning	16
Investeringar	17
Volymer 2024.....	17

Inledning

Inom utbildningsområdet finns ett antal utvecklingsområden som har identifierats nationellt. För vissa av dessa områden finns riktade statsbidrag som kan sökas, vilket utförs av handläggare på bildningsförvaltningen, utifrån dialog i ledningsgruppen. Statsbidragen är något som förändras från år till år. Bidragen är administrativt omfattande att hantera och förenade med prestationer och åtaganden som vi ser inte alltid kan genomföras i verksamheten. Har åtagandet inte genomförts utifrån ansökan och förväntan så sker form av återbetalning. Detta måste förvaltningen ha en beredskap för. För några utvecklingsområden är det ovisst hur den statliga finansieringen kommer att se ut. Inför budgetåret 2024 är det fortsatt viktigt med den ekonomiska uppföljningen av statsbidragen så att bildningsnämnden inte behöver betala tillbaka stora statsbidrag.

En nationell IT-strategi sätter mål för den digitala utbyggnaden och utvecklingen inom förskola, skola, fritidshem och gymnasiet. Målen är offensiva och syftar till att rusta all verksamhet med trådlös uppkoppling av tillräcklig kapacitet och en-till-en-datorer riktat till elever från åk 4, vilket är uppnått sedan 2021. Digital kompetens finns också förtydligt i skolans styrdokument, kunskaper i programmering är obligatoriskt innehåll i flera kursplaner. Ett beslut om digitalt genomförande av nationella prov 2024 finns nu och under läsåret 23/24 förbereder skolorna sig inför införandet av detta. Målet är att öka både likvärdighet och rättvisa i bedömning och betygssättning. Bildningsnämnden har i sin IKT-plan tydliggjort vision och ambition för digitalisering av Herrljunga kommuns förskolor och skolor med syftet att alla barn och elever ges möjligheter att utveckla en adekvat digital kompetens.

Fram till 2035 prognostiseras nationellt en omfattande lärarbrist inom både förskola, fritidshem och skola. Något som vi märker av i våra rekryteringsprocesser inom samtliga skolformer. Lärarbristen innebär en ökad konkurrens om antal sökande inom vårt geografiska område, vilket påverkar utvecklingen av lönekostnader och tillgång till legitimerade lärare de närmaste åren.

Omfattningen av barn och elevantal i Herrljunga kommun skiljer sig under åren och vi ser ett troligt ökat antal barn i ålder 1-5 år under kommande år. Flera skolor är i behov av om- och tillbyggnader för att anpassas till aktuella behov. Vi har ett kommande byggprojekt på Altorpskolan där arbete kring upphandling nu pågår. Byggprojektet av Od skola och förskola avslutas med de sista detaljerna under hösten 2022. Byggprojektet av Mörländaskolan avslutades sommaren 2023. Ett kontinuerligt underhåll av yttre och inre miljöer på våra förskolor, skolor och kulturskola pågår.

Bildningsförvaltningen arbetar systematiskt för att förbättra måluppfyllelsen i grundskolan. För detta har en rekryteringsstrategi tagits fram. Förskola och fritidshem omfattas av ett mindre statsbidrag under 2024. Ett mer omfattande statsbidrag för likvärdig skola prognostiseras ge kommunen stärkta förutsättningar att förbättra elevernas måluppfyllelse även under 2024. Ramarna för detta statsbidrag är ännu inte klart. Ansökan görs av förvaltningen och plan för stärkt likvärdighet 2024 beslutas av Bildningsnämnden.

För gymnasieskolan är ett omfattande utvecklingsarbete inlett med mål att leva upp till Bildningsnämndens rekryteringsmål. Arbetet innebär att skolan aktivt utvecklar kontakter med samarbetspartners för att tillgodose arbetsmarknadens behov. Vi ser ett ökat behov av nya lärlingsplatser, APL-platser samt olika former av praktikplatser för våra elever inom gymnasiet och andra aktivitetsformer. Det har blivit svårare för våra verksamheter att hitta de platser vi har behov av då företagen inte har lika goda möjligheter att ta emot elever. Omvärlden och det ekonomiska läget påverkar även här vilket nu visar sig i vårt behov av fler praktikplatser. Gymnasieskolan har en marknadsföringsgrupp med fortsatt uppdrag att arbeta för att visa skolan ur flera perspektiv, under hela läsåret, för att bidra till att höja söktrycket och intresset för gymnasiet. De studieförberedande programmen söker samarbetspartners för att ge eleverna genuina uppgifter och erfarenheter som kan knytas lokalt med vissa inslag av utblickar också i Europa.

Ansvar och uppdrag

Nämndens uppdrag är att tillhandahålla utbildnings- och kulturverksamhet för kommunens invånare på uppdrag av kommunfullmäktige. Detta gör nämnden genom att driva verksamheterna familjecentral/öppen förskola, förskola, förskoleklass, fritidshem, grundskola, anpassad grundskola och gymnasieskola enligt den skolstruktur som kommunfullmäktige har beslutat. Anpassad gymnasieskola bedrivs inte i egen regi, platser köps utanför kommunen. Kommunal vuxenutbildning bedrivs i en gemensam organisation med Vårgårda som huvudman och utbildningen är förlagd till båda kommunerna. Till detta kommer även ett ansvar för fritidsgård. Nämndens kulturverksamheter innebär ett ansvar för kulturskola och fritidsgård.

Kommunfullmäktige är huvudman för skolverksamheten och har utifrån inriktningsmål fastställt prioriterade mål för Bildningsnämnden samt fördelat ekonomiska resurser till nämnden i form av kommunbidrag. Nämnden har verksamhetsansvaret inför kommunfullmäktige som i sin tur har huvudmannansvaret inför staten. Statens uppdrag innebär att huvudmannen har ett ansvar för att utbildningen genomförs enligt statliga styrdokument så att mål och riktlinjer i skollag och förordningar kan uppfyllas. Bildningsnämndens verksamheter har också att hantera en dubbel styrning genom att staten ställer krav på huvudmannen direkt men också krav som går förbi huvudmannen till rektorer och lärare. Skolchefens uppdrag är att biträda huvudmannen och se till att de föreskrifter som gäller för utbildningen följs.

Nämnden har ansvar för att bedriva ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete i sina verksamheter.

Verksamhetsbeskrivning

Bildningsnämnd

Bildningsnämnd omfattar nämndens ledande och styrande politiska del. Nämnden har kontakt med verksamheten genom kontaktpolitiker. Bildningsnämnden fullgör huvudmannens ansvar för bildningsförvaltningens verksamheter. I vardagen leds och samordnas verksamheterna av bildningschefen.

Bildningskontoret

Under benämningen gemensamt i budgeten ryms verksamheterna Bildningskontoret och Bildningsnämnden. Bildningskontoret består av en stab med bildningschef som har det samordnande tjänstemannaansvaret för nämndens verksamheter, utvecklingsledare, kvalitetstrateg, systemförvaltare och två handläggare.

Elevhälsan, familjecentralen

Tillgång till elevhälsa ska finnas för elever i skolverksamheten från förskoleklass till gymnasieskola och elevhälsan ska omfatta medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser. Elevhälsan leds av verksamhetschef och syftar till att öka välbefinnandet bland eleverna. Fokus ligger på det förebyggande och hälsofrämjande arbetet samt att stödja eleverna att nå utbildningens mål.

Under verksamhetschef för elevhälsan finns också öppna förskolan som ingår i det förebyggande och främjande samarbetet i familjecentralen. Verksamheten vänder sig till vårdnadshavare med barn i förskoleåldern. Familjecentralen är ett samarbete mellan Bildnings- och Socialnämnd tillsammans med Barnmorskemottagningen, BMM, Närhälsan och Vårdcentral samt BHC. Verksamheten ska också ses som ett komplement till förskolan och vänder sig med aktiviteter och tidiga insatser för barn upp till 6 år. Verksamheten förutsätter deltagande av vuxen med ansvar för barnet.

Förskola

Förskoleverksamheten är organiserad i fyra områden; Innerby, Eggvena/Hudene, Eriksberg/Od och Molla/Mörlanda rektorsområde. Varje område leds av en rektor. Verksamheten omfattar förskola i egen regi samt i annan huvudmans regi under benämningen gemensamt. Förskoleverksamheten har en god spridning i kommunen och är knutna till varje grundskola.

Verksamhetens uppdrag är att erbjuda alla barn som har rätt till förskola en verksamhet där omsorg, utveckling samt lärande bildar en helhet och lägger en god grund för fortsatt utbildning. Förskolan ses som första delen i utbildningssystemet. Verksamheten ska vara trygg, lustfylld och lärorik med betoning på undervisning och visa på förskolans viktiga roll i utbildningssystemet.

I kommunen finns även 3 kooperativ med förskola 1-5 år, en avdelning / verksamhet. Pedagogisk omsorg finns att erbjuda de föräldrar som önskar denna verksamhet. Verksamheten är ett komplement till förskola och bedrivs i enskild regi vid Knattebo.

Grundskola

Omfattar förskoleklass- och grundskoleverksamhet både i egen regi och i annan huvudmans regi samt skolskjuts för grundskola och grundsärskola. Herrljunga kommuns grundskolor är organiserade i fem mindre enheter; Eggvena, Eriksberg, Hudene, Molla och Od samt tre större enheter; Altorp, Horsby och Mörlanda.

Eggvena och Hudene bildar rektorsområdet Eggvena/Hudene och Eriksberg och Od bildar rektorsområdet Eriksberg/Od. Molla och Mörlanda bildar ett rektorsområde och Horsbyskolan är indelad i skolenheterna F-3 samt åk 4-6. De små enheterna samt Horsby och Mörlanda bedriver undervisning från förskoleklass till årskurs 6. Altorpskolan är kommunens enda högstadieskola med årskurs 7-9. Altorpskolan är uppdelad i två juridiska enheter, Altorp AC och Altorp BD och har 2 rektorer.

Med ett antal mindre enheter får skolverksamheten en geografisk spridning i kommunen.

Anpassad grundskola och anpassad gymnasieskola

Omfattar anpassad grundskola och anpassad gymnasieskola i egen och i annan huvudmans regi. Verksamhetens uppdrag är att ge de elever som har rättigheten att mottas i anpassad skolform en utbildning som är anpassad till varje elevs förutsättningar och så långt som möjligt motsvarar den utbildning som ges i grundskolan respektive gymnasieskolan. Anpassad grundskola bedrivs inkluderat i grundskolan för elever i de tidiga skolåren och för elever i åk 5-9 finns anpassad grundskola organiserad vid Altorpskolan. Platser i anpassad gymnasieskola köps i annan kommun.

Fritidshem

Fritidshemsverksamheten kompletterar utbildningen i förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola och ska stimulera elevernas utveckling och lärande samt erbjuda en meningsfull fritid och rekreation. Fritidshem finns vid samtliga grundskolor F-6. Förvaltningen har stor andel elever från förskoleklass till och med åk 4-5 i sina fritidshemsverksamheter.

Gymnasieskola

Omfattar gymnasieskola i egen regi och i annan huvudmans regi samt elevresor för gymnasieskola och anpassad gymnasieskola. Verksamhetens uppdrag är att ge en god grund för yrkesverksamhet och fortsatta studier samt för personlig utveckling och ett aktivt deltagande i samhällslivet. Den interna verksamheten vid Kunskapskällan har ett programutbud bestående av små specialiserade yrkesprogram med goda samarbeten förankrade i det lokala näringslivet, dels ett flertal små studieförberedande program. Vid Kunskapskällan finns idag tio nationella program varav fem är yrkesförberedande samt introduktionsprogrammet. Till detta kommer ett antal lärlingsplatser. Eleverna samläser programövergripande ämnen i stor omfattning vilket krävs för att göra det stora programutbudet möjligt.

Komvux

Kommunal vuxenutbildning tillhandahåller utbildning på grundläggande och gymnasial nivå, samt utbildning i svenska för invandrare, SFI och anpassad utbildning för vuxna. Sedan höstterminen 2013 bedrivs utbildningen i en gemensam organisation med Vårgårda som huvudman och med verksamhet förlagd i Herrljunga och Vårgårda. Genom detta samarbete kan ett större och mer kvalitativt utbildningsutbud erbjudas. Etablerad samverkan sker sedan flera år kring yrkesutbildningar inom Boråsregionen, kallat BRvux. Samverkan ger möjlighet till ett större utbud av yrkesutbildningar för kommuninvånarna och är strategiskt viktig för kompetensförsörjningen i regionen.

Kulturskola

Kulturskolan bedriver undervisning för barn och ungdomar i kommunen från 7 år till och med den termin man fyller 25 år. Även vuxna erbjuds undervisning i mån av plats. Undervisningen sker dels i egna lokaler som är anpassade för verksamheten samt vid några av kommunens grundskolor. I de tidiga skolåren undervisas stråk- och blåselever i grupp. Terminsavgift för undervisning samt för instrumenthyra, tas ut. Flera publika arrangemang anordnas varje år och är en naturlig del av kulturskolans verksamhet.

Fritidsgård

Fritidsgården Freetime är en öppen verksamhet för ungdomar. Verksamheten vänder sig till alla ungdomar från åk 7 till 19 år. Fritidsgårdens mål är att vara en mötesplats där ungdomar kan känna samhörighet och växa som människor, utan krav på prestation. Ungdomarna själva är med och utformar verksamheten i syfte att skapa en attraktiv och meningsfull fritidssysselsättning. Verksamhet bedrivs i Herrljunga tätort i Altorpskolans lokaler.

Vad händer i verksamheten under 2024

Bildningsförvaltningen

Förvaltningen söker de riktade statsbidrag som finns att söka. Under 2024 kommer förvaltningen att ta del av statsbidrag för språkutvecklande arbetssätt i förskolan. Statsbidraget för likvärdig skola riktas till hela grundskolan. Gymnasieskolan söker statsbidrag för lärlingsprogram och introduktionsprogrammet. Förvaltningen söker statsbidrag för specialpedagogik för lärande - vilket innebär en riktad kompetensutveckling för arbetslagen. Flera enheter har nu genomfört denna kompetensutveckling. Statsbidrag söks även för utbildning till speciallärare och specialpedagog samt för lärarassistenter.

Lärlönelyftet är en statlig satsning för att öka läraryrkets attraktivitet och bidra till en positiv löneutveckling. Bildningsförvaltningen har tilldelats statsbidrag och lärare som bedöms särskilt kvalificerade enligt reglerna har tilldelats del av statsbidraget. Satsningen fortsätter under 2024. Ytterligare en satsning för att höja läraryrkets attraktivitet är statsbidraget för förstelärare. För läsåret 23/24 har vi fortsatt sexton förstelärare.

Legitimationskravet för lärare i anpassad grundskola och anpassad gymnasieskola skjuts fram till 2024 eller längre. För att nå legitimerad behörighet för anpassad grundskola krävs

omfattande fortbildningsinsatser. Det är sedan 2019 även legitimationskrav för lärare i fritidshem och inom närtid kommer det även införas för yrkeslärare i gymnasieskolan.

Kursplaner för grundskola/anpassad grundskola har reviderats from 2022-07-01. Ett implementeringsarbete har genomförts. Förändringen innebär att fakta och förståelse betonas, centrala innehållet anpassas och kunskapskraven blir mindre detaljerade. Tydligare skrivningar gällande sex och samlevnad har kommit.

Grundsrskolan byter namn från och med läsåret 2023-07-01 till anpassad grundskola. Förutom namnändringen kommer det ställas högre krav på huvudmannen att säkerställa att varje enskild elev läser på den högsta individuella nivån i varje ämnen. Detta nya krav ställer högre krav på samverkan mellan anpassad grundskola och reguljär grundskola.

Förskola

Byggnationen av utökad förskola i Herrljunga tätort ingår i en samlad lösning vid Horsby där totalt åtta avdelningar förskoleverksamhet färdigställts under ht-21. Det är av stor vikt att vi har en god följsamhet när det gäller antalet barn, prognos inflytt och förtätning av Herrljunga tätort.

Barnomsorg på obekvämtid finns för vårdnadshavare som är i behov av insatsen under tidiga vardagsmorgnar från 05.30 och vardagkvällar fram till kl 20.30. Vid behov lämnas en ansökan till förvaltningen som prövar om riktlinjerna för att beviljas barnomsorg på obekvämtid är uppfyllda.

I Ytterby förskoleområde ser vi att antalet barn i förskolan förändrats. Både Eggvena och Hudene förskola kan erbjuda platser till samtliga barn i sitt upptagningsområde. Vi ser en liten ökning av antal barn i upptagningsområdet Eriksberg. I nuläget en konstant nivå av barn i kön till Molla förskola, även under hösten -23, innebär att dessa 2 avdelningar är väl fyllda.

Kommunens 3 kooperativ samt verksamheten pedagogisk omsorg representerar varsin avdelning, även här ser de aktuella verksamheterna en förändring mot minskade barngrupper.

Grundskola, anpassad grundskola

Vi fortsätter arbetet med en revidering av vårt systematiska kvalitetsarbete, SKA-arbetet. Syftet är att all pedagogisk personal ska vara mer delaktig och känna stödet av ett välfungerande SKA-arbete. Det är regelbundna avstämningar i arbetslagen tillsammans med rektor under läsåret som gör att verksamheten får en gemensam bild av nuläget och vet var fortsatt fokus ska vara, vilket resulterar i rätt åtgärder och analyser av de målområden skolan har att förhålla sig till.

Underlagen i SKA-arbetet innehåller även framåt resultat från trivselenkäter kring ”mjuka” frågor samt sammanställningar och analyser av elevernas måluppfyllelse i samtliga ämnen.

Utvecklingsområden identifieras med insatser både på förvaltnings- och skolnivå. Arbetet med SKA-arbetet har visat på ett behov att stärka rektors arbete med analys i sina verksamheter. För att ge ökad kompetens inom detta område fortsätter vi en gemensam kompetensutveckling

inom ”Analys och bedömningsarbete” tillsammans med Vårgårdas lärande förvaltning under läsåret 23/24.

Under ett antal år har grundskola och anpassad grundskola liksom övriga verksamheter arbetat med att utveckla tillgängligheten i våra verksamheter samt med ett fokus på ett inkluderande förhållningssätt. Planeringen av detta arbete har delvis skett i samarbete med SPSM, Specialpedagogiska skolmyndigheten. Utvecklingsarbetet har haft som mål att öka kunskapen hos personalen kring elever i behov av stöd samt förse personalen med användbara strategier, metoder och redskap för att möta alla elever i det vardagliga arbetet. Under läsåret 22/23 deltar hela elevhälsan tillsammans med hela ledningsgruppen i SPSM digitala kompetensutveckling ”Att utveckla skolans elevhälsoarbete”. Projektet fortsätter under läsåret 23/24 och genom ytterligare satsningar i form av projektmedel från SPSM har projektanställning av specialpedagog genomförts, med fokus på att stödja och utveckla det pedagogiska arbetet, inom anpassad grundskola utifrån aktuell läroplan.

En samverkan mellan grundskolans senare år och det lokala näringslivet utvecklas vidare under kommande år. Syftet är bland annat att synliggöra tillverkningsindustrin och det lokala näringslivet och därigenom möjliggöra att alla ungdomar kan göra väl underbyggda programval till gymnasieskolan. Altorpskolan har en väl strukturerad verksamhet här och arbetar också med att eleverna får vara ute på PRAO.

Gymnasieskolan

Kunskapskällan arbetar vidare med att utveckla verksamheten och några prioriterade områden har arbetats fram och gemensamt valts ut i det systematiska kvalitetsarbetet. Arbetet med att nå upp till Bildningsnämndens rekryteringsmål gällande antal elever som årligen börjar på Kunskapskällan är ett ständigt pågående fokusområde. Samverkan mellan företagande, näringsliv och Kunskapskällan vidareutvecklas, bland annat i syfte att skapa en större medvetenhet om de kompetenser som efterfrågas av tillverkningsindustrin.

Komvux

Ett samverkansavtal har tecknats för den gemensamma organisationen kring vuxenutbildning, med Vårgårda som huvudman. Bildningsnämndens presidium ingår i samrådsgruppen som träffas ett par gånger per termin. Samrådsgruppen fungerar som samrådande organ för hantering av vuxenutbildningsfrågor där dialog pågår kring vilka utbildningar kommunerna har behov av.

Kulturskola

Kulturskolan ska bidra till att stärka det lokala kulturlivet och bidra till kommunens attraktivitet och utveckling. Ett område att utveckla är hur kulturskolans olika kurser kan integreras och samverka på ett målinriktat sätt med kommunens olika skolverksamheter under elevers skoltid. Kulturrådets bidrag finns inte längre och nu behöver verksamheten prioriteras i kommande budget för att vi ska kunna erbjuda samma kvalitet och bredd i verksamheten som under läsåret 22/23. Verksamhetschef för Kulturskolan arbetar intensivt med att kunna erbjuda ett brett och attraktivt kursutbud i verksamheten.

Fritidsgård

Fritidsgården har som mål att erbjuda en verksamhet som är attraktiv för alla ungdomar i Herrljunga. Fritidsgården strävar efter att ha en bred verksamhet som attraherar våra ungdomar. Fritidsgårdens övergripande mål är att bidra till att ungdomar känner sig välkomna och ges en kompletterande och meningsfull fritid.

Fokusområden med kommunövergripande mål och nämndmål En hållbar och inkluderande kommun

Vi tar ansvar för vår gemensamma framtid. Hållbarhets begreppet genomsyrar alla beslut och aktiviteter

1. Vi ska ta miljöansvar och effektivt hushålla med naturens resurser, nu och i framtiden.

Bildningsnämndens mål: *All pedagogisk verksamhet arbetar med frågor om hållbarhet och miljöansvar över tid.*

2. Herrljunga kommun ska ha god ekonomisk hushållning
3. Herrljunga kommun ska ha socialt hållbara verksamheter som främjar trygghet, inkludering och jämställdhet.

Bildningsnämndens mål: *Bildningsnämnden ska ha socialt hållbara verksamheter som främjar inkludering och jämställdhet oavsett var i kommunen du bor.*

En välkomnande och attraktiv kommun

Vi arbetar för en trygg och stimulerande miljö med medborgare, företagande och besökare i fokus. En småstadsidyll nära storstad och fritid, du är i centrum!

4. Att aktivt marknadsföra och lyfta fram Herrljunga kommuns goda egenskaper och företagande.

Bildningsnämndens mål: *Vi ska marknadsföra bildningsnämndens samtliga verksamheter.*

5. Herrljunga kommun är en trygg plats att besöka, och leva och verka i.

Bildningsnämndens mål: *Alla barn och elever ska känna sig trygga och uppleva studiero.*

6. Herrljunga kommun främjar samarbete i hela kommunen.

Bildningsnämndens mål: *Vi arbetar för en god samverkan med samtliga förvaltningar.*

En utvecklande kommun

Vi skapar infrastrukturer i framkant och tillsammans uppnår vi tillväxt genom nytänkande.

7. Oavsett ålder ges möjlighet till livslångt lärande och god livskvalitet.

Bildningsnämndens mål: *Invånare ska erbjudas livslångt lärande och kulturella aktiviteter.*

8. Herrljunga kommun främjar ett aktivt och starkt lokalt näringsliv.

Bildningsnämndens mål: *Vi ska erbjuda aktiviteter som leder till gymnasiebehörighet, andra studier eller anställningsbarhet.*

Ekonomiska förutsättningar

Bildningsnämndens budgetram för 2024 per december beslut är **283 353 tkr**. I detta beslut är lönerevisionen ännu ej fastställd. Detta innebär att lönerevisionen tillkommer per det andra budgetbeslutet i KF.

Budgetförändringen som beslutats i juni härleds till nedanstående faktorer (tkr).

Område	Summa (tkr)	Ev. förtydligande
Prisökning externt	957	+3,4%
Prisökning internt	4 610	+10,3%
Summa:	5 567	
Demografiförändring	1 557	Befolkningsstatistik
Nationella beslut	89	Statliga medel
Kapitalkostnad förändring	4 234	
Ramväxling	-400	Via internservice
Demografisk anpassning	-2 000	Demografisk anpassning
Ramförändring och politiska	-2 300	Ramförändringar och politiska prioritering
Totalt per KF juni	+6 745	Jmf budget 20230101 (266 157)
Lönerevision	5 255	Lönerevision avseende 2023
Ramväxling	5 195	Ramväxling för hyra, PO, datorkostnad
Totalt per KF dec	+17 196	Jmf budget 20230101 (266 157)

Bildningsnämndens budget ökar totalt med 5 567 tkr för externa och interna prisuppräknningar. Summan har tilldelats enligt följande uttryck: budget minus löner multiplicerat med 3,4 % för externa kostnader och 10,3 % för interna kostnader. Uppräkningen ska kompensera för 2023 års prisökningar.

Bildningsnämndens budget ökar med 1 557 tkr efter avräkning mot förändringen av antalet folkbokförda elever i befolkningsprognosen. Detta bygger på Statisticons prognos över antal förväntade barn och elever i de olika skolåldrarna jämfört med 2023.

Budgeten ökar med 89 tkr i och med de nationella besluten. Ersättning för utökning av arbetet med grundläggande behörighet för yrkesprogrammen ges om 54 tkr och 35 tkr ges för utökad deltagande i förskola.

Budgeten för nämnden ökar mellan 2023 och 2024 med 4 234 tkr på grund av ökade kapitalkostnader. En mindre ramväxling bidrar till en minskning av nämndens budget, om 400 tkr. Detta hänförs till en sänkning av internpriserna för skolmåltider.

Baserat på demografianpassning, ramförändringar och politiska prioritering så skall 4300 tkr effektiviseras. Budgetramen minskas med 2000 tkr för demografianpassning. Utöver detta genomförs riktade effektiviseringar om 2300 tkr på uppdrag om kommunfullmäktige.

Budgeten ökar med 5 255 på grund av lönerrevision för 2023. Totalt ramväxlas 5 195 tkr mellan juni- och decemberbeslutet till följd av PO ökning (4 042 tkr) förändring effektivisering bibliotek (100 tkr), ramväxling datorkostnad (1493 tkr) och minskning hyreskostnads och datorkostnad (-440 tkr).

Utöver budgetförutsättningarna från kommunbidraget behöver effektivisering om 1200 tkr genomföras för att täcka bortfallet av budgeterad intäkt som var en del av hanteringen av effektiviseringen om 0,9% i föregående årsbudget. Minskad flyktingbuffert om ca 800 tkr, ökade kostnader för implementering av digital system om ca 500tkr, ökade kostnader för anpassad grundskola och anpassad gymnasieskola påverkar också fördelningen av det resterande kommunbidraget.

Budgetfördelning till verksamheterna

DRIFT	Bokslut	Ursprungs-	Uppdaterad	Prognos	Budget	Förändring
Belopp netto (tkr)	utfall	Budget	Budget	delår	2024	mot urspr.
	2022	2023	2023*	2023		Budget i tkr
Nämnd	496	485	485	485	530	45
Förvaltningsledning	16 117	13 342	13 707	14 107	16 542	3200
Elevhälsa, familjecentral	6 883	7 844	7 999	7 849	8 213	369
Förskola inkl ped omsorg	52 925	56 793	57 721	55 921	60 650	3857
Fritidshem	18 855	17 768	18 079	18 928	18 144	376
Anpassad grundskolan	5 754	7 613	7 679	7 479	9 150	1537
Grundskolan inkl. modersmål	105 314	111 211	113 019	111 319	117 639	6428
Anpassad gymnasieskolan	2 360	3 100	3 100	3 100	4 100	1000
Gymnasieskolan Kunskapskällan	30 303	29 583	30 014	29 814	30 309	726
Gymnasieskolan interkommunal	9 748	9 576	9 576	10 476	9 218	-358
Vuxenutbildning	5 106	5 477	5 477	5 477	5 477	0
Fritidsgård	635	735	749	749	642	-93
Kulturskola	2 412	2 631	2 673	2 573	2 738	107
Summa (ex. bibliotek och allmän kulturverksamhet**)	256 908	266 157	270 278	268 278	283 353	+ 17 196

*Notera att den uppdaterade budgeten innehåller utökad ram om totalt 4 121 tkr. Här är exempelvis lönerrevisionen för 2023. Detta är mellanskillnaden mellan ursprungsbudgeten för 2023 om 266 157 tkr och den uppdaterade budgeten om 270 278 tkr.

**Baserat på kommunfullmäktiges beslut den 2022-06-21 i KF 117§ så har bibliotek och allmänculturell verksamhet utgått ur bildningsnämnden från 2023-01-01. För att tydliggöra denna förändring som skett har bildningsnämndens driftsbudget samt investeringsbudget visats med summering exklusive bibliotek och allmän kulturverksamhet.

Verksamheter som inte har någon förändring av budget som beror på uppräknig av barn-elev- eller programpeng i 2024 års budgetfördelning är: Förvaltningsledning, elevhälsa, familjecentral och modersmål, anpassad grund- och gymnasieskolan, vuxenutbildning, fritidsgård och kulturskola.

Nyttjande av flyktingbufferten görs om 939 tkr i ovanstående budgetförslag. Större ökningsar i budgetramen för förskola och grundskola hänförs till ökade internpriser, främst i form av ökade kostnader för hyror. Ökad budgetram för anpassad grundskola och anpassad gymnasieskola hänförs till ökade kostnader för skolskjuts, transport och ökat antal placeringar.

Barn-/elevpeng

Bildningsnämnden har ingen uppräknings mellan 2023 och 2024 för barnpengen som gäller för förskola och fristående omsorg för barn i förskoleålder. Barnpengen uppräknas dock för ökat PO. Elevpeng samt landsbygdsstödet för 2024 räknas inte upp. Elevpengen och landsbygdsstödet uppräknas dock för ökat PO. Landsbygdsstöd delas ut till de minsta enheterna och kompenserar för ett elevantal som är lägre än 50 elever i årskurs 1-6. Stödet utgår med 27,5 tkr för de elever som saknas för att komma upp till 50 elever.

- Exempel: En skola har 47 elever i årskurs 1-6.
Landsbygdsstöd betalas för de elever som är kvar till 50: $50-47=3$, $3 \times 28,13=84,39$

Fritidshemspengen delas upp i en peng för elever med lov- och garantiplats och i en peng för elever med behov plats under hela året. Avsikten är att fördela fritidshemspengen mer rättvist utifrån hur många timmar eleverna är där. Fritidshemspengen för lov/garanti och heltid sänks om 10% inför 2024. Fritidspengen uppräknas dock för ökat PO. Detta baseras på att befolkningsprognosen antar en minskad andel av folkbokförda som går på fritidshemmen, minskad andel från 63% till 58%. Fritidshemspengen behöver anpassas för denna förändring i befolkningsprognosen.

Programpeng

Programpeng används för att fördela resurser till gymnasiet. Programpengen skiljer sig från barn-/elevpeng eftersom programpengen ska täcka samtliga kostnader på gymnasiet. Medan barn-/elevpeng består av två delar, undervisning och läromedel, består programpengen av sex delar, undervisning, läromedel, elevhälsa, måltider, lokalkostnader och administration.

Kunskapskällan bedöms vara under det elevantal som bildningsförvaltningen bedömer är nödvändigt för att täcka gymnasiets kostnader. Detta gör att gymnasiet får en temporär ersättning motsvarande minskat elevunderlag genom en ökning av programpengen, beroende på program så är ökningen mellan 7,6% och 10,5 %. Programpengen uppräknas för ökat PO.

Kommentar till budgetfördelning

Stora delar av bildningsnämndens budget fördelas genom barn-, elev- och programpeng multiplicerat med den aktuella volymen. Förändringar i barn-, elev- och programpeng och volymer får därmed en stor påverkan på budgettilldelningen. Att elevantalet i de olika åldersgrupperna ändras innebär också att budgetfördelningen mellan de olika verksamhetsområdena och budgetåren ändras. En verksamhet som har samma elevantal men en annan fördelning av åldrar mellan två år kan därför ha olika budgetramar de åren.

Verksamheterna förskola, fritidshem och grundskola får oberoende av sin demografiska struktur full täckning för sina fasta kostnader så som hyra, städ, vaktmästeri, kost och

kapitaltjänstkostnader. Dessa kostnader är i denna budget preliminära då slutgiltiga beslut om kostnadsnivåer och därav ramtilldelning ännu inte gjorts. Omfördelning och prioritering av budgetmedel till vissa av verksamheterna har också gjorts och fördelningen av budgetramen mellan verksamheterna är preliminär.

Investeringar

Investeringsbudget 2024 antagen av KF december 2023:

Belopp netto (tkr)	Bokslut 2022	Budget 2023	Prognos 2023	Budget 2024	Plan 2025	Plan 2026
Inventarier BN (3000)	858	1 800	1 800	1 900	1 900	2 000
Lekplatser (3003)	31	300	300	300	300	300
Förstudie Altorpskolan (3004)	223	-	-	-	-	-
Inventarier Horsby (3005)	1 300	-	-	-	-	-
Varmförråd Kulturskolan (3009)	-	200	200	-	-	-
Inventarier Mörlanda (3006)	290	-	-	-	-	-
Inventarier Altorp	-	1 000	1 000	500	500	-
Inventarier Renovering Altorp***	-	-	-	1 000	-	-
Digitala inventarier Altorp	-	-	-	1 000	-	-
Summa investeringar BN:	2 703	3 300	3 300	4 700	2 700	2 300
Renovering lokal Altorp	155	20 845	16 845	10 000	-	-
5502 Ombyggnad Mörlanda skola/fsk	8 335	136	1 336	-	-	-
5574 Fönster/Fasad Od skola	-	150	150	-	-	-
5587 Fönster/Fasad Musikskola	-	800	800	-	-	-
5310 Horsby förskola/skola	-	-	-	-	-	-
Renovering Hudene skola	-	-	-	-	3 000	-
Summa investeringar genom TN:	8 490	21 931	19 131	10 000	3 000	-
Totalt investeringar	11 193	25 231	22 431	14 700	5 700	2 300
(ex. bibliotek och allmän kulturverksamhet**)						

**Baserat på kommunfullmäktiges beslut den 2022-06-21 i KF 117§ så har bibliotek och allmänculturell verksamhet utgått ur bildningsnämnden från 2023-01-01. För att tydliggöra denna förändring som skett har bildningsnämndens driftsbudget samt investeringsbudget visats med summering exklusive bibliotek och allmän kulturverksamhet.

*** Investering om 1000 tkr skall exkluderas ur Bildningsnämndens investeringsbudget men inkluderas i totalprojektet för Altorps renovering.

Volymer 2024

Nedanstående tabell visar de antal barn/elever som bildningsnämndens budget 2024 bygger på.

Ålder/årskurs	Budget 2023	Budget 2024	Förändring placeringar
Förskolan 1-3	214	228	14
Förskolan 4-5	161	150	-11
Kooperativ 1-3	33	33	0
Kooperativ 4-5	21	21	0
Pedagogisk omsorg 1-3	10	10	0
Pedagogisk omsorg 4-5	7	7	0
Fritidshem inkl lov/garanti	487	486	-1
Barn Förskoleklass	108	95	-13
Elever årskurs 1-3	338	335	-3
Elever årskurs 4-6	359	369	10
Elever årskurs 7-9	320	324	4
Elever Kunskapskällan	228	210	-18
Totalt	2 286	2 268	-18



Konsekvensanalyser utifrån budget och verksamhetsplan 2024

Sammanfattning

I samband med budgetarbetet har verksamheterna som varit i behov av det, genomfört konsekvensanalyser. Enheternas konsekvensanalyser har tagits fram i lokal samverkan med respektive enhet. Utöver dessa inkommer även bildningsförvaltningen med en konsekvensanalys. Medvetenhet finns om att vissa underlag saknar underskrift. Rektor och bildningsförvaltningen lämnar dock in konsekvensanalyserna i samråd där varje enhet har försäkrat att materialet är fastställt genom samverkan på LSG samt med facklig representant.

Följande enheter har lämnat in konsekvensanalyser:

- Konsekvensanalys Horsby F-3 2024 -2023-11-23
- Konsekvensanalys Eggvena/Hudene 2024 – 2023-11-24
- Konsekvensanalys Kunskapskällan 2024 – 2022-11-15
- Konsekvensanalys Molla/Mörlanda skola 2024 – 2023-11-22
- Konsekvensanalys Horsby 4-6 2024 – 2023
- Konsekvensanalys Innerby förskola 2024 – 2023-11-20
- Konsekvensanalys Eriksberg/Od 2024 – 2023-11-24

Följande konsekvensanalyser har skapats av bildningsförvaltningen:

- Konsekvensanalys över prioritering av Kunskapskällans verksamhet 2024 – 2023-12-01

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2023-12-01
- Konsekvensanalys Horsby F-3 2024 -2023-11-23
- Konsekvensanalys Eggvena/Hudene 2024 – 2023-11-24
- Konsekvensanalys Kunskapskällan 2024 – 2022-11-15
- Konsekvensanalys Molla/Mörlanda skola 2024 – 2023-11-22
- Konsekvensanalys Horsby 4-6 2024 – 2023
- Konsekvensanalys Innerby förskola 2024 – 2023-11-20
- Konsekvensanalys Eriksberg/Od 2024 – 2023-11-24

Förslag till beslut

Redovisningen av konsekvensanalyser godkänns och läggs till handlingar.

Markus Ögren

Controller

Expedieras till: Namn namn, titel, organisatoriskt tillhörighet
För kännedom Ekonomivdelningen
till:

Konsekvensanalys

KONSEKVENSANALYS UTIFRÅN BUDGET 2024 FÖR EGGVENA OCH HUDENE FÖRSKOLA, SKOLA OCH FRITIDSHEM

Ansvarsområde	Vidtagna åtgärder för att nå balans i budget.	Konsekvens för barn och elever	Konsekvens för personal
Hudene skola	<p>Budget medger inte att behålla samma antal personal som tidigare.</p> <p>Budgeten medger inte extra stöd i den omfattning som elever med stort stödbehov behöver.</p> <p>Neddragning med 2,35 av 9,2</p> <p>Inga medel avsatta för vikarier</p>	<p>Allt för få lärare leder till att elever inte får undervisning av lärare behöriga i ämnet.</p> <p>Elever med stort behov av stöd i social utveckling får inte stödet i den utsträckning som skulle behövas</p> <p>Elever kommer inte få tillräckligt med stöd i sin kunskapsutveckling</p> <p>Stora grupper med flera årskurser.</p> <p>Negativa konsekvenser för trygghet och studiero.</p>	<p>Det blir svårt att prioritera elever med behov av socialt stöd och elever med inlärningssvårigheter.</p> <p>Detta ger sannolikt ett lägre resultat för enheten och att fler elever inte når kunskapskraven eller så höga kunskapskrav som de annars skulle nått.</p> <p>Ökad arbetsbelastning</p>
Hudene fritids			
Hudene förskola			
Eggvena skola			
Eggvena fritids			
Eggvena förskola			



--	--	--	--

Herrljunga 2023- 11 - 24

Rektor: Sara Hultén

Samverkat i LSG 2023- 11 -14

Konsekvensanalys

KONSEKVENSANALYS UTIFRÅN BUDGET 2024 FÖR SKOLA/FÖRSKOLA/VERKSAMHETEN...

Ansvarsområde	Vidtagna åtgärder för att nå balans i budget.	Konsekvens för barn och elever	Konsekvens för personal
Minskad budget innebär minskade personalresurser, minskade resurser för vikarier, minskade resurser till barn med särskilda behov, inga resurser till kompetensutveckling och realiteten minskade anslag för pedagogiska inköp (lekmaterial och förbrukningsmaterial)	Det kommer att dras ner i tjänstegrad på Eriksberg s förskola mellan vår och höst med 0,7 i tjänst. På Od dras det ner 0.15 i tjänst. Vikariebudgeten är minskad Jag har inte ökat budget för material och leksaker så ingen uppräknig har skett.	Minskade resurser till barn med särskilda behov, Ingen uppräknig för pedagogiska inköp (lekmaterial och förbrukningsmaterial)	minskade personalresurser, minskade resurser för vikarier, Inga resurser till kompetensutveckling Risken för ohälsa ökar med mindre resurser.
Den av Lpfö lagstadgade verksamhet som vi ska bedriva kommer ej att kunna genomföras tillfredsställande.	Neddragning i tjänst på båda förskolorna	När inte barnen kan få sina omsorgs- och utbildningsbehov tillgodosedda leder detta till att barnen inte får den utbildning de har rätt till enligt skollag.	När inte barnen kan få sina omsorgs- och utbildningsbehov tillgodosedda leder detta till obalans mellan krav och resurs för anställda i förskolan. AFS 2015:4
Ordinarie personal blir överansträngd pga dubbelarbete, övertid om ingen vikarie sätts in.	Resurser till vikarier är minskad i budget.	Barnen får vara i större grupper och man får lägga verksamheten på en nivå där man först tänker på säkerhet och undervisning blir bortprioriterad.	Ordinarie personal blir sjukskriven, utbränd
Ökad stress hos pedagoger då bemanningen minskar	Bemanning minskar i förskola	Detta får inverkan på barnen eftersom de påverkas av hur de vuxna mår och om de trygga vuxna försvinner pga sjukskrivning så blir vistelsen på förskolan otrygg. Konsekvensen av detta blir att barnen så småningom inte vill gå till förskolan och det blir också negativt för vårdnadshavarna vid lämning.	Förlorad arbetsglädje, trötthet och utmattningssymptom



Att tillsvidareanställda pedagoger slutar sina tjänster pga stress, trötthet, minskad arbetsglädje, låg lön, fysiska förlitningar		Otryggt för barnen och sämre miljö för inläring. Barnen får inte den utbildning de har rätt till, skapad av kompetenta förskollärare och barnskötare.	Förlorad kompetens, sämre verksamhet
Minskade resurser till barn i behov av särskilt stöd		Barn får inte det stöd som det har rätt till enligt skollag Kap 9	Ökad stress, fysisk påfrestning
Minskad personaltätthet		Större grupper, sämre möjlighet att samspela som är en viktig grund för inläring. Hög ljudnivå innebär trötta barn.	Samvetsstress, ökad ljudvolym, ökad fysisk belastning, sjukskrivningar
Minskad tjänstegrad på fritids Eriksberg och Od	0,7 Ods fritids 1,2 Eriksbergs fritids	Större barngrupp, elever med behov av stöd i sin vardag kommer inte få det de behöver	Vuxna som inte kommer räckta till blir utmattade och sjukskrivna.
Verksamheten kommer enbart att utgå från elevers säkerhet och inte att skapa en utbildning utifrån läroplan för fritids.	Inte kunnat räkna med en höjd lön för att anställa utbildad personal till hösten.	Elever får inte den verksamhet som planeras och genomförs av utbildad personal.	
Utbildning på Eriksbergs och Ods skolor	Minskning av elevresurs på Ods skola med 0,6 tjänst Minskning av elevresurs på Eriksbergs skola. 2,2 tjänst	Elever får inte det stöd de behöver i sin vardag och för att nå kunskapsmålen utifrån Lgr 22. Klasserna får större åldersspridning vilket troligtvis kommer sänka kvalitén på undervisning.	Ökad åldersspridning i klasserna innebär ökad arbetsbörda och mer komplex uppgift för lärare. Utåtagerande elever vars behov av extra stöd inte kan tillgodoses innebär en väsentligt högre påfrestning på lärare.

Herrljunga 2023- 11 -24

 Malin Aspenes, Rektor

Samverkat i LSG 2023- 11-21

 Åsa Svensson, Ods förskola Sveriges Lärare Anna-Karin Petersson, Eriksbergs förskola Sveriges Lärare

 Teresa Antas, ombud Eriksbergs skola och fritids Sveriges Lärare.

Konsekvensanalys

KONSEKVENSANALYS UTIFRÅN BUDGET 2024 FÖR SKOLA/FÖRSKOLA/VERKSAMHETEN...

Ansvarsområde	Vidtagna åtgärder för att nå balans i budget.	Konsekvens för barn och elever	Konsekvens för personal
Horsbyskolan Fritidshemmet Björken	<p>Budget i obalans.</p> <p>För att komma i balans behöver personalkostnader för personal på fritids minska med ca 40 % under 2024.</p>	<p>En minskad personalstyrka kommer att påverka möjligheten att täcka öppettider på fritidshemmet.</p> <p>Elever i behov av särskilt stöd kommer inte att kunna få det i den omfattning de behöver på fritidshemmet.</p> <p>Med minskad personalstyrka kommer verksamheten inte att kunna erbjuda tillräcklig kvalitet när det gäller elevers utveckling, lärande och meningsfull fritid enligt styrdokumentet (Lgr 22 4 kap.)</p> <p>Minskad trivsel på fritidshemmet för våra elever medför en risk att de avslutar sin vistelse för tidigt. Ur ett samhällsperspektiv en risk finns en risk att vi får fler elever som lämnas utan tillsyn och en meningsfull fritid.</p>	<p>Arbetsbelastningen kommer att öka. Det finns en allvarlig risk för stress och sjukskrivningar.</p> <p>Ensamarbetet ökar.</p>
Horsbyskolan 4-6	<p>Budget i obalans.</p> <p>För att komma i balans behöver personalkostnaderna för särskilt stöd minska under ht-24 med ca 2,75 tjänster.</p>	<p>Elever med stödbehov kommer inte att kunna få det i den utsträckning som de behöver och har rätt till enligt lag.</p>	<p>Lärarnas undervisningstid kommer att öka för att täcka elevernas undervisning. Det medför minskad tid för planering</p>



	<p>(Verksamheten har sökt för tilläggsbelopp)</p> <p>Det är ungefär ca 600 tkr som saknas för att skolan ska kunna erbjuda den omfattning av stöd vi har idag för våra elever.</p>	<p>Arbetet med studiero och måluppfyllelse kommer att påverkas kraftigt under läsåret 2024.</p> <p>Vi har inte förutsättningar att kunna leva upp till elevers rätt till trygg arbetsmiljö och studiero enligt skollagen (2010:800) 5 kap §3-4.</p> <p>Riskerna för ökad mängd kränkingsärenden är stor. Vi kommer att ha fler elever som inte lyckas i skolan och vi får en skola där vi inte kan erbjuda en tillräcklig trygg arbetsmiljö och studiero utifrån för låg personaltäthet.</p> <p>Risken för en ökad skolfrånvaro hos ett antal elever är också påtaglig när stödet minskar.</p>	<p>och det ökar risker för stress och sjukskrivning.</p> <p>Arbetsbelastningen ökar också då det förebyggande arbetet med studiero och stödbehov inte kan tillgodoses. Arbetet med kränkingsärenden påverkar lärarnas arbetsmiljö och innebär ökad belastning och minskad tid för planering av undervisning.</p>
	<p>Alla kostnader för vikarier har tagits bort för att hålla budget i balans.</p>	<p>Elevernas trygghet och studiero kommer att påverkas då resurser och vikarier uteblir.</p> <p>Kvalitén på undervisningen för våra elever påverkas också då lärare får mindre tid att planera för att möta alla elevers behov och rätt till stöd.</p>	<p>Personalen kommer att behöva använda sin planeringstid för att vikariera för varandra när kollegor är sjuka. Det medför minskad möjlighet till planeringstid och en ökad arbetsbelastning och stress.</p>



	För en budget i balans har en minskad tilldelning till läromedel/förbrukningsmaterial gjorts med 37% (1000kr/elev) för läsåret 2024	Eleverna får inte läromedel i tillräcklig omfattning.	Lärares möjlighet att genomföra vissa undervisningsmoment och möta enskilda elevers behov minskar. Det blir ytterligare en arbetsbelastning när förutsättningarna att bedriva undervisning påverkas på detta sätt.

Herrljunga 2023- -

Rektor

Samverkat i LSG 2023- -

Konsekvensanalys

KONSEKVENSANALYS UTIFRÅN BUDGET 2024 FÖR HORSBYSKOLAN F-3

Sänkning av elevpeng för elever på fritidshem med 10% innebär att Horbyskolan F-3 har fått en minskad tilldelning med 503.000 kr, uträknat på 148 elever.

Minskad trygghet och trivsel på fritidshemmet för våra elever medför en risk att de avslutar sin vistelse tidigare. Ur ett samhällsperspektiv finns en risk att Herrljunga kommun får fler barn som lämnas utan tillsyn och en meningsfull fritid.

-Medel för tilläggsbelopp, är för låg i förhållande till de omfattade behov som finns.

-Medel för integrerade elever i anpassad grundskola är för låg, då flera elever har omfattande behov av extra stöd både gällande undervisning samt av omsorg under skol- och fritidstid.

Ansvarsområde	Vidtagna åtgärder för att nå balans i budget.	Konsekvens för barn och elever	Konsekvens för personal
<p>Fritids F-3 Horsbyskolan Budget i obalans. Konsekvensbeskrivning gjord utifrån omfördelning i budget, 497.000 kr dras från skolan till fritids. Dvs: för att komma i balans behöver kostnader för Horsbyskolans fritidshem minskas med 997.000 utifrån förvaltningens detaljbudget, inräknat sänkt elevpeng för fritids samt minskat elevunderlag.</p>			
<p>Fritids F-3 Horsbyskolan</p>	<p>Omorganisation från fem fritidsavdelningar till fyra fritidsavdelningar på Horsbyskolan F-3 from ht 2024: 38 elever/avdelning, 2 personal/avdelning</p>	<p>Det kraftigt minskade budgetunderlaget innebär en betydande minskad personaltäthet. Detta kommer påverka verksamhetens kvalité gällande att stimulera elevernas utveckling och lärande samt erbjuda eleverna en meningsfull fritid på ett negativt sätt (Lgr 22 4 kap). Elevgruppernas storlek samt låg personaltäthet kommer troligtvis bidra till minskad trygghet och ro för våra fritidselever.</p>	<p>Risk för ökad stress och sjukskrivning då personalens arbetsbelastning kommer öka samt ensamarbete med större elevgrupper. Det kommer inte finnas möjlighet för personal att ta kortare paus under eftermiddagen, vilket innebär 4-5 timmar i elevgrupp utan paus.</p>

Fritids f-3 Horsbyskolan	Uteblivit lagstadgat stöd. För att komma i balans behöver personalkostnader för elev-assistenter minskas, utifrån behov, om 310 tkr.	<p>Elever med ett extra ordinärt stödbehov kommer inte få sitt stödbehov tillgodosett och anpassad skolbarnsomsorg (fritidshem) utifrån sina behov av stöd och omsorg. Dessa elever kommer inte kunna få den omsorg de är behov av, ex vid matsituationer och vid toabesök, skolan kommer inte kunna säkerställa att dessa elever får i sig den näring de behöver samt att kunna ombesörja elevernas behov av hjälp och stöd vid hygien, såsom blöjbyte. Att kunna säkerställa både dessa elevers trygghet som övriga elevers trygghet inom verksamheten kommer att äventyras.</p> <p><i>Elever har enligt skollagen (2010:800) rätt till särskilt stöd enligt 3 kap §§6-12. Elever har även rätt till en trygg arbetsmiljö och studiero enligt skollagen (2010:800) 5 kap. § 3-4.</i></p>	
Fritids f-3 Horsbyskolan	Minskad tilldelning med 23% till läromedel och förbrukningsmaterial	Eleverna får inte läromedel och material i tillräcklig omfattning.	Lärares möjlighet att genomföra vissa undervisningsmoment med god kvalitet minskar. Det blir ytterligare en arbetsbelastning då förutsättningar att bedriva god undervisning minskar på detta sätt.
Fritids f-3 Horsbyskolan	Alla kostnader för vikarier har tagits bort för att hålla budget i balans	Elevernas trygghet och studiero kommer påverkas då resurser och vikarier uteblir.	I nuläget finns ingen lösning på hur personal kan få ut sin semester, utöver de fyra semesterveckorna. Ökad arbetsbelastning då planeringstid behöver användas för att vikariera.



<p>Förskoleklass-åk 3 Horsbyskolan Konsekvensbeskrivning gjord utifrån omfördelning i budget, 497.000 kr dras från skolan till fritids.</p> <p>Budget i obalans.</p>			
<p>Förskoleklass-åk 3 Horsbyskolan</p>	<p>För att komma i balans har personalkostnader för grundskollärare minskats med 137 % över halvår.</p>	<p>Elever i behov av särskilt stöd får inte anpassad undervisning i den form och mängd som är en förutsättning för god progression och möjlighet att nå kunskapskraven i åk 3.</p> <p>De integrerade elever i anpassad grundskola får inte den undervisning, utifrån sina förmågor i den form och mängd som de enligt lag har rätt till.</p> <p><i>Elever har rätt till anpassad grundskola enligt skollagen (2010:800) 11 kap. § 2 & §24. Elever har enligt skollagen (2010:800) rätt till särskilt stöd enligt 3 kap §§6-12. Elever har även rätt till en trygg arbetsmiljö och studiero enligt skollagen (2010:800) 5 kap. § 3-4.</i></p>	<p>Risk för ökad stress och sjukskrivning då personalens arbetsbelastning kommer öka.</p>
	<p>Minskad tilldelning med 25% till läromedel och förbrukningsmaterial</p>	<p>Eleverna får inte läromedel och material i tillräcklig omfattning.</p>	<p>Lärares möjlighet att genomföra vissa undervisningsmoment med god kvalitet minskar. Det blir ytterligare en arbetsbelastning då förutsättningar att bedriva god undervisning minskar på detta sätt.</p>
	<p>Alla kostnader för vikarier har tagits bort för att hålla budget i balans</p>	<p>Elevernas trygghet och studiero kommer påverkas då resurser och vikarier uteblir.</p>	<p>Ökad arbetsbelastning då planeringstid behöver användas för att vikariera.</p>

Horsbyskolan F-3	Från och med vårterminen 2024 har vi inte möjlighet att erbjuda våra tillsvidareanställda med tjänst >100% att tjänstgöra 100%.		Erfaren, kunnig personal kommer välja att byta arbete till en arbetsplats som kan erbjuda 100%-tjänster.
-------------------------	---	--	--

Herrljunga 2023-11-23

Hanterat i samverkan 2023-11-23

Ann-Christin Larsson, Rektor Horsby f-3

Helene Stenqvist, Sveriges Lärare F-3

Sofie Gillberg, Sveriges Lärare F-3

Niina Nilsson, Sveriges Lärare F-3

Konsekvensanalys Innerby förskoleområde
KONSEKVENSPANALYS UTIFRÅN BUDGET 2024 FÖR SKOLA/FÖRSKOLA/VERKSAMHETEN...

Ansvarsområde	Vidtagna åtgärder för att nå balans i budget.	Konsekvens för barn och elever	Konsekvens för personal
Innerby förskola	Avstå från att öppna upp ytterligare en avdelning även fast behovet finns för att ha tillräckligt med platser. Förtätning krävs även om man öppnar ytterligare en avdelning. Besparingen innebär tre heltidstjänster.	Besparingen innebär att samtliga ca 25 barn födda 2022 och 2023 måste placeras genom förtätning på befintliga avdelningar utan förstärkning av personal. Alternativet är att det ej finns möjlighet att placera barnen och därmed kan vi inte hålla lagkravet på förskoleplats inom 4 månader.	Risk för ökad stress och sjukskrivning då personalens arbetsbelastning ökar markant.


Herrljunga 2023-11-20


Eva Johansson Rektor

Samverkat i LSG 2023-11-20



Carina Lundgren, och Marita Josefsson Sveriges Lärare



Diana Hädell och Renata Huscanovic Kommunal

Konsekvensanalys Enheten Mörlanda och Molla skola och fritidshem KONSEKVENSANALYS UTIFRÅN BUDGET 2024

Ansvarsområde	Vidtagna åtgärder för att nå balans i budget.	Konsekvens för barn och elever	Konsekvens för personal
	<p>Neddragning av 1,8 heltidstjänster på årsbasis.</p> <p>En tjänst som lärare mot fritidshem from januari 2023</p> <p>En lärartjänst from 1 aug 2023</p> <p>En resurstjänst på 40% mot integrerad elev.</p> <p>Inget budgeterat för vikarie i skolan.</p>	<p>Elever i behov av stöd i såväl sin sociala utveckling som i sin kunskapsutveckling kommer inte att kunna få stödet i den utsträckning som behövs under skoltid och fritidstid.</p> <p>Det finns stor risk att vi inte kommer att kunna ha en god studiero i klasserna då de elever som har ett utåtagerande beteende eller behov av en extra vuxen i klassrummet inte kommer att kunna få det. Det kommer med stor sannolikhet drabba alla elever i klassen och ge ett lägre resultat för enheten och att flera elever inte når kunskapskraven.</p> <p>Vi kommer behöva göra åldersblandade klasser där läraren till största delen av dagen kommer behöva vara ensam i klassrummet. Det gör att det blir svårt att hjälpa alla elever och att kunna se till att de utvecklas utifrån sin nivå och förmåga.</p> <p>Vi kommer inte kunna tillgodose alla behov som våra integrerade elever har.</p> <p>Vi kommer inte kunna tillgodose ”Räkna skriva läsa-garantin”</p> <p>Eftersom det inte finns någon budget för vikarie på skolan så innebär det att lärarna får täcka upp för varandra om någon blir sjuk. Detta kommer självklart påverka elevernas</p>	<p>Neddragningen av personal på Mörlandaskola och fritidshem medför att lärarnas arbetsbelastning ökar ytterligare. Det kommer att saknas resurs i klassrummet för de elever som behöver det. Möjlighet till att ha fokus på elevernas inläring minskar då tiden i klassrummet istället kommer att behöva läggas på stöd för de elever med särskilda behov. Detta kommer att ge en känsla av otillräcklighet för uppdraget och öka den inre stressen i hela organisationen. Det kan också betyda att läroplanens mål och krav blir svåra att nå både på skola och fritidshem, och lärarna kommer inte kunna utföra sina uppdrag på önskvärt sätt. Det blir svårt att hinna med i en redan ansträngd organisation.</p> <p>Eftersom det inte finns någon budget för vikarie på skolan så innebär det att lärarna får täcka upp för varandra om någon blir sjuk. Detta kommer vara o-hanterbart och skapa mycket stress.= Risk för att ännu fler blir sjukskrivna.</p> <p>Situationen upplevs redan nu som ansträngd och när två lärartjänster + 40% resurs försvinner finns det risk för ökad stress. Det finns även risk för eskalerat våld mot personal och andra elever då vi har en del elever som är väldigt utåtagerande och de kommer inte kunna få stöd i samma utsträckning.. Detta kan leda till en oacceptabel arbetsmiljö och kraftigt försämrad studiero vilket påverkar lärarna negativt. Blir situationen ytterligare ansträngd finns det stor risk för</p>

Ärende 11

		<p>måluppfyllelse då klasser kommer behövas slås ihop alt en lärare får ha två klasser samtidigt.</p> <p>På fritidshemmet kommer vi oftare behöva slå ihop våra fritidsgrupper. Det innebär att det blir väldigt stora barngrupper och det blir svårt för eleverna att få en meningsfull fritid. Alla elever kommer bli mindre sedda och det blir mycket svårt att tillgodose alla behov som eleverna har.</p> <p>Det finns också risk att det blir fler konflikter då personalen inte kommer att hinna med att förebygga dessa.</p> <p>De utåtagerande barn och andra som har behov av en vuxen som finns nära kommer inte att kunna få det. Det kommer skapa otrygghet på fritidshemmet och det är stor risk att det blir fler kränkningar och barn som blir utsatta.</p>	<p>sjukskrivningar pga stress och utbrändhet.</p>

Sammanfattning:

Mörlandaskolan har i sitt upptagningsområde många vårdnadshavare som behöver mycket stöd. Detta är något vi kan se genom återkommande möten och många orosanmälningar till soc. Det gör att det kompensatoriska uppdraget är väldigt stort och vi har ett stort antal elever som behöver stöd i såväl sin sociala- som sin kunskapsutveckling. Under detta och nästkommande år får vi in färre elever i vår förskoleklass än vi fått tidigare och det slår hårt på budgeten. HT-25 är vi tillbaka på normalt antal nya elever igen. Under förra året drog vi ner en lärartjänst. Vi ser inte att det är rimligt att dra bort två till. Även om klasserna är lite mindre så behövs det ändå minst en lärare per klass.

Mörlandaskolan är också en skola som tar emot en hel del nyanlända elever. De senaste året 6 elever. Detta kräver förstås också resurser som inte finns med i budgeten.

Jag ser att vi har behov av minst 1miljon till för att kunna bemanna på ett sätt som fungerar.

Herrljunga 2023-11-22

Hanterat på LSG 231122

Victoria Andersson
Molla/Mörlanda skola och fritidshem

Konsekvensanalys

KONSEKVENSANALYS UTIFRÅN BUDGET 2024 FÖR KUNSKAPSKÄLLAN

Ansvarsområde	Vidtagna åtgärder för att nå balans i budget.	Konsekvens för barn och elever	Konsekvens för personal
Kunskapskällan	Neddragning av ca två heltidsjänster från höstterminen.	<p>Elever får inte den undervisning och det stöd de har rätt till, och som de har behov av ifråga om anpassningar.</p> <p>Samläsning påverkar schemat negativt, eftersom samläsningen ökar mellan program och årskurser när det är färre lärare som ska ha undervisningen. Till exempel begränsas när vissa kurser kan gå. Detta innebär håltimmar ibland och/eller väldigt kompakt schema vissa dagar.</p>	<p>Personalen får ökad arbetsbörda eftersom arbetsuppgifterna finns kvar även om antalet medarbetare minskar. Allt fler elever har ett ökat behov av stöd och anpassningar vilket innebär att det inte alltid finns personal med den kompetens som behövs, men behoven kvarstår och måste hanteras.</p>

Herrljunga 2023-11- 15

Rektor Thereze Gunnarsson

Samverkat i LSG 2023-11 - 15

DIARIENUMMER: UN 04/2023
FASTSTÄLLD/INSTANS: Bildningsnämnden
VERSION: 1
SENAST REVIDERAD: 2023-12-01
GILTIG TILL: 2024-12-31
DOKUMENTANSVAR: Bildningschef

Konsekvensanalys över prioritering av Kunskapskällans verksamhet 2024

Bildningsnämnden



**Herrljunga
kommun**

Våga vilja växa!

Innehållsförteckning

Syftet med denna rapport.....	3
Verksamhetsuppdrag för Kunskapskällan	3
Ekonomiska budgetförutsättningar 2024 för gymnasiet.....	3
Beskrivning av Kunskapskällans budget.....	4
Beskrivning av budgeten för gymnasieskolans interkommunala elever	4
Identifierad sannolik händelse inför budgetår 2024	5
Bedömning konsekvenser samt vilka som kan påverkas.....	5
Busskortstillägg/Skolskjuts	6
Åtgärdsplan för eventuellt underskott	7

Syftet med denna rapport

Syftet med denna rapport är att redogöra för den ekonomiska konsekvens som finns i budgeteringen som lagts inför 2024 gällande Kunskapskällan och den interkommunala ersättningen för gymnasiet elever. Utöver detta så ämnar denna rapport skapa en förståelse för hur den eventuella konsekvens kan påverka bildningsnämndens ekonomiska förutsättningar. Rapportens syfte är även att skapa en medvetenhet om hur Kunskapskällans verksamhet och dess ekonomi är sammankopplat med den budgeterade kostnaden för interkommunal ersättning. Rapporten avgränsas till att behandla endast hur budgetfördelningen har genomförts mellan Kunskapskällan och den interkommunala ersättningen för gymnasiet elever.

Rapporten genomför konsekvensanalysen utifrån normativ praxis om att (1) identifiera sannolik händelse, (2) bedöma vilka som kan påverkas av Den sannolika händelse och konsekvensen samt (3) planering för åtgärder för att hantera denna sannolika händelse.

Rapporten använder Kunskapskällan, gymnasiet och gymnasieskolan synonymt.

Verksamhetsuppdrag för Kunskapskällan

Omfattar gymnasieskola i egen regi och i annan huvudmans regi samt elevresor för gymnasieskola och anpassad gymnasieskola. Verksamhetens uppdrag är att ge en god grund för yrkesverksamhet och fortsatta studier samt för personlig utveckling och ett aktivt deltagande i samhällslivet. Verksamheten vid Kunskapskällan har ett programutbud bestående av dels specialiserade yrkesprogram med goda samarbeten förankrade i det lokala näringslivet, dels av ett flertal studieförberedande program. Vid Kunskapskällan finns idag tio nationella program varav flertalet är yrkesförberedande samt ett IM-program. Till detta kommer ett antal lärlingsplatser. Elever samläser i flera programövergripande ämnen för att göra det stora programutbudet möjligt, då elevantalet vid flera program inte är så stort.

Ekonomiska budgetförutsättningar 2024 för gymnasiet

Programpeng används för att fördela resurser till gymnasieskolan. Programpengen skiljer sig från barn-/elevpeng eftersom programpengen ska täcka samtliga kostnader på gymnasiet. Medan barn-/elevpeng består av två delar; undervisning och läromedel, består programpengen av sex delar; undervisning, läromedel, elevhälsa, måltider, lokalkostnader och administration.

För 2023 gjorde bildningsförvaltningen en prioriterad förändring i resursfördelning för att skapa bättre planeringsförutsättningar för gymnasieskolan då de har minskat elevunderlag. Denna prioritering kvarstår även 2024.

Kunskapskällan bedöms vara under det elevantal som bildningsförvaltningen bedömer är nödvändigt för att täcka gymnasiet kostnader. Detta gör att gymnasiet får en temporär ersättning motsvarande minskat elevunderlag genom en ökning av programpengen, motsvarande en ökning mellan 7,6% och 10,5% beroende på program. Verksamheten behöver därmed på lång sikt arbeta för att anpassa sin verksamhet gentemot ett lägre elevunderlag.

Kommunfullmäktiges beslut om effektivisering om 600 tkr för gymnasiet inkluderas genom sänkning av programpeng med motsvarande 2,9 tkr per elev, per år, för alla program.

Ökningen av programpengen jämfört med år 2023 beror i huvudsak på ett lägre elevantal i förhållande till en oförändrad budgetram.

Beskrivning av Kunskapskällans budget

Efter beslutet som tagits i juni så arbetar bildningsförvaltningen tillsammans med respektive rektor för att bryta ner den ram som beslutats. Den bearbetas genom att skapa en detaljbudget där eventuella anpassningar kan analyseras. Bildningschef tillsammans med respektive rektor gör sedan en bedömning som mynnar ut i en konsekvensbeskrivning baserat på den förändrade ramen, vid behov.

Kunskapskällans budgetram inför 2024 är 30 309 tkr, när rapporten utformas, varav 6 042 tkr består av fasta kostnader som ämnar att täcka kostnader för hyra av fastigheten, lokalvård, vaktmästeri och skolmåltider och men även gemensamma datorkostnader för brandväggar och molntjänster som man är beroende av. Denna budgetram baseras på att Kunskapskällan har ett genomsnittligt elevunderlag om 210 elever men där en temporär ersättning bidrar till att gymnasiet har en budget som motsvarar det elevunderlag från föregående årsbudget, dvs 228 elever. Denna budgeterade volym inkluderar även de elever som kommer från annan hemkommun men som väljer att läsa sin gymnasieutbildning i Herrljunga kommun. Respektive kommun ersätter sedan Herrljunga kommun utifrån Herrljungas fastställda prislista vilket genererar en täckning för den ökade kostnaden som dessa elever medför hos Kunskapskällan.

Tabellen nedan visar fördelningen mellan de elever som budgeteras som är från Herrljunga respektive från annan hemkommun.

Typ av elev	Budgeterade elever
Från hemkommun	147
Från annan hemkommun	63
Totalt	210

Beskrivning av budgeten för gymnasieskolans interkommunala elever

I och med det fria gymnasievalet så har elever som är folkbokförda möjlighet att gå i gymnasieskola i annan kommun. I enlighet med Skollag (2010:800) skall hemkommunen ersätta annan kommun som undervisar elev i enlighet med kostnader som utgörs av grundbeloppet i denna kommun. Således budgeteras en estimerad kostnad för den interkommunala ersättningen som skall täcka kommunens kostnad för elever som läser i annan kommun än sin hemkommun. Men som även tydliggörs ovan så budgeteras även en intäkt för elever från annan kommun som väljer att genomföra sin gymnasieutbildning i Herrljunga kommun.

Utifrån tillgänglig information i juni-augusti så budgeterades ett motsvarande belopp för att kunna köpa gymnasieplatser i andra kommunen till ett elevunderlag om 150 elever för 2024. Totalt uppgår budgeten för denna typ av interkommunal ersättning till 18 300 tkr.

Utifrån tillgänglig information i juni-augusti så budgeterades det en intäkt som täcker att Kunskapskällan undervisar 63 elever från annan hemkommun. Totalt är budget för denna typ av interkommunal ersättning: 9 510 tkr.

Tabellen nedan visar hur den interkommunala ersättningen, båda köpta och sålda gymnasieplatser, har budgeterats inför budgetår 2024.

Interkommunal ersättning	Antal elever	Budgeterat belopp (tkr)
Köpta platser	150	18 300
Sålda platser	63	9 510

Identifierad sannolik händelse inför budgetår 2024

Genom bildningsförvaltningens regelbundna arbete med att övervaka förändringar i elevunderlaget så har en potentiell sannolik händelse identifierats som förändrar förutsättningarna inför budgetår 2024. Den sannolika händelse som identifieras är att budgeten för antal köpta gymnasieplatser tenderar att vara underfinansierad vilket grundar sig på att fler elever har valt, i och med det fria skolvalet, att läsa sin gymnasieutbildning i annan hemkommun än beräknat.

Med stöd i befolkningsprognosen från Statisticon så bedömdes antalet elever vara relativt oförändrat år 2024 jämfört med 2023. Baserat på denna information budgeterades således motsvarande belopp för 150 elever vilket även utifrån en samlad bedömning överensstämmer med genomsnittliga elevunderlag man haft under vårterminen 2023 för antal köpta gymnasieplatser i annan kommun.

Vad som framkommit av bildningsförvaltningens övervakning av elevunderlaget är att man inför uppstart av höstterminen 2023 fått en drastisk ökning av antalet elever som söker sig till annan kommun för att genomföra sin gymnasiala utbildning.

Nedanstående tabell visar antalet elever som läser sin gymnasiala utbildning i annan kommun per den 2023-10-31 uppdelat utifrån regi.

Regi	Antal elever i annan kommun
Enskild utanför hemkommunen	33
Kommunal utanför hemkommunen	129
Landstingsskola	19
Totalt	181

Sammanfattningsvis så innebär detta att budget 2024, vid antagande om att budgeten lämnas oförändrad, förväntas att vara underfinansierad för att täcka den verkliga kostnaden för kostnaden elever som väljer att läsa sin gymnasieutbildning vid annan ort. Medan Kunskapskällans budget är överfinansierad då man antagit fler elever skall stanna för att läsa sin gymnasiala utbildning inom kommunen.

Bedömning konsekvenser samt vilka som kan påverkas

För att förstå omfattningen av hur underfinansierad budgeten gällande den interkommunal ersättning för köpta gymnasieplatser så översätts den sannolika händelsen till att estimeras kostnaden för respektive ett elevunderlag om 150 elever och om 181 elever, utifrån en helårseffekt.

Budget 2024	Antal elever	Estimerad genomsnittlig kostnad*	Budget omfattning
IKE köp	150	122	18 300
IKE köp	181	122	22 082
Skillnad	31	-	3 782

* Estimeringen baseras på kostnaden för elevunderlag som finns per 2023-10-31 och de program som respektive elev läser vid denna tidpunkt. Denna estimering tar även hänsyn till eventuella subventioner för den andel som läser naturbruksprogram.

Vid oförändrad budget bedömer bildningsförvaltningen att konsekvensen blir ett underskott för gymnasiet interkommunala ersättning om cirka ca 3 000 tkr - 3800 tkr. Detta estimat bygger på antagandet om ett oförändrat elevunderlag för köp av gymnasieplatser i annan kommun utifrån information per 2023-10-31, där antalet köpta gymnasieplatser motsvarar 181 elever, och speglar således ett värsta scenario utifrån tillgänglig information.

I ett redan ansträngt läge för gymnasiet så ökar elevunderlaget för interkommunal ersättning för köpta gymnasieplatser i annan kommun drastiskt med cirka 31 platser utifrån vad som redan budgeterats. Detta innebär att således att för att balansera budgeten så skulle Kunskapskällans volym behöva reduceras motsvarande 31 elever som i stället ska fördelas till budgeten för köpta gymnasieplatser, interkommunal ersättning. Men konsekvensen av detta skulle innebära att Kunskapskällan ej skulle kunna bedriva sin verksamhet utifrån samma omfattning och struktur, baserat på en samlad bedömning från bildningschef och rektor.

Om budgetfördelningen lämnas ojusterad så skulle det kunna innebära att bildningsnämnden verksamheter kan stå med ett prognosticerat ekonomiskt underskott om cirka 3000–3800 tkr på grund av ökad interkommunal ersättning för gymnasiet elever som läser i annan kommun. Detta bygger på att alla verksamheter inom bildningsnämnden antas att bedriva verksamhet för sin budget i övrigt. Detta underskott behöver då hanteras inom det kommunbidrag vilket i praktiken innebär att bildningsnämndens andra verksamheter behöver balansera detta underskott. Eventuellt så kan det även innebära att man tvingas att om-budgetera Kunskapskällans budget i innevarande budgetår med konsekvensen av att gymnasiet verksamhet ej kommer att kunna bedrivas i liknande form, utan där man får se över organisationens struktur samt det programutbud som erbjuds.

Då Kunskapskällan inte är bara ett gymnasium utan även en institution som arbetar i tätt samarbete med lokalt företagsliv så skulle Herrljunga kommun som kommun påverkas negativt av att Kunskapskällan ej kan bedriva sin verksamhet. Å andra sidan så kan inte andra verksamheter inom bildningsnämnden bära kostnaden som det minskade elevunderlag på Kunskapskällan innebär, samt den ökade trenden för att elever söker sig till annan kommun, där ersättning skall utgå.

Busskortstillägg/Skolskjuts

Utöver detta som finns även en fara att budget 2024 underfinansierar kostnaden för busskortstillägg/skolskjutskostnad som baseras på det elevunderlag som prognosticeras för antalet köpta gymnasieplatser i annan kommun.

Budget 2024	Antal elever	Estimerad genomsnittlig kostnad*	Budget omfattning
Bussk/skolskjuts	150	4,9	735
Bussk/skolskjuts	181	4,9	887
Skillnad	31	-	152

* Estimeringen baseras på kostnaden för elevunderlag som finns per 2023-10-31 och de program som respektive elev läser vid denna tidpunkt.

Baserat på fakturor från 2023 så bedöms en rimlig snittkostnad för busskorttillägg motsvarande 4,9 tkr per elev per helår, denna estimerade snittkostnad tar hänsyn till årlig uppräknings. Detta gör att baserat på antalet budgeterade elever, 150, så estimeras en underfinansiering om 152 tkr.

Åtgärdsplan för eventuellt underskott

För att täcka den genomsnittliga kostnaden för den interkommunala ersättningen för antalet köpta gymnasieplatser behöver man enligt Statisticons befolkningsprognos budgetera för ett elevunderlag om 174 elever. En strukturell förändring behöver ske om detta skall anses genomförbart inom den befintliga kommunbidragsramen.

Bildningsförvaltningen ämnar genom ökad medvetenhet för denna budgetering att arbeta tät med styrning för att kunna hantera denna sannolika händelse och konsekvens den ger inom given budgetram. Eventuell åtgärdsplan kan skapas vid behov. Bildningsförvaltning bedömer att en långsiktig och hållbar handlingsplan behöver skapas, på kommunövergripande nivå, för hanteringen av detta.



Beslut om bidrag till enskild huvudman - Svenska kyrkan Herrljunga pastorat (Knattebo pedagogisk omsorg)

Sammanfattning

I 8 kap. 21-24 §§ skollagen (2010:800) regleras kommunernas bidrag till fristående förskolor, fritidshem, grundskolor och gymnasieskolor. När det gäller bidragen till fristående verksamheter ska kommunen fatta ett särskilt beslut om bidrag för varje enskild huvudman där det finns barn och elever hemmahörande i kommunen. Enskilda skolhuvudmän har möjlighet att överklaga kommunens bidragsbeslut till allmän förvaltningsdomstol genom så kallat förvaltningsbesvär. För att ett beslut om bidrag till enskilda huvudmän ska kunna prövas genom förvaltningsbesvär krävs att beslutet är riktat till just den part det berör (42 § förvaltningslagen (2017:900)).

Dessa beslut ska fattas senast i december inför det kommande året. Det är möjligt att ha en ordning som innebär att nämnden fattar beslut om själva principerna för hur bidragen ska fastställas och att det är delegerat till en tjänsteman (förvaltningschef bildningsförvaltningen) att fatta bidragsbeslutet för var och en av de enskilda huvudmännen. Eftersom bildningsnämnden inte fattat beslut om en sådan ordning måste nämnden själv besluta om bidrag till enskilda huvudmän. Bildningsnämnden behöver därför fatta beslut om bidrag samt dess beräkningsunderlag till enskilda huvudmän inför varje kommande budgetår. Dessa belopp redogörs för under rubriken ekonomisk bedömning.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2023-12-01

Förslag till beslut

1. Bildningsnämnden beslutar om följande grundbelopp till Svenska kyrkan Herrljunga pastorat (Knattebo pedagogisk omsorg) för 2024:

Grundbelopp 2024

Barn 1-3 år heltid	124 100 kr
Barn 1-3 år 15 timmar	76 900 kr
Barn 4-6 år heltid	88 300 kr
Barn 4-6 år 15 timmar	57 800 kr

2. Utöver barnpengen omkostnadsersättning om 109 kr per barn multiplicerat med antal läsårsdagar för 2024.

Annica Steneld



Bildningschef

Expedieras till: Pedagogisk omsorg Knattebo (Herrljunga pastorat)

Ekonomisk bedömning

I förslaget bidragsbelopp ingår inte hyran, hyran ligger utöver barnpengen och kompensation för denna kostnad utgår 2024 enligt överenskommelse mellan parterna.

Moms om 6 procent samt omkostnadsersättning om 109/kr barn (multipliserat med läsårsdagar) ingår inte i grundbeloppet. Administration om 1 procent är inkluderat i grundbeloppet.

Nedan ges information om bidrag till Svenska kyrkan Herrljunga pastorat (Knattebo pedagogisk omsorg).

Bildningsnämnden fastställer följande grundbelopp för 2024:

Grundbelopp 2024	
Barn 1-3 år heltid	124 100 kr
Barn 1-3 år 15 timmar	76 900 kr
Barn 4-6 år heltid	88 300 kr
Barn 4-6 år 15 timmar	57 800 kr

Ersättningen förutsätter att hemkommunen administrerar och tar ut barnomsorgsavgiften. Om den fristående förskolan tar ut barnomsorgsavgiften skall detta belopp reduceras från ovanstående.

Överklagande av beslut

Den som är missnöjd med ett beslut har möjlighet att överklaga beslutet inom tre veckor från den dag man har tagit del av beslutet.

Bildningsnämndens beslut kan överklagas hos Förvaltningsrätten i Jönköping.

Överklagandet ska skickas eller lämnas till Bildningsnämnden, Box 201, 524 23

HERRLJUNGA. Har överklagandet kommit in i rätt tid överlämnar

Bildningsnämnden överklagandet och handlingarna till Förvaltningsrätten.

I skrivelsen ska Ni:

- tala om vilket beslut Ni överklagar till exempel genom att ange beslutsdatum och ärendets paragraf- eller diarienummer.
- redogöra för hur Ni anser att beslutet skall ändras och varför.
- uppge namn, adress, personnummer och telefon-nummer.
- skrivelsen skall undertecknas.

Vid eventuella frågor kontakta

Markus Ögren

Controller

markus.ogren@vargarda.se



Beslut om bidrag till enskild huvudman - Föräldrakooperativet Påskliljan (Förskolan Påskliljan)

Sammanfattning

I 8 kap. 21-24 §§ skollagen (2010:800) regleras kommunernas bidrag till fristående förskolor, fritidshem, grundskolor och gymnasieskolor. När det gäller bidragen till fristående verksamheter ska kommunen fatta ett särskilt beslut om bidrag för varje enskild huvudman där det finns barn och elever hemmahörande i kommunen. Enskilda skolhuvudmän har möjlighet att överklaga kommunens bidragsbeslut till allmän förvaltningsdomstol genom så kallat förvaltningsbesvär. För att ett beslut om bidrag till enskilda huvudmän ska kunna prövas genom förvaltningsbesvär krävs att beslutet är riktat till just den part det berör (42 § förvaltningslagen (2017:900)).

Dessa beslut ska fattas senast i december inför det kommande året. Det är möjligt att ha en ordning som innebär att nämnden fattar beslut om själva principerna för hur bidragen ska fastställas och att det är delegerat till en tjänsteman (förvaltningschef bildningsförvaltningen) att fatta bidragsbeslutet för var och en av de enskilda huvudmännen. Eftersom bildningsnämnden inte fattat beslut om en sådan ordning måste nämnden själv besluta om bidrag till enskilda huvudmän. Bildningsnämnden behöver därför fatta beslut om bidrag samt dess beräkningsunderlag till enskilda huvudmän inför varje kommande budgetår. Dessa belopp redogörs för under rubriken ekonomisk bedömning.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2023-12-01

Förslag till beslut

1. Bildningsnämnden beslutar om följande grundbelopp till Föräldrakooperativet Påskliljan för 2024:

Grundbelopp 2024	
1-3 år heltid	161 900 kr
1-3 år 15 timmar	114 700 kr
4-5 år heltid	126 100 kr
4-5 år 15 timmar	95 600 kr

Annica Steneld
Bildningschef

Expedieras till: Föräldrakooperativet Påskliljan.



Ekonomisk bedömning

I förslagen till bidragsbelopp ingår kommunens genomsnittliga kostnader inom förskolan för kost och lokal. Beslut eller överenskommelse kan även finnas med fristående förskolor som erhåller lokalbidrag utifrån sina egna faktiska kostnader. Moms och administration är på 6 respektive 3 procent och är inte inkluderat i grundbeloppet.

Nedan ges information om bidrag till Föräldrakooperativet Påskliljan.

Bildningsnämnden fastställer följande grundbelopp för 2024:

Grundbelopp 2024	
1-3 år heltid	161 900 kr
1-3 år 15 timmar	114 700 kr
4-5 år heltid	126 100 kr
4-5 år 15 timmar	95 600 kr

Ersättningen förutsätter att hemkommunen administrerar och tar ut barnomsorgsavgiften. Om den fristående förskolan tar ut barnomsorgsavgiften skall detta belopp reduceras från ovanstående.

Överklagande av beslut

Den som är missnöjd med ett beslut har möjlighet att överklaga beslutet inom tre veckor från den dag man har tagit del av beslutet.

Bildningsnämndens beslut kan överklagas hos Förvaltningsrätten i Jönköping.

Överklagandet ska skickas eller lämnas till Bildningsnämnden, Box 201, 524 23

HERRLJUNGA. Har överklagandet kommit in i rätt tid överlämnar

Bildningsnämnden överklagandet och handlingarna till Förvaltningsrätten.

I skrivelsen ska Ni:

- tala om vilket beslut Ni överklagar till exempel genom att ange beslutsdatum och ärendets paragraf- eller diarienummer.
- redogöra för hur Ni anser att beslutet skall ändras och varför.
- uppge namn, adress, personnummer och telefon-nummer.
- skrivelsen skall undertecknas.

Vid eventuella frågor kontakta

Markus Ögren

Controller

markus.ogren@vargarda.se



Beslut om bidrag till enskild huvudman - Tallkotten i Ljung, ekonomisk förening (Tallkottens förskola)

Sammanfattning

I 8 kap. 21-24 §§ skollagen (2010:800) regleras kommunernas bidrag till fristående förskolor, fritidshem, grundskolor och gymnasieskolor. När det gäller bidragen till fristående verksamheter ska kommunen fatta ett särskilt beslut om bidrag för varje enskild huvudman där det finns barn och elever hemmahörande i kommunen. Enskilda skolhuvudmän har möjlighet att överklaga kommunens bidragsbeslut till allmän förvaltningsdomstol genom så kallat förvaltningsbesvär. För att ett beslut om bidrag till enskilda huvudmän ska kunna prövas genom förvaltningsbesvär krävs att beslutet är riktat till just den part det berör (42 § förvaltningslagen (2017:900)).

Dessa beslut ska fattas senast i december inför det kommande året. Det är möjligt att ha en ordning som innebär att nämnden fattar beslut om själva principerna för hur bidragen ska fastställas och att det är delegerat till en tjänsteman (förvaltningschef bildningsförvaltningen) att fatta bidragsbeslutet för var och en av de enskilda huvudmännen. Eftersom bildningsnämnden inte fattat beslut om en sådan ordning måste nämnden själv besluta om bidrag till enskilda huvudmän. Bildningsnämnden behöver därför fatta beslut om bidrag samt dess beräkningsunderlag till enskilda huvudmän inför varje kommande budgetår. Dessa belopp redogörs för under rubriken ekonomisk bedömning.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2023-12-01

Förslag till beslut

1. Bildningsnämnden beslutar om följande grundbelopp till Föräldrakooperativet Tallkottens för 2024:

Grundbelopp 2024	
1-3 år heltid	161 900 kr
1-3 år 15 timmar	114 700 kr
4-5 år heltid	126 100 kr
4-5 år 15 timmar	95 600 kr

Annica Steneld
Bildningschef

Expedieras till: Föräldrakooperativet Tallkottens.



Ekonomisk bedömning

I förslagen till bidragsbelopp ingår kommunens genomsnittliga kostnader inom förskolan för kost och lokal. Beslut eller överenskommelse kan även finnas med fristående förskolor som erhåller lokalbidrag utifrån sina egna faktiska kostnader. Moms och administration är på 6 respektive 3 procent och är inte inkluderat i grundbeloppet.

Nedan ges information om bidrag till föräldrakooperativet Tallkottens.

Bildningsnämnden fastställer följande grundbelopp för 2024:

Grundbelopp 2024	
1-3 år heltid	161 900 kr
1-3 år 15 timmar	114 700 kr
4-5 år heltid	126 100 kr
4-5 år 15 timmar	95 600 kr

Ersättningen förutsätter att hemkommunen administrerar och tar ut barnomsorgsavgiften. Om den fristående förskolan tar ut barnomsorgsavgiften skall detta belopp reduceras från ovanstående.

Överklagande av beslut

Den som är missnöjd med ett beslut har möjlighet att överklaga beslutet inom tre veckor från den dag man har tagit del av beslutet.

Bildningsnämndens beslut kan överklagas hos Förvaltningsrätten i Jönköping.

Överklagandet ska skickas eller lämnas till Bildningsnämnden, Box 201, 524 23

HERRLJUNGA. Har överklagandet kommit in i rätt tid överlämnar

Bildningsnämnden överklagandet och handlingarna till Förvaltningsrätten.

I skrivelsen ska Ni:

- tala om vilket beslut Ni överklagar till exempel genom att ange beslutsdatum och ärendets paragraf- eller diarienummer.
- redogöra för hur Ni anser att beslutet skall ändras och varför.
- uppges namn, adress, personnummer och telefon-nummer.
- skrivelsen skall undertecknas.

Vid eventuella frågor kontakta

Markus Ögren

Controller

markus.ogren@vargarda.se



Beslut om bidrag till enskild huvudman - Förskolan i Ur och Skur Igelkotten i Herrljunga Ekonomisk förening

Sammanfattning

I 8 kap. 21-24 §§ skollagen (2010:800) regleras kommunernas bidrag till fristående förskolor, fritidshem, grundskolor och gymnasieskolor. När det gäller bidragen till fristående verksamheter ska kommunen fatta ett särskilt beslut om bidrag för varje enskild huvudman där det finns barn och elever hemmahörande i kommunen. Enskilda skolhuvudmän har möjlighet att överklaga kommunens bidragsbeslut till allmän förvaltningsdomstol genom så kallat förvaltningsbesvär. För att ett beslut om bidrag till enskilda huvudmän ska kunna prövas genom förvaltningsbesvär krävs att beslutet är riktat till just den part det berör (42 § förvaltningslagen (2017:900)).

Dessa beslut ska fattas senast i december inför det kommande året. Det är möjligt att ha en ordning som innebär att nämnden fattar beslut om själva principerna för hur bidragen ska fastställas och att det är delegerat till en tjänsteman (förvaltningschef bildningsförvaltningen) att fatta bidragsbeslutet för var och en av de enskilda huvudmännen. Eftersom bildningsnämnden inte fattat beslut om en sådan ordning måste nämnden själv besluta om bidrag till enskilda huvudmän. Bildningsnämnden behöver därför fatta beslut om bidrag samt dess beräkningsunderlag till enskilda huvudmän inför varje kommande budgetår. Dessa belopp redogörs för under rubriken ekonomisk bedömning.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2023-12-01

Förslag till beslut

1. Bildningsnämnden beslutar om följande grundbelopp till Föräldrakooperativet Igelkotten för 2024:

Grundbelopp 2024	
1-3 år heltid	161 900 kr
1-3 år 15 timmar	114 700 kr
4-5 år heltid	126 100 kr
4-5 år 15 timmar	95 600 kr

Annica Steneld
Bildningschef

Expedieras till: Föräldrakooperativet Igelkotten.



Ekonomisk bedömning

I förslagen till bidragsbelopp ingår kommunens genomsnittliga kostnader inom förskolan för kost och lokal. Beslut eller överenskommelse kan även finnas med fristående förskolor som erhåller lokalbidrag utifrån sina egna faktiska kostnader. Moms och administration är på 6 respektive 3 procent och är inte inkluderat i grundbeloppet.

Nedan ges information om bidrag till Föräldrakooperativet Igelkotten.

Bildningsnämnden fastställer följande grundbelopp för 2024:

Grundbelopp 2024	
1-3 år heltid	161 900 kr
1-3 år 15 timmar	114 700 kr
4-5 år heltid	126 100 kr
4-5 år 15 timmar	95 600 kr

Ersättningen förutsätter att hemkommunen administrerar och tar ut barnomsorgsavgiften. Om den fristående förskolan tar ut barnomsorgsavgiften skall detta belopp reduceras från ovanstående.

Överklagande av beslut

Den som är missnöjd med ett beslut har möjlighet att överklaga beslutet inom tre veckor från den dag man har tagit del av beslutet.

Bildningsnämndens beslut kan överklagas hos Förvaltningsrätten i Jönköping.

Överklagandet ska skickas eller lämnas till Bildningsnämnden, Box 201, 524 23

HERRLJUNGA. Har överklagandet kommit in i rätt tid överlämnar

Bildningsnämnden överklagandet och handlingarna till Förvaltningsrätten.

I skrivelsen ska Ni:

- tala om vilket beslut Ni överklagar till exempel genom att ange beslutsdatum och ärendets paragraf- eller diarienummer.
- redogöra för hur Ni anser att beslutet skall ändras och varför.
- uppges namn, adress, personnummer och telefon-nummer.
- skrivelsen skall undertecknas.

Vid eventuella frågor kontakta

Markus Ögren

Controller

markus.ogren@vargarda.se



Bildningsnämndens verksamhetsuppföljning för läsåret 22/23

Sammanfattning

I bildningsnämndens verksamhetsuppföljning sammanställer förvaltningen samtliga enheters Verksamhetsuppföljningar, för läsåret 22/23. Dessa kvalitetsdokument ingår i förvaltningens systematiska kvalitetsarbete och i respektive läsårs aktuella mall dokumenteras verksamhetens pedagogiska arbete - för att på ett tydligt sätt kunna synliggöra det arbete som genomförts.

I våra Verksamhetsuppföljningar kan vi ta del av aktuella processer som:

- Ett arbete som synliggör kvalitet och likvärdighet.
- Ett verktyg för att styra, stödja och leda.
- Ett verktyg för att få syn på vad ni behöver prioritera utifrån verksamheternas behov.
- Ett verktyg för att bedriva långsiktigt och kontinuerligt utvecklingsarbete.
- Ger inflytande och skapar delaktighet.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2023-10-20

Sammanställning av verksamhetsuppföljning 22/23

Förslag till beslut

- Bildningsnämnden tar del av verksamhetsuppföljning 22/23 och godkänner denna sammanställning.

Annica Steneld
Förvaltningschef

Expedieras till: Namn namn, titel, organisatoriskt tillhörighet
För kännedom Namn namn, titel, organisatoriskt tillhörighet
till:

MALL FASTSTÄLLD: 2023-08-14

VERSION: 1

MALL REVIDERAD:

MALL GILTIG TILL: 2024-09-30

DOKUMENTANSVAR: Bildningschef

Verksamhetsuppföljning

2022 - 2023

Bildningsförvaltningen

Besöksadress
HERRLJUNGA KOMMUN
Torget 1 (Box 201)
524 23 HERRLJUNGA

Telefon
0513-170 00
Fax
0513-171 33

E-post
herrljunga.kommun@admin.herrljunga.se
Internet
www.herrljunga.se



1. Övergripande

1.1 Kommundata för den kommunala förskolan

	2019	2020	2021	2022	2023 Ännu ej tillgänglig data
Personaltäthet barn/årsarbetare	6,0	5,2	5,0	4,7	

Kommundata för grundskolan

	2019	2020	2021	2022	2023 Ännu ej tillgänglig data
Nyinvandrade o elever med okänd bakgrund i %	3,6	3,9	2,6	3,4	
Nyinvandrade o elever med okänd bakgrund åk 9, i %	5,4	4,1	4,1	2,0	
Elever vars föräldrar har eftergymnasial utbildning	48	49	50	51 (riket 60%)	
Flickor i %	50	51	53	53 (riket 48%)	
Lärare med pedagogisk högskoleexamen i %	88	87,1	84,4	82,1	
Elever /lärare	10,6	10,3	10,3	10,4	
Kostnad för grundskola åk 1-9	115	118	122		

1.2 Kortfattat beskrivning av verksamheten

Bildningsnämndens ansvarsområden omfattar sedan 2015 både utbildning, kultur och fritidsgård samt öppen förskola. Inom utbildningen syns en verksamhet som överlag präglas av god måluppfyllelse. Parallellt med goda resultat finns också utvecklingsområden där vi systematiskt arbetar vidare för att utveckla en undervisning som möter och utmanar varje elev på rätt nivå.

Det är av vikt att komma ihåg att med gällande skollag och aktuella styrdokument ställs höga krav på att ge varje enskild elev det stöd och den ledning som behövs för att eleven ska nå kunskapskraven eller längre. Det krävs mod och ett professionellt förhållningssätt att genom den goda dialogen leda



skolans pedagogiska arbete, att rikta och prioritera resurserna, utifrån verksamhetens behov. Ett arbete som rektor ansvarar för med stöd av respektive elevhälsa, förvaltningens utvecklingsledare samt kvalitetstrateg och i samverkan med skolans undervisande lärare.

Det har under läsåret 22/23 skett flera förändringar i ledningsgruppen och staben samt inom viktiga stödfunktioner som HR och ekonomi, vilka stödjer bildningschef och chefer i ledningsgruppen. Bibliotek och Kulturhus har från 1/1–23 utgått från Bildningsförvaltningen och ingår i nya verksamheten Kultur och Fritid.

Förvaltningens utvecklingsledare avslutade sin tjänst under våren och ny utvecklingsledare har rekryterats. Två nya rektorer har rekryterats till Altorpskolan med start juni-23, då tidigare rektorer valt att gå vidare till nya uppdrag.

Utvärdering av första läsåret med nya enheterna Eggvena/Hudene och Eriksberg/Od, som omfattar samtliga verksamheter 1–12 år för respektive rektor, genomfördes i juni-22. Vi såg ett behov av stöd riktat mot förskolans kvalitetsarbete, i form av 10% kvalitetstrateg, insats tillsatt för läsåret 23/24.

I förskolor, skolor och fritidshem finns en fortsatt god kontinuitet med behörig och legitimerad personal. Varje enhet arbetar strukturerat med systematiskt kvalitetsarbete och många goda insatser syns i den pedagogiska vardagen som gör skillnad i våra verksamheter.

Budgetåret 2022 och läsåret 22/23 har inneburit anpassningar för flera enheter och rektorerna gör fortsatt ett målmedvetet arbete med täta budgetuppföljningar. Årets resultat indikerar på ett mindre överskott utifrån den planering av organisationen för läsåret 23/24 som varje rektor nu kliver in i. Skollag och andra styrdokument ställer höga krav på att ge varje enskild elev det stöd och den ledning som behövs för att eleven ska nå kunskapskraven eller längre. Under senare år har ett ökat antal riktade statsbidrag kommit att spela en avgörande roll för verksamheten i förskola, skola och fritidshem. Det påverkar även gymnasiets planering och organisation. Statsbidragen söks för en termin alternativt ett läsår i taget och löpande ändras förutsättningar och villkor för bidragen.

Personalbudgeten kan genom statsbidragen förändras med miljonbelopp under ett budgetår, vilket är en utmaning för uppföljning och redovisning, men också när det gäller förutsättningarna att göra långsiktiga och kvalitativa satsningar.

1.3 Verksamhetens mål och bärande pedagogiska idé

Nämndens uppdrag är att tillhandahålla utbildning och kulturskola för kommunens invånare på uppdrag av kommunfullmäktige. Detta gör nämnden genom att driva verksamheterna förskola, förskoleklass, fritidshem, grundskola, anpassad grundskola och gymnasieskola enligt den skolstruktur som kommunfullmäktige har beslutat. Anpassad gymnasieskola drivs inte i egen regi, platser köps utanför kommunen. Kommunal vuxenutbildning bedrivs i en gemensam organisation med Vårgårda som huvudman och utbildningen är förlagd till båda kommunerna. Nämndens kulturverksamheter innebär idag ett ansvar endast för kulturskolan. Till detta kommer också ett ansvar för fritidsgård och öppen förskola. Vi har även ett kommunalt aktivitetsansvar (KAA) att förhålla oss till. Det innebär att



fånga upp våra ungdomar 16–20 år som inte deltagit i skola eller arbetsliv och verka för att åter få dem i aktivitet. Verksamheten DUA (för unga 20–24 år) tar vid efter KAA. Det är Socialförvaltningen som har ansvaret här, uppdraget innebär att skapa möjlighet till studier eller aktivitet för ungdomar.

1.4 Verksamhetens organisering och ledning

Kommunfullmäktige är huvudman för skolverksamheten och bildnings övriga verksamheter och har utifrån inriktningsmål fastställt prioriterade mål för Bildningsnämnden samt fördelat ekonomiska resurser till nämnden, i form av kommunbidrag. Nämnden har verksamhetsansvaret inför kommunfullmäktige som i sin tur har ansvaret som huvudman inför staten. Statens uppdrag innebär att huvudmannen har ett ansvar för att utbildningen genomförs enligt de statliga styrdokumenterna så att mål och riktlinjer i skollag och förordningar kan uppfyllas. Bildningsnämndens verksamheter har också att hantera en dubbel styrning genom att staten ställer krav på huvudmannen direkt men också krav som går förbi huvudmannen, till rektorer och lärare. Nämnden har ansvar för att bedriva ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete vid sina samtliga verksamheter i Bildningsnämnden.

1.4.1 Förskolans organisering

Förskoleverksamheten är organiserad i tre områden; Innerby (Herrljunga tätort), Ytterby (Eggvena/Eriksberg och Hudene/Od) och Molla/Mörlanda förskoleområde. Varje område leds av en rektor. I Innerby finns även en biträdande rektor.

Förskoleverksamheten innebär förskola i egen regi samt i annan huvudmans regi. Vi har god spridning i kommunen och samtliga förskolor, med undantag av Ugglan, ligger i direkt anslutning till en F-6 skola. Uppdraget innebär att erbjuda alla barn som har rätt till förskola en verksamhet där omsorg, utveckling samt lärande bildar en helhet och lägger en god grund för fortsatt utbildning. Förskolan ses som första delen i utbildningssystemet.

Pedagogisk omsorg i form av familjedaghem erbjuds de föräldrar som önskar denna verksamhet. Verksamheten är ett komplement till förskola och bedrivs i enskild regi vid Knattebo.

1.4.2 Grundskolans organisering

Grundskolans organisering omfattar förskoleklass- och grundskoleverksamhet både i egen regi och i annan huvudmans regi samt skolskjuts för grundskola och anpassad grundskola. Antalet elever i grundskolan ligger i paritet med 2022. Antalet elever mottagna i anpassad grundskola, i åk 1–5, ökar något. Eleverna läser integrerat och från och med åk 5 kan de läsa på anpassad grundskola som finns inom Altorpskolans lokaler. Rutiner för att möta elever inom anpassad grundskola, som läser i inkluderad form, vid respektive grundskola, har arbetats fram i förvaltningen. Här finns fortsatt behov av stöd i det pedagogiska planeringsarbetet för elever som läser enligt anpassad grundskolas läroplan. Kommunens specialpedagoger har alla en viktig roll i detta arbete.



Under vt-23 genomfördes ett Skapande skola projekt riktat mot elever i F-6. Det upplevdes mycket positivt.

Även detta läsår investerade vi i elevdatorer till åk 4. Det innebär att alla elever från årskurs 4 och till gymnasiet har ett personligt digitalt verktyg att tillgå i sin utbildning. Vi hoppas på möjlighet att fortsätta denna digitala satsning. I de yngre åldrarna erbjuder vi I-pads som digitala verktyg.

Under sommaren 2019 antog bildningsnämnden en ny Kvalitetsplan för bildningsnämndens verksamheter vilket bland annat ökat fokus på skolnärvaro i huvudmannens systematiska kvalitetsarbete. Inom statsbidraget Likvärdig skola har vi ett fortsatt fokus på arbetet kring ökad närvaro i våra skolor samt ett gemensamt arbete som ska leda till ökad måluppfyllelsen inom ämnet matematik.

Anpassad grundskola organisering

Den 1/7–23 bytte grundsärskolan namn till anpassad grundskola och gymnasiesärskolan till anpassad gymnasieskola. Verksamhetens uppdrag är att ge de elever som har mottagits i anpassad grundskola eller anpassad gymnasieskola en utbildning som är anpassad till varje elevs förutsättningar och så långt som möjligt motsvarar den utbildning som ges i grundskolan respektive gymnasieskolan. Eleverna läser utifrån anpassad grundskola eller anpassade gymnasieskolas läroplaner. Skolformen bedrivs inkluderat i grundskolan för elever i de tidiga skolåren och för elever i åk 5-9 finns anpassad grundskola organiserad vid Altorpskolan. Platser i anpassad gymnasieskolan köps i annan kommun.

1.4.3 Fritidshemmets organisering

Fritidshemsverksamheten kompletterar utbildningen i förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola och ska stimulera elevernas utveckling och lärande samt erbjuda en meningsfullfritid och rekreation. Fritidshem finns vid samtliga grundskolor F-6. Herrljunga kommun har en stor andel av eleverna från förskoleklass till och med åk 6 i sina fritidshemsverksamheter.

1.4.4 Förskoleklassens organisering

Förskoleklass är organiserad på varje F-6 enhet och samverkar i hög grad med åk 1.

1.4.5 Elevhälsans organisering

Tillgång till elevhälsa ska finnas för elever i skolverksamheten från förskoleklass till gymnasieskola. Elevhälsan ska omfatta medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser. Elevhälsan, som leds av en verksamhetschef, syftar till att öka välbefinnandet bland eleverna och fokus ligger på det förebyggande och främjande arbetet samt att stödja eleverna att nå utbildningens mål. Det finns även mottagning för Mini-Maria, en dag i veckan, i Närhälsan lokaler.



Under verksamhetschef för elevhälsan finns också Öppna förskolan som ingår i det förebyggande och främjande samarbetet i familjecentralen. Verksamheten vänder sig till vårdnadshavare med barn i förskoleåldern. Familjecentralen är ett samarbete mellan Bildning- och Socialnämnd tillsammans med Barnmorskemottagningen, Vårdcentral, BHC samt Närhälsan. Detta är ett komplement till förskolan och vänder sig med aktiviteter och tidiga insatser för barn upp till 6 år samt förutsätter deltagande av vuxen med ansvar för barnet. Inom elevhälsan finns professionerna: kurator, specialpedagog, skolpsykolog, skolsköterska samt tillgång till skolläkare. Rektor ingår i skolans elevhälsoteam och leder arbetet tillsammans med hela elevhälsan på respektive skola.

1.4.6 Enhetens stödfunktioners organisering

Bildningsförvaltningen har en stabsfunktion med 2 handläggare, utvecklingsledare, viss andel kvalitetsstrateg och systemförvaltare. Det finns ett HR och controller stöd som verkar mot alla chefer. Grundskolan samt gymnasiet har olika omfattning av administrativt stöd på sina enheter. Förskolan har en bemanningsenhet där del av tjänsten innebär administrativt stöd riktat till förskolans rektorer. Lokalvård, måltidsservice och vaktmästartjänsterna ligger under annan förvaltning/chef och verksamheterna köper timmar här.

1.4.7 Studie- och yrkesvägledarens organisering

Bildningsförvaltningen har 2 studie- och yrkesvalsledare i en omfattning av 1,25%. De har sin placering på Altorspaskolan samt gymnasiet. I en av tjänsterna ingår ett 25% uppdrag som KAA-samordnare.

1.4.8 Gymnasieskolans organisering

Omfattar gymnasieskola i egen regi och i annan huvudmans regi samt elevresor för gymnasieskola och anpassad gymnasieskola. Verksamhetens uppdrag är att ge en god grund för yrkesverksamhet och fortsatta studier samt för personlig utveckling och ett aktivt deltagande i samhällslivet. Verksamheten vid Kunskapskällan har ett programutbud bestående av dels specialiserade yrkesprogram med goda samarbeten förankrade i det lokala näringslivet, dels ett flertal studieförberedande program. Vid Kunskapskällan finns idag tio nationella program varav fyra är yrkesförberedande samt IM-programmet. Till detta kommer ett antal lärlingsplatser. Elever samläser i flera programövergripande ämnen för att göra det stora programutbudet möjligt då elevantalet vid flera program inte är så stort.

1.4.9 Fritidsgårdens organisering

Fritidsgården är en öppen verksamhet för ungdomar. Verksamheten vänder sig till alla från åk 6 till 19 år. Fritidsgårdens mål är att vara en mötesplats där ungdomar kan känna samhörighet och växa som människor, utan krav på prestation. Ungdomarna själva är med och utformar verksamheten i syfte att



skapa en attraktiv och meningsfull fritidssysselsättning. Verksamhet bedrivs i Herrljunga tätort i anslutning till Altorpskolans lokaler.

1.4.10 Kulturskolans organisering

Kulturskolan bedriver undervisning för barn och ungdomar i kommunen från 7 år till och med den termin man fyller 25 år. Undervisningen sker dels i egna lokaler, anpassade för ändamålet, dels vid några av kommunens grundskolor. Terminsavgift tas ut för undervisning samt för instrumenthyra. Flera publika arrangemang anordnas varje år och är en naturlig del av kulturskolans verksamhet, vilket skapar en arena för eleverna att framträda på. En verksamhetschef på 50% ansvarar för Kulturskolans verksamhet.

4.1.11 Komvux organisering

Kommunal vuxenutbildning tillhandahåller utbildning på grundläggande och gymnasial nivå samt utbildning i svenska för invandrare, SFI och särskild utbildning för vuxna. Sedan höstterminen 2013 bedrivs utbildningen i en gemensam organisation med Vårgårda som huvudman och med verksamhet förlagd i både Herrljunga och Vårgårda. Genom detta samarbete kan ett större och mer kvalitativt utbildningsutbud erbjudas. Etablerad samverkan sker sedan flera år kring yrkesutbildningar inom Boråsregionen, kallat BRvux. Samverkan ger möjlighet till ett större utbud av yrkesutbildningar för kommuninvånarna och är strategiskt viktig för kompetensförsörjningen i regionen.

1.5 Fysisk miljö

Lokalerna för de pedagogiska verksamheter inom Bildningsförvaltningen omfattas av ett kontinuerligt underhåll som planeras utav kommunens fastighetschef. Rektor har ett arbetsmiljöansvar som innebär att uppkomna behov anmäls och hanteras i dialog med fastighetschef.

Varje pedagogisk verksamhet arbetar kontinuerligt med att anpassa den fysiska lärmiljön inomhus för att på bästa sätt möta barn- och elevgruppernas behov. Utemiljön är viktig för både förskolan och våra grundskolor. Här pågår ett kontinuerligt underhåll och tillsammans med verksamheterna beslutar vi om vilka aktiviteter som främjar barn/elevs lust till utevistelse och rörelse.



1.6 Förbättringshistoria

Utvecklingsområde	Initiering	Implementering	Institutionalisering
Utveckling av vårt SKA-arbete	HT 2020	Läsåret 20/21 och fortlöpande	
Vårljunga	HT 2021	Läsåret 21/22 och fortlöpande	
SPSM:s utbildning att höja skolans elevhälsokompetens	Läsåret 22/23	Läsåret 22/23 och fortlöpande	
Kommunövergripande projekt ”Väld i nära relationer”	HT 2021	Läsåret 21/22 och fortlöpande	

1.7 Verksamhetsberättelse

Under läsåret 22/23 har vi utgått mycket från de utvecklingsområden vi såg utifrån våra Verksamhetsuppföljningar från läsåret 21/22.

(Beskriv vad som hänt under året och det som påverkat utfallet)

1.8 Nämndmål

En hållbar och inkluderande kommun

Vi tar ansvar för vår gemensamma framtid. Hållbarhetsbegreppet genomsyrar alla beslut och aktiviteter

1. Vi ska ta miljöansvar och effektivt hushålla med naturens resurser, nu och i framtiden.

Bildningsnämndens mål: *All pedagogisk verksamhet arbetar med frågor om hållbarhet och miljöansvar över tid.*

**Sammanfattning, resultat, analys och planering:**

Verksamheterna arbetar utifrån barnen och elevernas ålder och förkunskaper. I flertalet verksamheter deltar barn och eleverna i sorteringen av sopor. Sorteringen sker tillsammans med pedagogiska diskussioner om varför olika typer av sopor behöver sorteras på olika vis och tar sin utgångspunkt i återvinning, sopsortering och nedbrytning. Arbete sker också kring vattnet kretslopp.

All pedagogisk verksamhet arbetar med frågor om hållbarhet och miljöansvar. I läroplanen ingår det att undervisa elever inom hållbarhet och miljöansvar och denna undervisning sker främst inom SO-ämnena, NO-ämnena och teknik, en även inom exempelvis hemkunskap och slöjd, där eleverna får kunskap kring hur mat och textilindustrin globalt påverkar miljön och hur hållbara produkter kan skapas. Andra använder tematisk litteratur som "miljöboken" finns representerade i undervisningen.

Inom förvaltningen finns det verksamheter som är med i "Håll Sverige rent" genom att ha skräpplockardagar samt "grön flagg". Båda dessa organisationer har ett stort fokus på både hållbarhet och miljöansvar.

Den samlade bedömning är att verksamheterna i hög grad lever upp till intentionerna om en hållbar kommun. Med detta sagt finns det fortfarande utvecklingsområden, främst inom inkludering.

2. Herrljunga kommun ska ha socialt hållbara verksamheter som främjar trygghet, inkludering och jämställdhet.

***Bildningsnämndens mål:** Bildningsnämnden ska ha socialt hållbara verksamheter som främjar inkludering och jämställdhet oavsett var i kommunen du bor.*

Sammanfattning, resultat, analys och planering:

Inom förvaltningens pedagogiska verksamhet tas årligen en plan mot kränkande behandling och diskriminering fram för varje verksamhet. Ordningsregler tas också fram gemensamt med eleverna inom skolverksamheten. Planerna redovisas för bildningsnämnden i oktober varje år. Plan mot kränkande behandling och diskriminering tar sin utgångspunkt i diskrimineringslagen och alla människors lika värde. Arbetet utifrån planerna sker kontinuerligt under året och intentionen med planen är att skapa trygga och inkluderande verksamheter, där all personal och alla barn och elever känner sig välkomna och trygga. Verksamheterna inom förskolan upplevs i hög grad främja inkludering och jämställdhet där 85,6% av vårdnadshavarna uppger att deras barn ges samma förutsättningar oavsett könstillhörighet. Grundskolans och gymnasieskolans verksamhet har som mål att fortsätta utveckla inkludering och jämställdhet genom att låta eleverna vara delaktiga och skapa intressanta aktiviteter utifrån elevers intresse. Det handlar om att barn och unga ska få möjlighet att uttrycka sina tankar och åsikter för att kunna påverka sin situation.



Inom studie och yrkesvägledningen finns ett särskilt uppdrag att arbeta med frågeställningar som inte begränsar elevernas val utifrån elevernas strukturella förutsättningar som kön och klass. Detta innebär att verksamheterna i den utsträckning det går, planerar SYV-aktiviteter som påvisar att olika individer kan göra olika yrkesval, snarare än att förstärka rådande normer.

Under de senaste åren har ett språkutvecklande arbetssätt varit ett av de prioriterade utvecklingsområdena i olika former. Sedan 2021 har hela förskolan haft språkutveckling som huvudfokus, ett arbete som fortgått under 2022 och 2023 där fokusområdet har varit på språkrika lärmiljöer. TAKK, tecken som stöd är en metod som har använts och där personal ser att yngre barn tecknar innan de börjar prata. Bilder som kommunikationsstöd är också ett område som har arbetats med och som kommer vidareutvecklas. Som en del av det språkutvecklande arbetssättet ligger ett inkluderande förhållningssätt där personal tillsammans med barnen diskuterar olika kulturer och kulturell bakgrund. Inom skolan så har förvaltningen förutom ett språkutvecklande arbetssätt i alla ämnen även utvecklat och förbättrat strukturerna för studiehandling på respektive modersmål.

Språkarbetet kommer fortsätta att prioriteras i verksamheterna där det under 2023/2024 kommer ta en ny riktning då kommunen går in i ett projekt inom matematik.

All fysisk verksamhet är tillgänglighetsanpassad. Fokus kommer även fortsättningsvis vara att stärka arbetet med ökad NPF-inkluderingen i den fysiska lärmiljön. Detta innebär att man använder sig av tydliggörande pedagogik som gynnar alla elever i verksamheterna.

Skillnaderna mellan pojkar och flickors betyg är fortsatt stora i årskurs 9. Förvaltningen har ett fortsatt arbete med att förbättra måluppfyllelsen för pojkar. Ett utvecklingsområde är att öka variation i undervisningen och att det säkerställs i alla grupper samt att göra alla elever mer delaktiga i arbetsformer och innehåll i undervisningen.

Bildningsnämndens mål: Bildningsnämnden ska ha socialt hållbara verksamheter som främjar inkludering och jämställdhet oavsett var i kommunen du bor.

	2022	2023	2024	2025	
Genomsnittligt meritvärde för pojkar/flickor	167,9 /212,3	195,1/ 223,9			
Andel pojkar i kulturskolan	29,8%	29,1%			
Barn, oavsett könstillhörighet, ges samma förutsättningar i verksamheten	98,2%	85,6			



En välkomnande och attraktiv kommun

Vi arbetar för en trygg och stimulerande miljö med medborgare, företagande och besökare i fokus. En småstadsidyll nära storstad och fritid, du är i centrum!

3. Att aktivt marknadsföra och lyfta fram Herrljunga kommuns goda egenskaper och företagande.

Bildningsnämndens mål: *Vi ska marknadsföra bildningsnämndens samtliga verksamheter.*

Sammanfattning, resultat, analys och planering:

Förvaltningen marknadsför främst sina egna verksamheter. Den enheter som arbetar mest frekvent med marknadsföring av sina verksamheter är Kunskapskällan, biblioteket och kulturskolan.

Kunskapskällan genomför besök i grundskolor inom närområdet (Sjuhärad, Essunga, Vara och Falköping). Utöver det sker även marknadsföring via sociala medier, hemsidor och inom lokal media. Förvaltningen bedömer att det även fortsättningsvis behöver utvecklas marknadsföring av befintliga verksamheter då det under senare år varit en trend att färre elever söker sig till Kunskapskällan, vilket har skett även detta år. Gymnasiet arbetar med tydligt årshjul där insatser såsom event, teman, projekt tydliggörs och ska vara återkommande på skolan samt skapa en vision framåt där elever väljer Kunskapskällan i högre grad, som gymnasieskola.

Gymnasiet har ett etablerat samarbete med Herrljunga Fokus, kommunens företagare och näringsliv. En ständigt pågående dialog kring praktik-, lärling- och APL -platser pågår. Att vara synliga och bjuda in till olika former av besök, presentationer, mässor där våra elever får en ökad bild av vad olika yrken innebär och vilka behov och möjligheter vi har inom både kommunen och privata sektorn för arbete framåt.

Ökad samverkan med Altorpskolan samt våra SYV-funktioner är en viktig faktor i detta arbete.

4. Herrljunga kommun är en trygg plats att besöka, och leva och verka i.

Bildningsnämndens mål: *Alla barn och elever ska känna sig trygga och uppleva studiero.*

Verksamhet	2020	2021	2022	2023
Enkät åk 5	84%	86%	85%	80%
Enkät åk 8	75%	95%	66%	63%
Enkät förskola	97%	98%	97%	98,5 %
Enkät fritidshem	98%	97%	95%	95,1%

Sammanfattning, resultat, analys och planering:

Besöksadress
HERRLJUNGA KOMMUN
Torget 1 (Box 201)
524 23 HERRLJUNGA

Telefon
0513-170 00
Fax
0513-171 33

E-post
info@admin.herrljunga.se
Internet
www.herrljunga.se



Tryggheten på våra förskolor och fritidshem har ökat och är generellt fortsatt hög. Inom förskolan anger 98,5 % av vårdnadshavarna att deras barn är trygga i förskolan. Motsvarande siffra för fritidshemmet är 95,1%. När det gäller grundskola och gymnasieskolan har resultatet minskat något från tidigare år. Pågående arbete för att öka tryggheten behöver intensifieras i berörda verksamheter. 68 % av gymnasieeleverna upplever *helt och hållet* sig som trygga (pga. få elevsvar finns det ingen beräkning om hur många elever som *till stor del* känner sig trygga, vilket gör att andel % är mindre. Denna andel finns för övriga stadier. Detta medför att vi kan anta att procentsatsen för trygghet på gymnasiet är betydligt högre). Resultatet visar också att ingen av gymnasieeleverna känner sig otrygga på skolan.

På mellanstadiet upplever 80 % av eleverna som trygga och motsvarande siffra på högstadiet är 63%. Utifrån dessa resultat och förvaltningens sammanställning av inkomna kränkande behandlingar så befinner sig fortfarande den största förbättringspotential för målinriktat arbete för att öka trygghet på högstadiet. Det finns elever som upplever studiemiljön ansträngande och att studieron i undervisningen inte är tillräcklig då alla elever inte följer ordningsreglerna. Ett intensifierat arbete fortsätter för att skapa struktur och tydlighet i undervisningen. Studiecoacher finns tillgängliga i verksamheten för ett motivationsskapande och stödjande arbete mot eleverna. Utvecklingsområden är att se över vuxennärvaron under raster och ett aktivt värdegrundsarbete i grupperna.

Samtliga F-6 skolor arbetar med stort fokus på trygghet och studiero vilket också visar sig i form av goda resultat på genomförda enkäter.

Eleverna i årskurs 5 upplever större trygghet och studiero (85%) än rikssnittet för åk 5.

Förvaltningen och verksamheterna arbetar förebyggande och strukturerat för att öka trygghet och studiero. Med det sagt så är det svårt att nå högre resultat inom förskola och fritidshem. Där bör målsättningen nu vara att fortsätta upprätthålla samma goda trygghet, även om målet alltid måste vara 100 trygga barn och elever i våra verksamheter.

5. Herrljunga kommun främjar samarbete i hela kommunen.

Bildningsnämndens mål: *Vi arbetar för en god samverkan med samtliga förvaltningar.*

Sammanfattning, resultat, analys och planering:

Inom förvaltningen sker den största delen av samverkan tillsammans med tekniska förvaltningen och kommunens IT-avdelning. Med tekniska förvaltningen sker samverkan kring kost, städ, vaktmästeri samt olika byggnationer/renoveringar i projektform.

IT-avdelningen hanterar support och övrig IT-relaterad verksamhet.

Utöver detta sker en ständigt pågående och viktig samverkan med socialtjänsten både på organisationsnivå och kring enskilda barn och elever. Ett viktigt forum här är Skolsoc där rektorer, elevhälsan och handläggare inom socialförvaltningen träffas och har både kompetensutveckling och dialog i gemensamma frågor kring gemensamma målgrupper.



Samverkan mellan förvaltningar sker även inom flera projekt som VI-projekt, Skola-Hem, Problematisk skolfrånvaro, Tidiga insatser mfl.

Tillsammans med kommunens folkhälsostrategi sker punktinsatser i form av kompetensutveckling bland annat gällande barnkonventionen, våldspreventivt arbete och suicidprevention.

En utvecklande kommun

6. Vi skapar infrastrukturer i framkant, och tillsammans uppnår vi tillväxt genom nytänkande.

Oavsett ålder ges möjlighet till livslångt lärande och god livskvalitet.

Bildningsnämndens mål: *Invånare ska erbjudas livslångt lärande och kulturella aktiviteter.*

	2020	2021	2022	2023	
Antal deltagare i kulturskolan	255	289	269	249	

Sammanfattning, analys och planering

Antalet deltagare i Kulturskolan har det under det senaste året minskat med ca 20 personer. Orsaken till minskat antal deltagare kan kopplas samman med att det är vakans på danslärartjänsten och att denna aktivitet inte kan erbjudas för tillfälligt. Under några år har det varit betydligt fler flickor än pojkar som deltagit i de olika aktiviteterna. Fortsättningsvis är det betydelsefullt att analysera orsak och om utbud av aktiviteter behöver varieras för att locka fler pojkar till Kulturskolan.

7. Herrljunga kommun främjar ett aktivt och starkt lokalt näringsliv.

Bildningsnämndens mål: *Vi ska erbjuda aktiviteter som leder till gymnasiebehörighet, andra studier eller anställningsbarhet.*

Åk 9	2019	2020	2021	2022	2023			
Meritpoäng	221,8	204,8	232,0	194,1	212,65			
<i>Avvikelse från modellberäknat värde</i>	4,9	-10,9	7,1	-22,3				
Elever behöriga till yrkesförberedande program	80,6	71,1	83,5	67,3				



Elever behöriga till studieförberedande program	77,4	67,0	83,5	65,3				
---	------	------	------	------	--	--	--	--

Åk 6	2019	2020	2021	2022	2023	
Elever med lägst betyg E i matematik, andel %	87,1	90,1	90,6	86,6	80,6%	
Elever med lägst betyg E i svenska, andel %	94,8	94,5	88,0	88,1	88%	

Färgerna visar hur ett resultat ligger till jämfört med andra kommuners. De bästa resultaten får grön färg, de sämsta får röd färg och de i mitten får gul färg.

Sammanfattning, analys och planering

Enligt kommunens egna beräkningar har måluppfyllelsen ökat i jämförelse med läsåret 2021/2022 där meritpoängen har förbättrats för elever i årskurs 9. Förvaltningen inväntar slutgiltiga resultat för 2022/2023 från Skolverket.

Måluppfyllelsen för svenska befinner sig på samma nivå som tidigare. Verksamheterna ser mycket goda resultat i den muntliga delen av de nationella proven. Fortsatt arbete sker gällande läsförmågan där det handlar om att öka läsförståelsen och läsglädje för eleverna samt strukturerat arbetssätt inom skrivning.

Måluppfyllelsen för årskurs 6 befinner sig ungefär på samma nivå som tidigare. Gällande måluppfyllelse i matematik har andelen minskat något. En styrka hos eleverna är algoritmräkning i de olika räknesätten. Fortsatt förbättringsområden som kommer arbetas med är utformningen av undervisningen där den är mer varierad samt att ge eleverna mer förförståelse i det som ska läras. Fortsättningsvis kommer undervisningen fokusera på matematiska begrepp och att resonera kring problemlösning. Under läsåret 2023/2024 påbörjas matematikprojekt som berör alla verksamheter från förskola upp till gymnasiet i syfte om att öka elevers måluppfyllelse i åk 9.

1.9 Undervisningen

I grundskolan arbetar pedagogerna medvetet med att differentiera undervisningen genom att modellera undervisning utifrån elevernas olika förutsättningar och förkunskaper, detta för att göra undervisningen tillgänglig för alla. Det är lärarledda genomgångar, EPA och praktiska lektioner. Verksamheterna arbetar med att förbättra sin lektionsstruktur av undervisningen med hjälp av



tydliggörande pedagogik. Detta i syfte med att elevernas ska få en förståelse av undervisningen samt veta vad som förväntas av dem i de olika lärmomenten.

Man använder sig av fysiska läromedel, men också av digitala hjälpmedel.

Det kollegiala arbetet utgår från lärande, samarbete och pedagogiska samtal. Personalgruppen arbetar med att ha hög flexibilitet och att alltid verka för eleverna bästa i organisations- och strukturfrågor, att elevens bästa alltid finns i fokus.

Fritidshemmens undervisning utgår från Lgr 22 och planeras utifrån Syfte och Centralt innehåll. I planeringen är eleverna delaktiga för att skapa en verksamhet som är meningsfull för dem.

Verksamheten jobbar för att ständigt få med de centrala delarna löpande i planeringen. De estetiska uttrycksformerna vävs in i många temaarbeten och aktiviteter där eleverna utmanas och får chans att pröva på att arbeta i olika material. Fritidsverksamheten verkar aktivt för att uppmuntra eleverna till allsidig rörelse som gynnar välmående och främjar den fysiska hälsan.

Undervisningen i förskoleklass ger eleverna förutsättning att utvecklas i riktning mot de kunskapskrav som kommer i de senare årskurserna i grundskolan. Undervisningen bidrar till ett förhållningssätt som främjar entreprenörskap genom att ge möjlighet att ta eget initiativ till att våga pröva egna idéer.

Undervisningen i anpassad grundskola utgår från samma ämnen/ämnesområden som i grundskolan men har en egen läroplan att följa. Läraren ger extra utmaningar för eleverna utifrån svårighet och mängd i innehållet. Mycket tid läggs för samtal och att använda gruppen som resurs i undervisningen. Lärarna delar grupperna utifrån elevernas sociala samspel och kognitiva förmågor för att möta varje elev efter sina förutsättningar i undervisning och inläring. Gäller även för elever som läser integrerat i åk 1–4 på sin hemskola.

Samverkan mellan Altorpskolan och anpassad grundskola sker utifrån aktuella teman och aktiviteter. Verksamheterna samverkar också kring lärare som undervisar eleverna i praktisk estetiska ämnen - detta är två områden som bör fortsätta och stärkas. Samplanering och samverkan har genomförts i ämnen som bild, musik, slöjd och SO. Elevernas utvärdering av undervisningen är viktig, här dokumenterar de på olika sätt sitt arbete och stöder eleven i att få syn på sitt eget lärande och öka tilltron till sina förmågor.

Förskolan planerar sin undervisning utifrån Lpfö 18. Utbildad personal är en viktig grund för undervisningen vilket skapar goda förutsättningar för planering, genomförande och uppföljning. Barngruppens intresse och behov ligger till grund för den undervisning som planeras. Spontana lärsituationer sker under hela dagen och möjliggörs genom att pedagogerna är lyhörda för barnens samtal och frågor. De goda pedagogiska samtalen prioriteras liksom undersökande och utforskande aktiviteter. Den planerade undervisningen genomförs både inomhus och utomhus i varierande miljöer.

Undervisningen i gymnasiet kan och ska se olika ut beroende på program. Förutom programspecifika kurser på det yrkesförberedande programmet organiseras de flesta av skolans kurser genom att elever



från olika program, och i vissa fall även från olika årskurser får samläsa. Detta för att undervisningsgrupperna inte ska bli för små. Skolan har gemensamma rutiner gällande tydlig start och tydligt avslut på lektionerna. Undervisningen bedrivs i alla ämnen utifrån lärarens planering som bygger på styrdokumentet ifråga om centralt innehåll i kurserna och matriser med betygskriterier som eleverna ska nå. Eleverna är delaktiga i denna planering. Undervisningen är väl digitaliserad. Både lärare och elever använder sig av digitala bildstöd, presentationer och teknik i sina ämnen. Alla elever har en skoldator och på skolans lärplattformen finns material man arbetar med i de olika ämnena. Lärarna planerar och genomför undervisningen på ett sätt som ska stimulera och motivera eleverna att nå så långt som möjligt i sitt lärande. Extra anpassningar sker alltid på individnivå och utarbetas utifrån elevens behov.

1.10 Närvaro

Alla verksamheter följer bildningsförvaltningens plan för ökad närvaro. Rektor tillsammans med elevhälsoteam och pedagoger följer upp elevers närvaro varje månad. Elever som har en skolnärvaro som understiger 85 % skall följas upp genom att det görs en utredning tillsammans med elev och vårdnadshavare som klargör varför eleven varit borta.

Elever vars närvaro som fortsätter att sjunka trots insatser och som överstiger 20 % anmälas till nämnd utifrån skolpliktsbevakningen.

1.11 Klagomål och synpunkter

Muntliga klagomål och synpunkter mottages och samtalas kring med berörd personal, vårdnadshavare och elev. Vid behov dokumenteras klagomålet/synpunkten. Skriftliga klagomål som inkommer besvaras och arkiveras. Klagomål och synpunkter som kommit upp under året samlas ihop och eventuella åtgärder dokumenteras i verksamhetsuppföljningen.

1.12 Särskilt identifierade områden

1.12.1 Nuläge och analys

Elevers delaktighet



Elevernas delaktighet i undervisningen och engagemang i sitt eget lärande behöver utvecklas för att öka deras motivation och intresse av att vilja lära sig nya kunskaper. Elever behöver göras mer delaktiga i planering och utvärdering av undervisningen samt i sitt eget lärande.

Läsfrämjande insatser

Den språkliga förmågan är en förutsättning för att våra elever ska lyckas inom alla ämnen samt i sociala sammanhang, detta kräver en god planering av organisation och goda läsfrämjande lärmiljöer. För att öka elevers förståelse av språket är det viktigt att läsfrämjande insatser sker inom alla ämnen.

Att höja skolans elevhälsoteam-kompetens

Under läsåret 22/23 genomgick verksamheternas elevhälsoteam fortbildning via SPSM, detta för att vidareutveckla de tvärprofessionella teamen genom att systematiskt utveckla verksamhetens förmåga att möta alla elevers olika och specifika behov.

Öka elevers närvaro

Verksamheterna ser att det fortfarande finns arbete att genomföra för att öka närvaron hos eleverna. De krävs ett fortsatt arbete med att bevaka frånvaron i än högre grad för att få syn på vilka faktorer som påverkar elever med hög frånvaro.

Öka måluppfyllelse i matematik

Statistik visar över tid att elever måluppfyllelse i matematik minskar. Skolan behöver tydliggöra förutsättningar, behov och insatser i de olika stadierna för att få en likvärdig undervisning och ökad måluppfyllelse för alla elever.

1.12.3 Planering

Elevers delaktighet

Genom att delta i planering och utvärdering av den dagliga undervisningen och få välja ämnen, teman och aktiviteter, kan eleverna utveckla sin förmåga att utöva inflytande och ta ansvar.

Läsfrämjande insatser

Att hitta sätt att stimulera och vidga barns och elevers läsintresse och läsning – och upprätthålla och utveckla det i högre åldrar. Detta kan ske med hjälp av högläsning, enskild läsning, gruppläsning samt



att läsa på flera olika sätt, intensivträning i läsning, upprepad läsning. Det är också betydelsefullt att visa böcker som lockar varje individ till att vilja läsa.

Att höja skolans elevhälsoteam-kompetens

Genom kompetensutvecklingen via SPSM har EHT-teamen olika litteratur och fått en samsyn för att kunna arbeta mer främjande och förebyggande. Implementeringen av detta arbete behöver fortsätta under läsåret 23/24 för att kunna införa nya metoder och arbetssätt i verksamheterna.

Närvaro

Det pågående arbetet med att öka närvaron bland eleverna fortsätter genom ökad uppföljning och genom att analysera för att se samband med innehåll i skoldagen kopplat till återkommande frånvaro

Matematik

Under läsåret 2023/2024 kommer alla verksamheter från förskola upp till gymnasiet ingå i den kommunövergripande matematikprojektet där syftet är att höja elevers måluppfyllelse i ämnet.

2. Vårt arbete för att uppnå en framgångsrik skolutveckling utifrån de nationella framgångsfaktorerna

- **Förtroendefullt klimat**

Vi arbetar för ett förtroendefullt klimat där god samverkan, tillit och delaktighet råder. Vi har höga förväntningar och stöttar verksamheterna i deras arbete.
- **Hälsofrämjande lärmiljö**

Vi skapar förutsättningar för ett systematiskt arbete som syftar till att gemensamt utveckla trygghet, goda relationer och en miljö som främjar barns och elevers lärande. Vi säkerställer att det finns väl fungerande rutiner för att förebygga, upptäcka och motverka hög frånvaro hos barn och elever samt att dessa efterlevs.
- **Kompensatoriska insatser**

Vi säkerställer att det finns kompetens, resurser och rutiner på samtliga nivåer för att identifiera och kompensera för skillnader i barns och elevers förutsättningar.
- **Kompetent ledarskap**

Vi utformar en tydlig styrning och ledningsorganisation som ger stöd för ledarskapet. Vi skapar tillfällen och strukturer som underlättar samarbete och kollegialt lärande. Förvaltningen ger anpassat stöd till nytillträdda rektorer samt erbjuder möjlighet att gå rektorsutbildningen.
- **Professionell utveckling**

Vi säkerställer att det finns en långsiktig kompetensförsörjningsstrategi. Vi arbetar systematiskt för att attrahera, rekrytera och behålla legitimerad och behörig personal.
- **Systematiska kvalitetsarbete med undervisning i fokus**

Vi skapar förutsättningar för kontinuerlig och ändamålsenlig uppföljning som skapar en övergripande förståelse för undervisningens kvalitet och likvärdighet i samtliga verksamheter.
- **Tydlig roll- och ansvarsfördelning**

Vi skapar samsyn och förståelse för hur hela organisationen ska bedriva arbetet med utgångspunkt i nationella mål och riktlinjer på alla nivåer samt i fattade beslut.



3. Sammanfattande planering

Under läsåret 2023/2024 gör förvaltningen en stor satsning på matematik. Alla verksamheter från förskola upp till gymnasiet kommer att ingå i den kommunövergripande satsningen där syftet är att höja elevers måluppfyllelse i ämnet.

Förvaltningen tydliggör skolans rutiner vid hög frånvaro (15%) med syftet att öka närvaron.

Förvaltningen ska stödja enheterna i arbetet att analysera och åtgärda den svajande och nedåtgående kunskapsresultaten i grundskolan.



Revisorerna i Herrljunga kommun

25 oktober 2023

Bildningsnämnden

Granskning av kvalitetsarbete inom grundskolan

Kommunens revisorer har med stöd av Deloitte AB genomfört en granskning av bildningsnämndens kvalitetsarbete i grundskolan i syfte att bedöma om bildningsnämnden bedriver ett tillfredställande och ändamålsenligt kvalitetsarbete i grundskolan.

I samband med granskningen har en rapport upprättats. I rapportens sammanfattning finns iakttagelser och rekommendationer. Vår granskning bifogas detta brev.

Vi önskar få del av bildningsnämndens syn på rapportens rekommendationer senast 2023-12-12.

För kommunens revisorer

Jonny Gustafsson

Ordförande



Bildningsnämndens kvalitetsarbete inom grundskolan

Herrljunga kommun

OKTOBER 2023

Innehåll

Innehåll	1
Sammanfattning	2
1. Inledning	4
2. Granskningsresultat	6

Sammanfattning

Deloitte AB har av de förtroendevalda revisorerna i Herrljunga kommun fått uppdraget att genomföra en granskning avseende bildningsnämndens kvalitetsarbete inom grundskolan.

Revisionsfråga

Bedriver bildningsnämnden ett tillfredställande och ändamålsenligt kvalitetsarbete i grundskolan?

Svar på revisionsfråga

Vår sammanfattande bedömning är att bildningsnämnden i Herrljunga kommun till stor del bedriver ett tillfredställande och ändamålsenligt kvalitetsarbete i grundskolan.

Baserat på kommunens arbete med att identifiera och vidta åtgärder för att utveckla kvalitetsarbetet, bedömer vi att det fortfarande råder utmaningar som behöver belysas.

Iakttagelser och slutsatser

- Grundskolan har upplevt variationer i studieresultaten, särskilt i årskurs 9. En påfallande nedgång i studieresultat i årskurs 9 har observerats, särskilt mellan läsåren 20/21 och 21/22. En viss återhämtning noterades efter läsåret 22/23, vilket kan tyda på ett trendbrott. Det är viktigt för kommunen att fortsätta övervaka och analysera dessa resultat för att identifiera orsakerna till dessa variationer och vidta lämpliga åtgärder.
- Kostnader för grundskolan har ökat över tid, särskilt under 2022. Under 2018–2022 har antalet elever F-9 ökat med 7% och de totala kostnaderna med ca 12,1%. Jämfört med andra liknande kommuner ligger Herrljunga högre eller jämförbart i kostnad per elev, men under rikssnittet för åk 1–9. Nettokostnadsavvikelsen för grundskolan F-9 är positiv, vilket indikerar att kommunen har ett högre kostnadsläge än vad som kan förväntas utifrån genomsnittlig kostnadseffektivitet och kvalitet. Ovanstående kan tyda på att kommunen har utmaningar med kostnadseffektivitet inom grundskolan.
- Det finns en strukturerad och systematisk ansats till kvalitetsarbetet inom grundskolan bör ge goda förutsättningar och stöd för rektorer samt lärare att utveckla undervisningen. Det finns dock utvecklingsområden - kvalitetsarbetet behöver dokumenteras i en övergripande modell/system med en tydlig koppling mellan olika delar.
- Grundskolan har problem med sitt kompensatoriska uppdrag – skolan har inte lyckats anpassa undervisningen på ett tillfredsställande för elever med NPF-diagnoser och socioekonomiska utmaningar.
- Det finns en upplevd brist på resurser inom grundskolan, detta då majoriteten av respondenterna i enkätundersökningen upplever att det inte finns tillräckliga resurser för att bedriva verksamhet i enlighet med lagkrav och nationella mål. Enkätdata och iakttagelser tyder alltså på att resurserna kanske inte alltid fördelas tillräckligt för att möta behoven hos alla elever och lärare.
- Trygghet och studiero på högstadieskolan är områden som behöver förbättras. Bristen på trygghet under raster och pauser, samt otillräcklig studiero på lektionerna, kan ha en negativ inverkan på elevernas inlärningsförmåga och välbefinnande. Det är viktigt att skolan tar itu med dessa frågor för att skapa en bättre lärandemiljö för eleverna.
- Det har varit utmaningar med kontinuitet och stabilitet på ledningsnivå inom grundskolan, särskilt med tanke på den höga omsättningen av rektorer under de senaste åren. Denna omsättning har troligtvis haft negativa konsekvenser på samarbetet mellan lärare och rektorer samt på elevernas studieresultat. De negativa konsekvenserna av dessa byten förstärks av skolans nuvarande utmaningar.
- Under de senaste 3-4 åren har det skett betydande förändringar inom grundskolan som drivits av förvaltningen och rektorerna. Dessa förändringar har inte alltid mottagits väl av pedagogerna, vilket har skapat oro inom personalgruppen. Det verkar det som att ledningen har stött på motstånd vid genomförandet av förändringar inom grundskolan. Detta kan vara kopplat till hur

förändringarna har kommunicerats och implementerats, samt hur personalens feedback och oro har hanterats.

- Det finns en medvetenhet om det svajande och fallande studieresultatet i högstadiet (åk 9), dock saknas det en systematisk och djupgående analys av de bakomliggande orsakerna. Detta kan påverka förmågan att vidta effektiva åtgärder för att adressera problemen.

Rekommendationer

Efter genomförd granskning rekommenderar vi bildningsnämnden att:

- Skapa en enhetlig och övergripande modell/system för dokumentation av kvalitetsarbetet. Denna modell bör vara intuitiv, lätt att följa och klargöra kopplingarna mellan olika delar av kvalitetsarbetet.
- Säkerställa att det finns särskilda utbildningsprogram och resurser riktade specifikt till lärare samt pedagogisk personal för att stärka kompetensen med att anpassa undervisningen för elever med NPF-diagnoser och socioekonomiska utmaningar.
- Genomföra en omfattande översyn av nuvarande resursfördelning inom grundskolan för att säkerställa att resurser allokeras på ett sätt som lämpligast möter elever och lärarnas behov.
- säkerställa upprättandet av ett plan med adekvata och tillräckliga åtgärder förbättring av trygghet och studiero på högstadieskolan. Därefter följ upp löpande genomförandet av planen.
- Utveckla och implementera en strategi för att stabilisera ledningsnivån inom grundskolan, med särskilt fokus på att stödja och behålla rektorer.
- Säkerställ att det finns en inkluderande och transparent process när det gäller att genomföra förändringar inom grundskolan.

Jönköping den 2023-10-25

DELOITTE AB

Revsul Dedic
Projektledare

Sebastian Behrenz
Projektdeltagare

1. Inledning

Bakgrund

Enligt nationell statistik har kunskapsresultatet för elever i åk 9 i Herrljungas kommunala grundskola försämrats avsevärt under 2021/2022 jämfört med tidigare år. Försämringen noteras för andel elever som uppnått kunskapskraven i alla ämnen, andel behöriga till yrkesprogram samt genomsnittliga meritvärdena. Även vid jämförelse med avvikelse från modellberäknat värde (egen struktur) noteras en väsentlig försämring. Forskning visar att framgångsrika skolor präglas av ett arbete med att ständigt förbättra verksamheten. Det handlar om att rektor och lärare skapar sig en förståelse kring orsaken av hur resultatet ser ut samt kunna ifrågasätta resultaten. Med utgångspunkten i en sådan förståelse sätter framgångsrika skolor åtgärder som syftar till att höja målpuppfyllelsen. Ett väl fungerande kvalitetsarbete ger förutsättningar för elever att utvecklas och få god utbildning i en stimulerande och trygg miljö.

För att kvaliteten i skolan ska utvecklas krävs att verksamheten ständigt prövas, resultat följs upp och utvärderas samt att nya metoder utvecklas. Detta gäller samtliga skolenheter oavsett resultat, men vid skolenheter där det finns elever som inte når kunskapskraven behöver skolenheten utreda vad resultatet beror på och utifrån den vetskapen arbeta för att höja målpuppfyllelsen. Det ska pågå ett ständigt arbete för att säkerställa att alla elever utvecklas så långt de kan utifrån sina individuella förutsättningar. Skolans kvalitet och likvärdighet påverkas inte bara av resursernas omfattning utan även av hur de används på varje enskild skola.

De förtroendevalda revisorerna i Herrljunga kommun har gett Deloitte i uppdrag att genomföra en granskning av bildningsnämndens styrning och uppföljning av kvalitetsarbete inom grundskolan.

Syfte och avgränsning

Granskningens syfte är att undersöka och bedöma bildningsnämndens styrning och uppföljning av kvalitetsarbete i Herrljunga kommuns grundskola. Granskningen har begränsats till bildningsnämnden i Herrljunga kommun.

Revisionsfråga

Bedriver bildningsnämnden ett tillfredställande och ändamålsenligt kvalitetsarbete i grundskolan?

Underliggande frågeställningar

- Ligger resultat och målpuppfyllelse i grundskolan i Herrljunga kommun i linje med liknande kommuner, riket, länet och modellberäknat värde?
- Har nämnden tydliggjort sitt ansvarstagande för styrning av skolan med fokus på de nationella målen och riktlinjer som framgår av skollagen, läroplaner och andra förordningar?
- Är styr - och beslutskedjan mellan olika nivåer i organisationen tydlig? Finns en tydlig struktur för kommunikation och dialog mellan olika nivåer?
- Har nämnden säkerställt en ändamålsenlig organisation och resursfördelning utifrån skollagens krav (nationella mål, krav och riktlinjer) och i förhållande till de behov som finns på skolorna och hos eleverna?
- Bedrivs ett kvalitetsarbete inom grundskolan utifrån de nationella målen för utbildningen både på huvudmannanivå och på enhetsnivå? Finns tydliga strukturer för kvalitetsarbete, som förankrar arbetet på alla nivåer?
- Har nämnden en tillfredsställande uppföljning och utvärdering av grundskolan så att de nationella målen och kvalitetskraven uppfylls?
- Har nämnden genomfört analys av och identifierat grundorsaker till svajande och nedåtgående trend när det gäller kunskapsresultatet i åk 9) Har nämnden vidtagit åtgärder med anledning av kunskapsresultatet år 2021/2022?

Metod och granskningsinriktning

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier, enkätundersökning, statistiska analyser samt genom intervjuer. Intervjuer har genomförts med följande befattningshavare: BN presidiet, bildningschef, kvalitetsstrateg, utvecklingsledare, rektor åk. 7–9, elevhälsochef, skolsköterska och kurator.

Granskningen har delats in i följande faser:

- Planering och genomförande av intervjuer.
- Insamling av övrig fakta/underlag och dokumentgranskning.
- Genomgång, sammanställning och analys av insamlat material.
- Framtagning av viktiga iakttagelser och rekommendationer samt svar på revisionsfråga.
- Rapportskrivning inkl. sakavstämning.
- Presentation av granskning till revisorer.
- Godkänd rapport skickas till berörda nämnder & revisorer.

Enkätundersökning

Inom ramen för denna granskning genomfördes en webbenkät då samtliga pedagoger och rektorer fick möjlighet att besvara ett antal frågeställningar/påståenden kopplade till olika områden. Pedagoger och rektorer hade även möjligheten att lämna fria kommentarer. Enkäten besvarades av totalt 73 personer, varav 65 pedagoger och 4 rektorer. Fyra svarande valde att inte uppge om de är pedagog eller rektor. Av de 73 svarande arbetar 50 inom F-6 och 23 inom 7–9. Vidare, över 50% av svarande har varit anställda i Herrljunga kommun mer än 5 år. I rapportens granskningsdel kommer vi att referera/hänvisa till enkätsvar och kommentarer när detta är lämpligt.

Revisionskriterier

Kommunallagen (2017:725), Skollagen (SFS 2010:800), läroplan för grundskolan, (SKOLF 2010:37) samt tillämpbara interna regelverk, policyer och beslut.

Kvalitetssäkring

Kvalitetssäkring har skett genom Deloitte's interna kvalitetssäkringssystem. Rapporten har även kvalitetssäkrats av de intervjuade personerna.

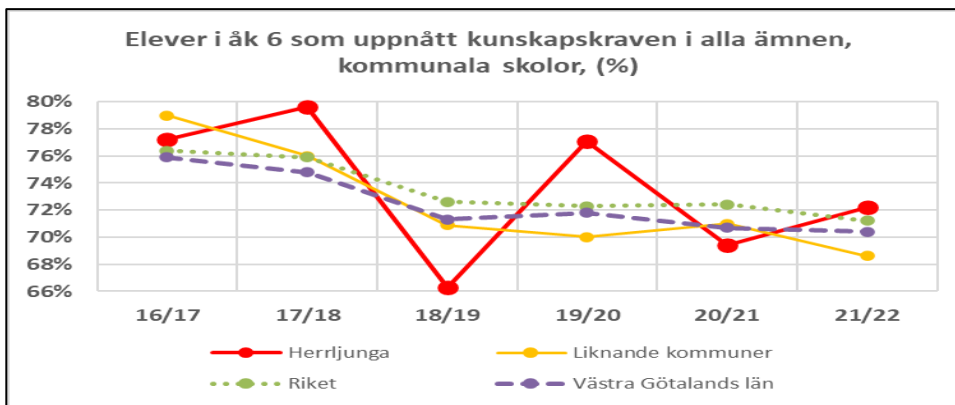
2. Granskningsresultat

Utifrån genomförda intervjuer och granskat material har en övergripande beskrivning av det systematiska kvalitetsarbetet i grundskolan gjorts nedan. De iakttagelser som framkommit till följd av intervjuer och dokumentstudier redogörs under den rubrik som ansetts mest lämplig.

2.1 STUDIERESULTAT I GRUNDSKOLAN

2.1.1 Kunskapsresultat – Årskurs 6

I likhet med riket, liknande kommuner och kommuner i Västra Götalands län, visar Herrljunga en nedåtgående trend när det gäller andelen elever i årskurs 6 som uppnår kunskapskraven i samtliga ämnen, vilket framgår av Figur 1. Det är dock värt att notera att studieresultatet i Herrljunga kommun varierar mer från år till år jämfört med andra jämförda kommuner. En tänkbar förklaring kan vara att data för jämförda kommuner bygger på flera kommuners resultat sammanlagda.



Figur 1. (Källa: Skolverket).

När man analyserar studieresultaten utifrån kön noteras en markant skillnad mellan könen, något som också observeras på riksnivå.

Särskilt anmärkningsvärt är att under läsåret 16/17 hade Herrljunga en större andel pojkar som uppnådde kunskapskraven jämfört med flickor. Efter detta läsår ökade andelen för flickor kraftigt, medan pojkarnas resultat sjönk betydligt.

Under läsåret 20/21 var skillnaden som störst med en differens på 24 procentenheter. Dock vände trenden under läsåret 21/22, då andelen godkända pojkar ökade med 24 procentenheter medan flickornas resultat sjönk med 15%. Som ett resultat av detta var det under 21/22 fler pojkar än flickor som uppnådde kunskapskraven.

Kunskapsresultat – Årskurs 9

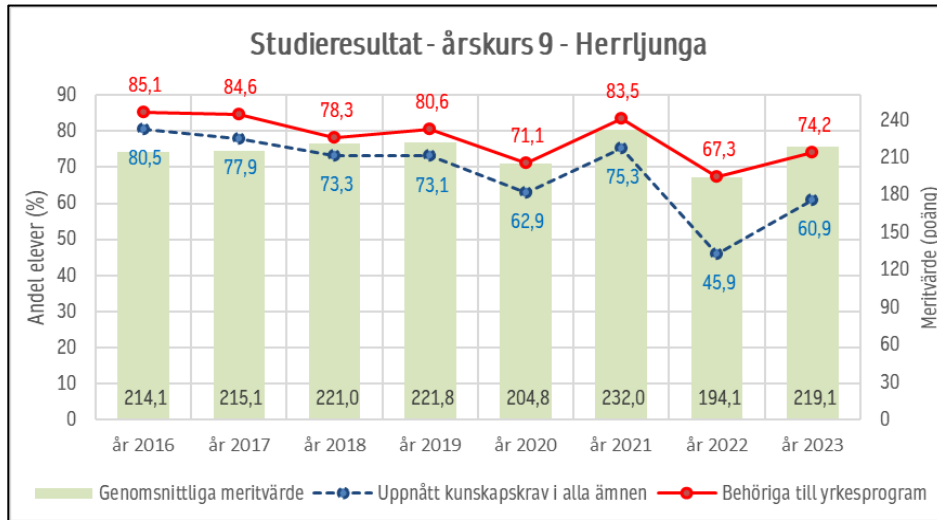
Kunskapskrav och meritvärdena - skolnivå

I Figur 2 presenteras en översikt över utvecklingen i Herrljunga kommuns grundskolor avseende: andel elever som uppnått kunskapskraven i alla ämnen, andel behöriga till yrkesprogram samt genomsnittligt meritvärde. Under läsåren 15/16 uppnådde 85,1% av eleverna i årskurs 9 kunskapskraven i alla ämnen. Denna siffra minskade till 67,3% under läsåret 21/22 – en total nedgång med 17%. Det mest påtagliga tappet observerades mellan läsåren 20/21 och 21/22, där andelen minskade med 16%. En annan markant nedgång inträffade även under läsåret 19/20. Resultatet förbättrades dock avsevärt under läsåret 22/23, en förbättring med drygt 7 procentenheter jämfört med läsår 21/22.

Ännu mer slående är det när det gäller elever som är behöriga till yrkesprogram, särskilt de senaste fyra läsåren då resultatet svajade upp och ner rejält. Exempelvis försämrades resultatet med drygt 30 procentenheter läsår 21/22 för att därefter förbättras med drygt 15 procentenheter läsår 22/23. Värt att noteras att rör behörighet till yrkesprogram krävs att eleverna uppfyller kunskapskraven i kärnämnen samt i minst fem andra ämnen – totalt 8 av de 16/17 ämnen en elev normalt studerar. Det framkommer en växande skillnad över tid mellan elever som når kunskapskrav i alla ämnen och de som uppnår behörighet till yrkesprogram.

Intressant att notera är att denna skillnad inte är lika stor mellan pojkar och flickor vad gäller elever som når kunskapskrav i alla ämnen. Läsåret 22/23 var det lika många pojkar som flickor som når kunskapskrav i alla ämnen. Däremot, när det gäller behörighet till yrkesprogram, visar det sig att en större andel pojkar

missar behörigheten än flickor. Exempelvis läsåren 21/22 och 22/23 var 7 procentenheter färre pojkar än flickor som klarade behörigheten till yrkesprogram.



Figur 2. (Källa: Skolverket).

Genomsnittliga meritvärden visar också en nedåtgående trend över tid, särskilt de senaste åren, även om en förbättrings noteras för läsåret 22/23. Denna trend speglar utvecklingen av elever som uppnår kunskapskrav i alla ämnen. Slutligen noteras det att studieresultaten har börjat variera mer under de senaste fyra åren. Med tanke på att antalet elever i årskurs 9 i Herrljunga kommun är relativt lågt (cirka 93-98), medför en ökad andel icke godkända elever en betydande inverkan på det sammanlagda resultatet.

Av officiell statistik framgår att andel pojkar respektive flickor har varierat relativt mycket mellan åren under perioden 18/19 – 21/22. Exempelvis under läsåret 19/20 stod flickorna för 51,6% (50 flickor) av totalt antal elever i år 9 (97 elever), läsåret 20/21 för 62,9% (61 flickor) av 97 elever (36 pojkar) och läsåret 21/22 för 40,8 % (40 flickor) av 98 elever (58 pojkar). Alltså, läsåret 20/21 då betydligt fler flickor i förhållande till pojkar gick år 9 har kunskapsresultatet varit relativt högt och läsåret 21/22 när betydligt färre flickor i förhållande till pojkar gick år 9 har kunskapsresultatet sjunkit kraftigt i förhållande till läsåret 20/21. Flickor uppvisar generellt högre meritvärden än pojkar och när andel flickor är betydligt

lägre/högre i förhållande till pojkar påverkas resultatet på gruppnivån avsevärt (detta gäller även när vi tittar på meritvärdena), vilket förefaller ha varit fallet i Herrljunga kommun de senaste åren.

När man analyserar relation mellan andel elever med utländsk bakgrund eller andel elever med föräldrar med eftergymnasial utbildning men andel som uppnått kunskapskrav går det inte att se någon korrelation mellan dessa faktorer, vilket tyder på att nedåtgående och svajande studieresultat kan inte direkt härledas till de två socioekonomiska faktorerna.

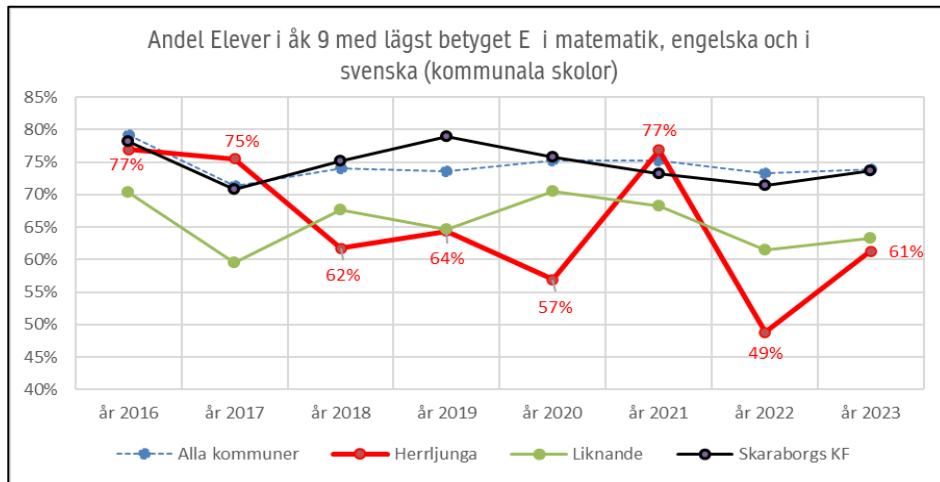
När man granskar resultaten för elevgrupp "nyinvandrade med begränsad bakgrund" jämfört med "övriga", framträder ingen påtaglig skillnad i prestationer över tid.

Efter läsåret 21/22 hade Herrljunga kommun en lägre andel elever i år 9 som uppnått betygsriterierna i alla ämnen jämfört med riket, liknade kommuner och Skaraborgs kommunalförbundet. Efter förbättringen under läsåret 22/23 låg studieresultatet i Herrljunga i linje med liknade kommuner men fortfarande lägre än riket och Skaraborgs kommunalförbundet. Likande trend framträder även för andelen elever som uppnår behörigheten för yrkesprogram.

När det gäller genomsnittliga meritvärden har Herrljunga mellan läsåren 15/16 och 22/23 levererat högre meritvärden än liknade kommuner (förutom läsåret 21/22) men lägre än riket. Jämfört med genomsnittet för Skaraborgs kommunalförbund har utfallet varierat mellan åren.

Resultat på ämnesnivå

Enligt officiella uppgifter har andelen elever i årskurs 9 i Herrljunga kommun som uppnått kunskapskraven i kärnämnen (Svenska, Engelska och Matematik) minskat stadigt mellan läsåren 12/13 och 17/18. Efter detta har resultaten varierat kraftigt; först en markant förbättring läsåret 20/21, därefter läsåret 21/22 en ännu större försämring, och sedan en relativt stor förbättring läsåret 22/23. I jämförelse med riksnittet, liknade kommuner samt Skaraborgs kommunalförbundet uppvisar Herrljunga en större nedgång och större svajande när det gäller andelen godkända i kärnämnen, framför allt mellan 16/17 till 22/23.



Figur 4: (Källa: egen bild baserad på underlag från Kolada)

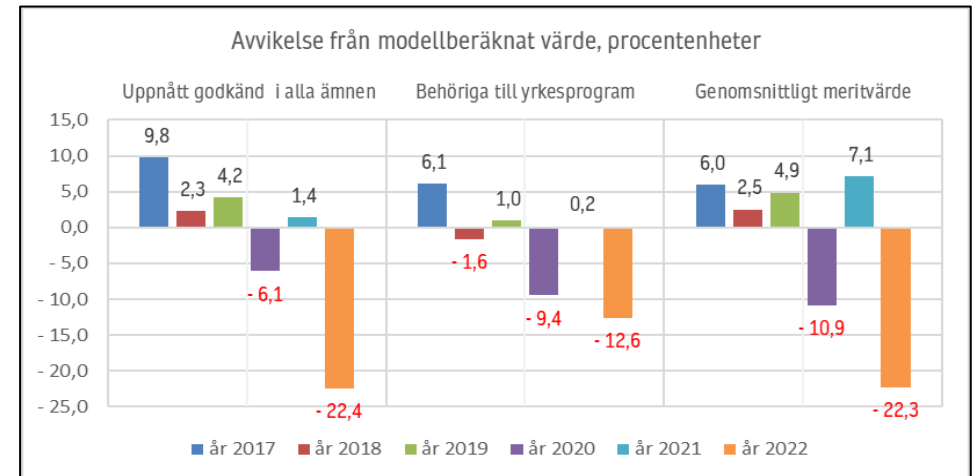
Bland kärnämnen har matematik haft den största nedgången, tätt följd av svenska. Engelska har visat tecken på återhämtning det senaste året, medan både matematik och svenska fortsätter på en nedåtgående trend, dock likt det totala resultatet en relativ stor förbättring läsåret 22/23. Jämfört med läsåret 21/22 har andelen elever i år 9 med lägst betyg E i matematik, engelska och svenska förbättrats med 12 procentenheter under läsåret 22/23. Tittar vi per ämne noteras att andelen med lägst betyg E i matematik har ökat med 7,5 procentenheter, i engelska 4,5 procentenheter och svenska 6 procentenheter. Trots markant förbättring under läsåret 22/23 är andelen elever i år 9 med lägst betyg E i kärnämnen i Herrljunga fortfarande lägre än i riket, liknande kommuner och Skaraborgs kommunalförbund.

Studieresultat i förhållande till sin egen struktur

I Figur 3 illustreras skillnaden mellan det faktiska genomsnittliga meritvärdet för elever i årskurs 9 vid kommunala skolor och det modellberäknade värdet. Det modellberäknade värdet har utarbetats av SKR med hjälp av en regressionsmodell. I denna modell jämförs kommunerna med varandra, och variabler som behovet av ekonomiskt bistånd, nyanlända elever (0-4 år), föräldrars utbildningsnivå, kön och, från 2017, andelen elever med okänd bakgrund har beaktats.

Figur 3 påvisar att elever i årskurs 9 i Herrljunga kommun generellt presterade bättre än förväntat utifrån kommunens specifika struktur för läsåren 16/17 till 19/20. Däremot visar trenden under de senaste tre

åren att prestationerna inte nått upp till de förväntade värdena. Detta är särskilt framträdande för läsåren 19/20 och 21/22.



Figur 3. (Källa: Kolada).

Rättssäkra betyg - Skillnad slutbetyg och nationellt prov

Bildningsnämnden har i sin riskanalys inför 2022 identifierat ej rättssäkra betyg i år 6, kärnämnen matematik, svenska och engelska som en risk. Risken har lyfts upp i nämndens interkontrollplan för 2022. Av uppföljning av internkontroll för 2022 presenterad för nämnden 2023-02-27 framgår att

Nämnden har noterat en avvikelse gentemot riket i ämnet svenska då fler elever i Herrljunga har erhållit ett högre slutbetyg än vad nationellt prov påvisar. Drygt 47 % av eleverna har fått ett högre betyg jämfört med riket 35,4%. I ämnet matematik och engelska är slutbetygen mer samstämmiga med resultatet på nationellt prov och med statistiken över riket.

Bedömning och kommentarer

Ligger resultat och målpuppfyllelse i grundskolan i Herrljunga kommun i linje med liknande kommuner, riket, länet och modellberäknat värde?

Vår samlade bedömning är att resultat och målpuppfyllelse i grundskolan i Herrljunga kommun till viss del ligger i linje med liknande kommuner, riket, länet och modellberäknat värde (avser de senaste 3 åren).

Vår bedömning baseras på följande:

Efter ett antal år av stabila och goda studieresultatet noteras ett visst trendbrott när det gäller studieresultatet för elever i årskurs 6 Herrljunga kommun. För läsåret 21/22 nådde fler elever i årskurs 6 i Herrljunga kommun kunskapskraven jämfört med rikssnittet, andra liknande kommuner och länet, vilket är en förbättring från läsåret 20/21. Det finns skillnader i prestation mellan flickor och pojkar, med pojkarna som visar en positiv trend och flickorna en negativ. Efter läsåret 21/22 uppnådde 80% av pojkar och 65% av flickor kunskapskraven i alla ämnen (statistiken avseende utfall för år 6 läsåret 22/23 är inte publicerad än därmed inte med i bedömningen).

En påfallande nedgång i studieresultat i år 9 har iakttagits i Herrljunga kommun, särskilt mellan läsåren 20/21 och 21/22. En viss återhämtning noteras efter läsåret 22/23, både gällande kunskapskraven och behörigheten till yrkesprogram, vilket kan tyda på ett trendbrott. Nedåtgående och trend noteras framför allt i kärnämnen, särskilt i matematik och svenska, även om en viss förbättring har observerats under läsåret 22/23. Engelska visar tecken på återhämtning, vilket är positivt.

Herrljunga kommun har tidigare haft högre meritvärden än liknande kommuner men presterar sämre jämfört med riket och Skaraborgs kommunalförbund de senaste åren. De modellberäknade värdena visar att prestationerna i kommunen inte har nått upp till de förväntade värdena under de senaste tre åren.

Vidare, noteras en avvikelse i ämnet svenska där fler elever i Herrljunga har erhållit ett högre slutbetyg än vad nationellt prov påvisar. Detta antyder att det kan finnas en brist på rättssäkerhet i betygssättningen.

Det finns en betydande skillnad mellan pojkar och flickor när det gäller behörighet till yrkesprogram, med flickor som generellt presterar bättre. Dessutom förefaller könsfördelningen i år 9 påverka studieresultatet på gruppnivå, där en högre andel flickor korrelerar med bättre resultat.

Slutligen kan det konstateras att andelen elever med utländsk bakgrund har legat på en stabil nivå mellan åren 2020–2022. Vidare noteras det att andelen elever vars föräldrar har eftergymnasial utbildning har ökat under åren 2020–2022. Det förefaller därför att det inte finns en korrelation mellan socioekonomiska faktorer som utländsk bakgrund eller föräldrars utbildningsnivå och studieresultat i år 9 i Herrljunga kommun. Detta indikerar att andra faktorer än socioekonomiska kan vara involverade i de observerade resultaten.

Studieresultatet i högstadiet har svajtat under de senaste åren och vissa år var den väldigt låg. När en kommun har lågt antal elever som går ut år 9n, som fallet är i Herrljunga kommun (93–98 avgångselever per år), slår det hårt mot helhet om resultatet för några elever varierar från år till år. Detta i sin tur tyder på att skolan har problem med det kompensatoriska uppdraget. dvs. har svårigheter att anpassa sig till variationer i elevunderlag som varierar mellan åren, vilket förefaller vara fallet i högstadieskolan i Herrljunga kommun. Trots att skolan enligt uppgift identifierat elever med sämre förutsättningar vid övergången mellan mellanstadiet och löpande i högstadiet har skolan ändå inte lyckats hjälpa dessa elever klara kunskapskraven, framför allt när det gäller kärnämnen även om det finns andra ämnen som eleverna har problem med. Detta kan vara tecken på att till exempel införda extra stöd och anpassningar i ordinarie undervisning inte är adekvata eller tillräckliga. Men tanke på ovanstående finns enligt vår uppfattning områden som behöver ytterligare utvärdering och åtgärder för att säkerställa konsekvent framgång för alla elever.

För att förbättra och stabilisera studieresultatet kan det vara viktigt att utforska olika faktorer som pedagogiska strategier, lärarresurser, och stödstrukturer för elever. Samtidigt kan det vara värt att undersöka betygssättningssystemet och säkerställa att det är rättvist och reflekterar elevernas faktiska kunskaper och färdigheter.

2.2 STYRNING

2.2.1 Målsättning för grundskolan

Herrljunga kommun har tre primära fokusområden tillsammans med nio kommunövergripande mål. Av dessa mål är det svårt att entydigt urskilja vilka som direkt avser kommunfullmäktiges ambitioner för skolan, särskilt grundskolan. Ett exempel på ett mål som kan antas ha koppling till skolans verksamhet är "Oavsett ålder ges möjlighet till livslångt lärande och god livskvalitet". Men detta mål är formulerat generellt och tillhandahåller inte någon specifik inriktning avseende kommunens ambitioner för skolan, vilket försvårar en systematisk uppföljning och utvärdering av dess uppfyllnad.

Med utgångspunkt från de kommunövergripande fokusområdena och målen har respektive nämnd tagit fram specifika nämndmål som syftar till att stödja de övergripande målen. Bildningsnämnden har särskilt fastställt 12 sådana mål. Av dessa framträder följande tre som särskilt relevanta för kvalitet och måluppfyllelse inom grundskolan:

- Vi ska ha likvärdiga verksamheter med hög kvalitet.
- Alla elever ska vara behöriga till gymnasiets nationella program.
- Alla barn och elever ska känna trygghet och ha möjlighet till studiero.

För dessa mål har detaljerade indikatorer och kriterier tagits fram, bland annat:

- Elever i åk 9 som uppnått kunskapskravet i alla ämnen.
- Elever i åk 9 behöriga till yrkesprogram.
- Elever i åk 6 med minst betyget E i både matematik och svenska.
- Skillnader i betygspoäng mellan könen i åk 6 och åk 9.
- Närvaro över 85% bland elever.
- Upplevd trygghet och studiero baserat på enkätsvar från elever i åk 4 och åk 9.

Dessa kriterier följs upp genom olika verktyg, inklusive elev- och personalenkäter, nationella prov, betygsstatistik och ekonomiska indikatorer. Varje år ses dessa mål över i samband med bildningsnämndens verksamhetsberättelse. Det bör understrykas att dessa mål och indikatorer inte enbart avser grundskolan, utan hela den skolverksamhet som ligger under nämndens ansvarsområde.

2.2.2 Styrkedja

Varje tisdag hålls ett *ledningsgruppsmöte* inom bildningsförvaltningen bestående av staben/kansliet, samtliga rektorer, chefer i verksamheterna och bildningschefen. Enligt uppgifter diskuteras följande på mötet: aktuellt läsårs planering (personalhantering och löpande verksamhet), systematiskt kvalitetsarbete och avstämning av detta samt kompetensutvecklingsfrågor. Vidare, hålls månadsvisa *APT* på förvaltningen där det diskuteras verksamhetens utveckling, arbetsmiljö, hälsa och ekonomisk uppföljning per enhet. Bildningschefen *möter* varje månad samtliga *rektorer*. I samband med framtagande av verksamhetsrapporter/kvalitetsrapporter, *träffas* bildningschefen och kvalitetsstrateg med rektorerna.

En gång per termin har förvaltningen och nämnden verksamhetsdialoger. På dessa terminsmöten deltar ledningsgruppen (bildningschef, rektorer, kansliet och chefer) och politiker. Målet med dessa dialoger är att diskutera målarbetet, budgetuppföljning per verksamhet och den löpande verksamheten.

Vid dessa möten presenterar rektorer sina verksamhetsrapporter för nämnden. Enligt uppgifter har uppslutningen under de senaste åren varit ganska dålig. Detta verifieras även av en av intervjuade rektorn. Förvaltningen uppger att de har jobbat hårt för att skapa möjlighet för alla att få information, de kan dock inte styra över nämndens deltagande och hur nämnden använder erhållen information.

Bildningsnämnden har *nämndsmöten* nio gånger om året, där bildningschefen för bildningsförvaltningen deltar. Inför dessa möten samarbetar bildningschef, nämnds sekreterare, utvecklingsledare samt ordförande och vice ordförande i nämnden för att förbereda agendan för nämndsmötena.

Enligt uppgifter fick rektorer för ett par år sedan träffa nämnden med jämna mellanrum och prata om sin verksamhet (som en punkt på dagordningen). Detta var ett naturligt forum där rektorer lyfta sina dilemma och utmaningar återkommande så det inte hamna bara i en rapport. Rektorer fick prata om verksamheten, vad står man idag, vilka utmaningar har de, vad ser de framåt. Detta har enligt den intervjuade rektorn inte skett under de senaste två åren. Rektorernas önskemål är komma upp och berätta för nämnden hur de ser sitt uppdrag som rektorn.

I år har dock förvaltningen och rektorer haft en dag tillsammans med nämnden. Då det var många nya i nämnden då bjöd man en extern föreläsare för att föreläsa om skolan och nämnden för att få mer kunskap om skolan. Rektorer har sedan haft en dag till där dem fick berätta kort om verksamheterna, att informera den nya nämnden om verksamheterna.

Idag är den skriftliga uppföljningen som används. Det finns fasta punkter då man lyfter kvalitetsarbetet till nämnden. På det sättet får nämnds politiker tillräckligt med information som påverkar resultatet och tillgängligheten inom skolan.

2.2.3 Uppföljning och kontroll

I vår genomgång av samtliga protokoll från nämndens möten under perioden 2022-01-01 till 2023-10-03 observerades att nämnden mottog information rörande kvalitet och måluppfyllelse i grundskolan vid totalt 16 tillfällen (detaljerad sammanställning finns i Bilaga D). Denna information framfördes genom skriftliga dokument (t.ex. verksamhetsberättelse och uppföljningar av internkontroll) samt muntliga presentationer (t.ex. kvalitets- och verksamhetsdialoger).

Av intervjuer med förvaltningsledningen framgår att förvaltningen utvärderar och rapporterar måluppfyllelsen till nämnden två gånger per år. Förvaltningen arbetar dock med rapporten under året. Utifrån verksamhetsberättelserna i augusti och återkopplingar formulerar nämnden angelägna utvecklingsområden och målsättningar som sedan följs upp på våren. Detta formuleras sedan i verksamhetsberättelseberättelsen i juni som sedan återigen lyfts upp i augusti.

Våra iakttagelser visade att när skriftliga rapporter presenterades, nöjde sig nämnden ofta med att godkänna dem utan att tillföra ytterligare kommentarer eller beslutsförslag utifrån rapportens innehåll. Förvaltningschefen, som deltog i majoriteten av nämndens möten, fokuserade sällan på frågor kring måluppfyllelse eller studieresultat. Det noterades även att rektorer sällan närvarade för att ge insikter om verksamheten inom sina respektive skolor.

Rapporter som avhandlade måluppfyllelse inom grundskolan, såsom verksamhetsberättelse och kvalitetsuppföljning, inkluderade vanligtvis översikter av måluppfyllelse, kunskapsresultat samt trygghet och studiero. De innehöll även analys av resultaten och framhävde områden för förbättring. Däremot fann vi en brist på djupgående orsaksanalyser när det gällde faktorer bakom otillräcklig måluppfyllelse och trygghet. Vi såg även en brist på systematisk uppföljning från nämndens sida av rekommenderade åtgärder samt en utvärdering av dessa åtgärders effektivitet.

Nämndens internkontrollplan beaktar särskilt två kritiska områden inom grundskolans kvalitetsarbete: skillnader mellan slutbetyg och nationella prov samt efterlevnad av riktlinjer kring skolpliktsbevakning. Även om uppföljningar genomförs regelbundet var det svårt att utifrån den presenterade informationen bedöma hur dessa risker hanteras eller minskas. Uppgifter antydde att skillnaderna mellan slutbetyg och nationella prov fortfarande är avsevärda, samt att problem med skolfrånvaro kvarstår.

Intervjuer med BN presidium belyste att variationer i studieresultat ibland förklaras med att vissa årskullar stött på unika utmaningar. Med detta i åtanke har nämnden efterfrågat specifika resultatuppföljningar över en 4-årsperiod för dessa årskullar. Trots att dessa uppföljningar levererats, har svaren tenderat att koncentrera sig på resultaten snarare än bakomliggande orsaker. Enligt de intervjuade politikerna finns det ett markant behov av mer detaljerade orsak-verkan-analyser för att adekvat adressera den fundamentala "varför"-frågan.

Bedömning och kommentarer

[Har nämnden tydliggjort sitt ansvarstagande för styrning av skolan med fokus på de nationella målen och riktlinjer som framgår av skollagen, läroplaner och andra förordningar?](#)

Vår samlade bedömning visar att bildningsnämnden i stor utsträckning har klargjort sitt ansvar för styrningen av skolan, i enlighet med nationella mål, skollagen, läroplaner och andra förordningar.

Vår bedömning baseras på följande:

Vi noterar att bildningsnämnden har fastställt nämndmål som omfattar samtliga skolenheter. Samband mellan nämndmål och kommunens övergripande mål är i allt väsentligt tydliga. Vidare, visar vår jämförelseanalys av de nationella målen för grundskolan och bildningsnämndens mål/delmål en klar koppling, dvs. de nationella målen för grundskolan återspeglas väl i nämndens mål kopplat till grundskolan. Denna koppling understryker en gemensam förståelse för begreppen kvalitet och likvärdighet. Vår uppfattning är att även indikatorer kopplade till nämndmål/delmål som nämnden valt att arbeta med förefaller vara högst relevanta och ändamålsenliga och bör ge nämnden gott stöd i sin styrning av grundskolan (framför allt kopplat till måluppfyllelse gällande kunskapskrav).

Relevanta och ändamålsenliga nämndmål och indikatorer förenklar även för revisionen och kommunfullmäktige vid utvärdering av bildningsnämndens ansvarstagande gällande grundskolan.

[Är styr - och beslutskedjan mellan olika nivåer i organisationen tydlig? Finns en tydlig struktur för kommunikation och dialog mellan olika nivåer?](#)

Vår samlade bedömning är att det till stor del finns en tydlig styr- beslutskedja mellan olika nivåer i organisationen. Vidare görs bedömningen att det till stor del finns en tydlig struktur för kommunikation och dialog mellan olika nivåer.

Vår bedömning grundar sig i nedanstående:

Det finns regelbunden kommunikation genom veckovisa ledningsgruppsmöten, månadsvisa APT-möten, och möten mellan bildningschefen och rektorerna, samt nämndsmöten som sker nio gånger om året. Dessa möten behandlar en rad viktiga ämnen som personalhantering, kvalitetsarbete, kompetensutveckling, verksamhetsutveckling, arbetsmiljö, ekonomisk uppföljning och budgetuppföljning.

Formella strukturer och forum för dialog och kommunikation mellan olika nivåer är på plats, som verksamhetsdialoger och nämndsmöten. Detta ger en tydlig struktur för hur och när kommunikation skall ske mellan olika nivåer inom organisationen. Dock nämns det att uppslutningen kring verksamhetsdialogerna har varit dålig under de senaste åren, vilket indikerar att det kan finnas utmaningar i att säkerställa aktiv deltagande och engagemang från alla berörda parter.

Rektorernas direktkommunikation med nämnden verkar ha minskat under de senaste två åren, vilket kan vara en potentiell svaghet. Denna direktkommunikation verkar ha varit värdefull för rektorerna för att kunna lyfta fram viktiga frågor och utmaningar.

Skriftlig uppföljning och rapportering till nämnden används för att hålla nämnden informerad om verksamheterna och deras utveckling. Detta bidrar till att säkerställa att politiker inom nämnden får den information de behöver för att fatta informerade beslut.

Initiativet att ha en dag tillsammans med nämnden och rektorerna, inklusive en extern föreläsning, är ett positivt steg mot att öka förståelsen och kunskapen mellan olika nivåer inom organisationen.

Vi anser därför att det finns en tydlig struktur för kommunikation och dialog mellan olika nivåer inom grundskolan. Regelbundna möten och formella forum finns för att diskutera och behandla viktiga frågor. Dock verkar det finnas utrymme för förbättring när det gäller upplutning kring vissa möten och direktkommunikation mellan rektorerna och nämnden. Det kan vara värt att utforska strategier för att förbättra deltagandet och engagemanget från alla berörda parter, samt att återinföra eller stärka direktkommunikationen mellan rektorerna och nämnden för att säkerställa en mer öppen och effektiv dialog.

Beftintlig styrkedja och rapporteringssystem bör ge goda förutsättningar för nämnden att ta del av relevanta beslutsunderlag och utöva sin styrning och ledning av grundskoleverksamhet.

Det finns dock utvecklingspotential, mer om detta i kommande avsnitt.

Har nämnden en tillfredsställande uppföljning och utvärdering av grundskolan så att de nationella målen och kvalitetskraven uppfylls?

Vår samlade bedömning är att till viss del har del en tillfredsställande uppföljning och utvärdering av grundskolan så att de nationella målen och kvalitetskraven uppfylls.

Vår bedömning grundar sig i nedanstående:

Vår granskning visar att det finnas flera strukturer och rutiner på plats för att nämnden ska kunna följa upp och utvärdera grundskolan i kommunen. Det finns regelbundna rapporteringstillfällen som verksamhetsberättelse, kvalitetsuppföljning, delårsrapport och internkontroller, där nämnden tar del av information kring måluppfyllelse och studieresultat. Frekvensen och variationen i rapportering kan vara tillräcklig för att ge en övergripande bild av grundskolans prestanda. Dock framträder vissa områden där förbättringar kan behövas för att säkerställa en tillfredsställande uppföljning och utvärdering.

Rapporterna till nämnden innehåller ofta resultatanalys och utvecklingsområden men saknar djupgående analyser av orsaker till bristande måluppfyllelse och/eller bristande trygghet och studiero. Detta begränsar nämndens möjlighet att förstå bakomliggande faktorer och agera på denna information effektivt. Det finns ett behov av orsak-verkan analyser för att förstå varför vissa resultat ser ut som de gör.

Det finns också en brist på efterfrågan och uppföljning kring utlovade eller föreslagna åtgärder och deras effekter.

Förvaltningschefen deltar på samtliga sammanträden men informationen som delas handlar sällan särskilt om måluppfyllelse och kunskapsresultat. Av protokoll noteras att rektorerna har vid mycket få tillfällen deltagit i nämndsammanträden från jan 2022 till sep 2023.

Vår genomgång av nämndens protokoll (2022-2023) visar att nämnden tar emot och behandlar skriftlig eller muntlig information/uppgifter kring studieresultat i grundskolan men tenderar att godkänna dessa utan ytterligare kommentarer, tillägg eller beslut. Nämnden noterar, godkänner eller lägger till handlingarna mottagen information/uppgifter.

Vi noterar av protokollet att nämnden inte har fattat några särskilda beslut med anledning av erhållen information koppat till utvecklingen av kunskapsresultatet i högstadiet. Vi har till exempel inte sett i protokoll att nämnden har gett förvaltningen särskilt uppdrag att utreda och presentera för nämnden bakomliggande grundorsaker till den nedåtgående och svajande studieresultat i grundskolan. Det är möjligt att frågan har diskuterat muntligt vid nämndsmötena eller andra forum men detta framgår inte av de granskade nämndprotokoll.

Uppföljningar inom ramen för internkontroll tycks inte ge en klar bild över huruvida identifierade risker har eliminerats eller minimerats. Det framkommer en fortsatt stor skillnad mellan slutbetyg och nationellt prov samt att frånvaro är relativt hög.

Sammanfattningsvis, vår bedömning är att det finns en struktur på plats för uppföljning och utvärdering men brister i analytisk djup och hantering av information kan hindra en effektiv utvärdering och åtgärdande av identifierade problemområden. Det finns ett behov av mer djupgående analyser, bättre engagemang från nämnden i diskussion och uppföljning, samt en ökad insyn i och utvärdering av de åtgärder som vidtas för att adressera identifierade problem och brister.

3.1 ORGANISATION OCH RESURSER

3.1.1 Organisation, ansvarsfördelning och personal

Skolstruktur

Herrljunga kommuns grundskolor består av totalt åtta enheter, varav fem mindre enheter (Eggvena, Eriksberg, Hudene, Molla och Od) samt tre större enheter (Altorp, Horsby och Mörlanda). Rektorsområdet "Fyrskolorna" innefattar skolorna Eggvena, Eriksberg, Od och Hudene. Molla och Mörlanda sammanstrålar i ett gemensamt rektorsområde. Horsbyskolan är organisatoriskt uppdelad i två skolenheter: F-3 och 4-6. De mindre enheterna, tillsammans med Horsby och Mörlanda, bedriver undervisning från förskoleklass upp till årskurs 6. Altorp är det enda högstadieskola och erbjuder utbildning för årskurserna 7 till 9.

Organisationsstruktur

Bildningsnämnden är den politiska nämnd som ansvarar för kommunens skolverksamhet. Under bildningsnämnden opererar bildningskontoret som leds av en bildningschef.

I *bildningschefens* stab finns utvecklingsledare, kvalitetstrateg samt två handläggare. Bildningschefen är direkt personalansvarig för alla rektorer och chefer inom verksamheten, samt för medarbetarna inom staben/kansliet.

Totalt finns elva *rektorer* inom kommunen som ansvarar för den löpande driften av såväl skolan som dess tillhörande fritidshem. Till sitt stöd har rektorerna special pedagoger vars ansvar är att följa upp och stödja kring anpassningar och stöd kring elever med särskilt stöd.

Inom *elevhälsan* finns specialpedagoger, fyra kuratorer och fyra skolsköterskor. Dessa bildar tillsammans elevhälsoteam, organiserade i par, inom sina respektive enheter. Tillgänglig för alla enheter finns även en skolpsykolog.

Altorpskolan

Eleverna på Altorps skolan är sedan 4,5 år tillbaka uppdelade i två juridiska enheter, Altorp AC och Altorp BD med var sin rektor. Syftet med uppdelningen i två juridiska enheter är tydligare ansvar och ledarskap för både personal och elever. Respektive rektor ansvarar för personal inom respektive enhet. En rektor ansvarar även för fritidspersonal och den andra för personal som ansvarar för personligt stöd.

I praktiken arbetas som en skola, dvs. man blandar personal, men hälften av personal tillhör en rektor/juridisk enhet. I det dagliga arbetet märks inte att det är två olika juridiska enheter.

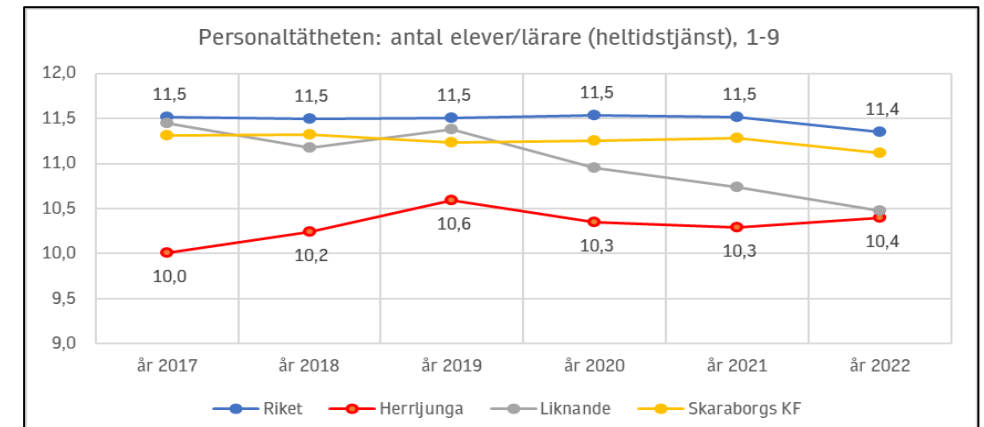
Utgångspunkten är alltid eleven när man avgör vilken rektor som agerar.

Rektorn för AC klasserna har ett ansvar att driva och följa upp och ha dialoger med personal angående trygghet och studiero (skolans regler och värdegrunder). Rektorn för BD har ett ansvar för kvalitetsarbetet (måluppfyllelse och uppföljning mm.). Båda rektorerna har dock en dialog och kan gå in i varandras bitar och styra upp. Uppdelningen av ansvar är mest för att det ska vara tydligt vem man ska fråga kring måluppfyllelse av det specifika arbetet. Specialpedagogerna har haft ett delegerad ansvar för att följa upp och stöd kring anpassningar och stöd till elever.

Altorpskolan har saknat en av de två rektorerna (pga. sjukdom) sedan mitten av januari 2023. En rektor har därför tagit hand om båda enheter. Detta har inneburit en stor arbetsbörda för den kvarvarande rektor. Mycket tid har gått till att hantera det dagliga och det långsiktiga kvalitetsarbetet har därför fått gå på sparlåga. Under år 2023 kommer Altorpskolan få ny rektor.

Personal och kompetens

Figur 8 illustrerar personaltätheten, uttryckt som antalet elever per lärare, under 2018–2022.



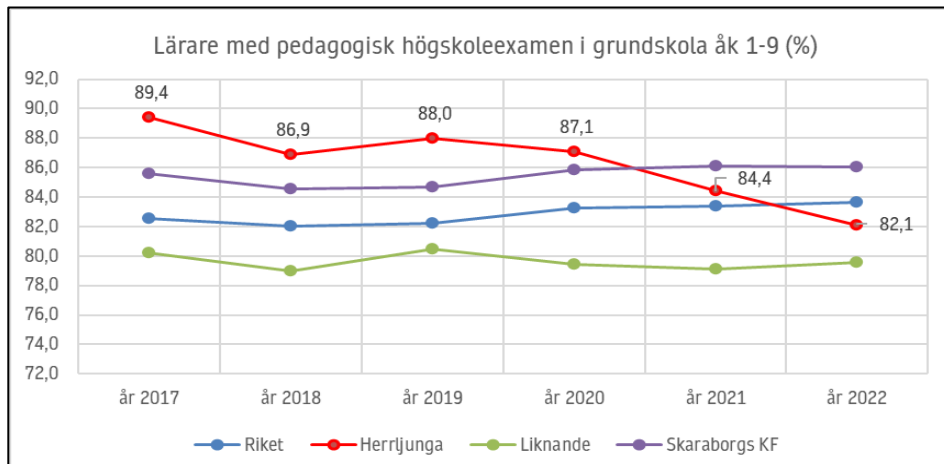
Figur 8. (Källa: Kolada).

Jämförelsen görs mellan Herrljunga kommun, liknande kommuner, Skaraborgs kommunalförbund och riksnittet. Herrljunga kommun har konsekvent uppvisat en högre personaltäthet jämfört med

referensgrupperna. Särskilt framträdande är skillnaden mot riksnittet, där Herrljunga överträffar med cirka 15%. Det bör noteras att även om personaltäteten i liknande kommuner har ökat de senaste åren, har gapet mellan Herrljunga och dessa kommuner minskat. Trots detta fortsätter Herrljunga att ha en avsevärd skillnad i personaltätet jämfört med både riket och Skaraborgs kommunalförbund.

Enligt figur 9 har andelen lärare med pedagogisk högskoleexamen i årskurs 1-9 minskat kontinuerligt under de senaste fyra åren i Herrljunga kommun. Nedgången gick från drygt 88% år 2019 till drygt 82% år 2022. Herrljunga har tidigare haft en högre andel lärare med pedagogisk högskoleexamen jämfört med andra kommuner. Men under 2023 var andelen lärare med högskoleexamen lägre i Herrljunga än både riksgenomsnittet och Skaraborgs kommunalförbund. Dock behöll kommunen fortfarande en högre andel jämfört med liknande kommuner, men skillnaden har minskat.

Altorpsskolan, som är kommunens enda skola för årskurs 7-9, uppvisade en markant minskning av lärare med pedagogisk högskoleexamen mellan 2020 och 2022, från 85,6% till 70,5%.



Figur 9. (Källa. Kolada).

Det noterades också att andelen lärare på Altorpsskolan med lärarlegitimation och behörighet i åtminstone ett ämne minskade mellan 2020 och 2022, även om denna minskning inte var lika uttalad.

Förvaltningen framför att minskningen i andelen lärare med pedagogisk högskoleexamen under de senaste åren kan tillskrivas det faktum att många av kommunens lärare är äldre, över 50 år, och att många av dem har gått i pension under denna period.

3.1.2 Budget och resursfördelning

Grundskolans budget kan delas in i tre huvudposter:

Grundbeloppet: Finansierar kostnader kopplade till omsorg, pedagogisk verksamhet, undervisning, pedagogiska material, elevhälsa, måltider, administration, mervärdesskatt och lokalkostnader.

Varje år fastställer bildningsnämnden grundbeloppets storlek, både för fristående och kommunala verksamheter.

Tilläggsbeloppet: Avsatt för extraordinära stödåtgärder utanför den ordinarie undervisningen, vilket inkluderar assistenthjälp, lokalanpassningar, extraordinära stöd för barn och elever med särskilda inlärningssituationer och modersmålsundervisning. Rektorer kan söka tilläggsmedel utifrån specifika behov. För att få beviljat stöd krävs ett gediget underlag, som kan vara en pedagogisk kartläggning eller en psykologutredning. Medel fördelas utifrån behov och tillgängliga resurser.

- **Riktade statsbidrag:** Förutom grundbeloppet och tilläggsbeloppet tar grundskolan emot riktade statsbidrag. Det finns särskilda handläggare som aktivt söker dessa bidrag. Verksamheterna måste dock uppfylla bidragets kriterier, annars riskerar nämnden att behöva återbetala medel.

Resursfördelningsmodell

Grundskolans resursfördelning struktureras runt tre poster:

Fast ersättning: Ska täcka fasta kostnader såsom lokaler, administration, skolskjuts, försäkringar, modersmålsundervisning, svenska som andraspråk, kost, datorer och telefoni.

Elevpeng: Kopplad direkt till undervisningskostnader som personal, läromedel, särskilt stöd, och kompetensutveckling. Budgeten justeras baserat på antalet och ålderssammansättningen av elever.

Tilläggsbelopp: Det finns två kategorier av tilläggsbelopp:

- **Landsbygdsstöd:** Grundskolor på landsbygden med under 50 elever har rätt till specifikt stöd.

- Extra stöd: Centralt konto för extraordinära stödåtgärder, motsvarar ungefär 1% av den totala budgeten inkluderande fristående verksamheter.

Budgeten för elevhälsan är centraliserad och påverkas inte direkt av elevförändringar, med undantag för stora elevökningar. Denna centrala styrning bidrar till bättre resursfördelning mellan enheter baserat på behov, enligt de intervjuade. Rektorer ansvarar för skolsköterskornas och kuratorernas arbetstid, trots att dessa positioner är centrala.

Den nuvarande resursfördelningsmodellen har varit i bruk i 8 år och utvärderas enligt uppgifter årligen. Förvaltningen har ännu inte identifierat några betydande socioekonomiska skillnader mellan olika områden. Socioekonomiska skillnader mellan tätorten och dess omgivning bedöms som obetydliga. Riktade bidrag ses av representanten för förvaltningsledning som kritiska för att upprätthålla en likvärdig service.

Iakttagelser från enkätundersökning

En genomgång av enkätdata och kommentarer har belyst en problematik kring resurstillgång och dess distribution inom grundskolan, vilket har direkta implikationer för förmågan att bedriva verksamheten i enlighet med lagkrav och nationella mål.

Resultat från enkäten visar att drygt 60 % av enkätens respondenter indikerar att det på deras skola inte finns tillräckliga resurser för att kunna bedriva verksamhet i enlighet med lagkrav och nationella mål.

Specifikt noteras att:

- 89 % (F-6) och 80 % (7-9) uppger otillräckliga förutsättningar för att hjälpa elever i behov.
- 53 % (F-6) och 64 % (7-9) anser att lärare inte får tillräckligt med stöd och resurser, inklusive tillgång till specialpedagoger och andra stödroller.
- 40 % (F-6) och 16 % (7-9) anser att lärare har tillräckliga möjligheter till kompetensutveckling.

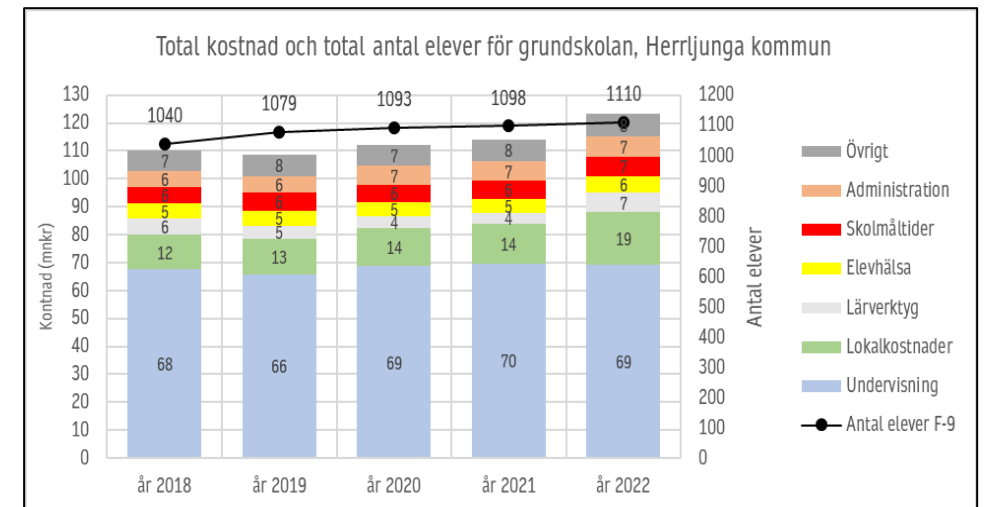
Kommentarer från F-6-pedagoger illustrerar en utmanande situation med påtagliga brister i resurser och kompetens, vilket avspeglar sig negativt i stödet till eleverna. En förhärskande frustration rör ekonomiska resurser, som tycks allokeras för att adressera akuta behov och utåtagerande beteenden, på bekostnad av andra elevgrupper. Vidare uttrycks en önskan om en mer adekvat budget samt förbättring av kompetensnivån bland stödpersonalen, särskilt gällande kunskap om olika diagnoser och att erbjuda individuellt anpassade stöd.

Kommentarer från 7-9-pedagoger lyfter önskemål om fler stödroller i form av elev- och lärarassistenter. Fastän det finns en struktur för kollegialt arbete och samarbete, rapporteras en brist på tid för gemensam planering och en generell uppfattning att det kollegiala stödet är svagt. Dessutom belystes brister i tillgången på adekvata resurser och specialutbildad personal för att möta behoven hos elever med särskilda behov.

I båda skolformerna framkommer en konsistent bild av behovet av förbättrad resursfördelning, kompetensutveckling och stärkt stöd till personalen. Det betonades att nuvarande resursallokering och kompetens inte fullt ut svarar mot behoven hos en diversifierad elevgrupp och att det är särskilt angeläget med insatser riktade mot elever som inte beteendemässigt signalerar att de är i behov av stöd.

Totalkostnad på huvudmannanivå och per kostnadsslag

Under perioden 2018–2022 har det skett en ökning av både kostnader och antal elever F-9 i Herrljunga kommuns grundskolor (Figur 4). Den mest markanta kostnadsökningen inträffade 2022, med en ökning på ca 9 mnkr (8%) jämfört med 2017. Under perioden 2018–2022 har antalet elever F-9 ökat med 7% och de totala kostnaderna med ca 12,1%. Det är värt att nämna att en del av grundskolans totala kostnad har finansierats via riktade statsbidrag.

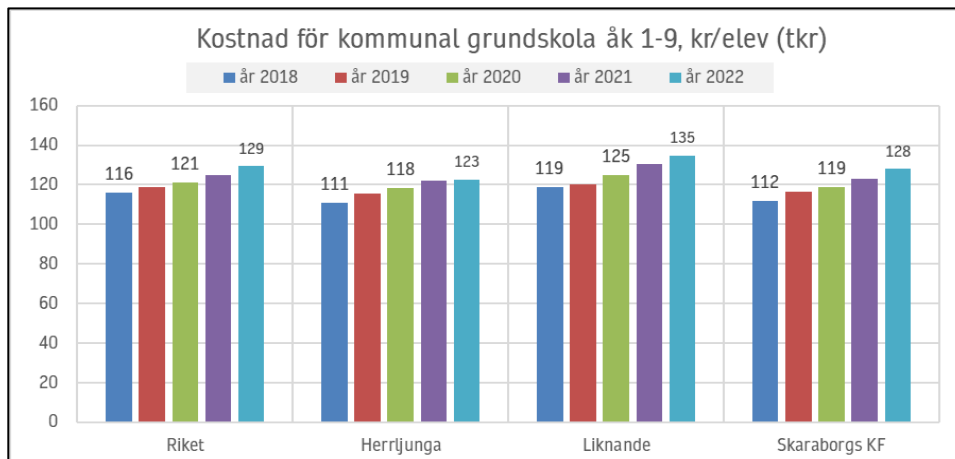


Figur 4. (Källa: interna uppgifter).

Av de totala kostnaderna inom grundskolan går majoriteten (ca 61%) till undervisningskostnader, som huvudsakligen omfattar löner för lärare och annan pedagogisk personal. Lokalkostnaden står för 11,4–12,5% och de övriga kostnaderna för cirka 5-6%. Noterbart är att skolrektorns kostnader ingår i administrationskostnader, medan huvuddelen av övriga kostnader associeras med skolskjuts. Trots kostnadsökningen har undervisningskostnaderna hållit sig relativt konstanta under perioden. Lokalkostnaderna har dock ökat. Från 2022 inkluderades kapitalkostnaden i hyran, vilket bidrog till ytterligare kostnadsökning.

Kostnad per elev (totalt)

Över de senaste tre åren har Herrljunga kommuns kostnad per elev i åk F-9 varit högre eller jämförbar med andra liknande kommuner och Skaraborg KF, men något lägre än riksnittet (Figur 5). Om vi endast tittar på åk 1-9 framkommer att Herrljunga kommuns kostnad per elev har varit lägre inte bara de senaste tre åren, utan även tidigare. Detta kan förklaras av att Herrljunga kommuns kostnader för förskoleklass (kr/elev) är avsevärt högre än i jämförda kommuner.



Figur 5 (Källa: Kolada).

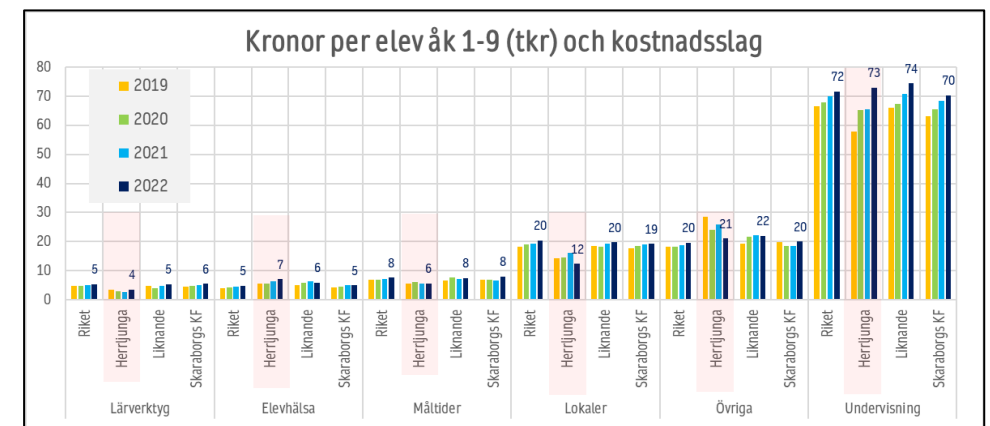
Under 2018-2022 har Herrljunga kommuns kostnadsutveckling per elev i åk 1-9 varit betydligt längre jämfört med andra kommuner. När det kommer till förskoleklasskostnader har Herrljungas kostnader ökat

mest. Vi har ännu inte fastställt om denna skillnad beror på hur redovisningen genomförs eller om förskoleklassen faktiskt är dyrare i Herrljunga. I denna analys antar vi att redovisningen är korrekt.

Kostnad per elev och per kostnadslag (åk 1-9)

Figur 6 visar kostnadsfördelningen per elev utifrån olika kostnadslag. Herrljunga kommuns kostnader per elev i åk 1-9 för lärverktyg och måltider har varit konstanta under de senaste fyra åren och har varit lägre än jämförda kommuner. Kostnaden för elevhälsan har ökat årligen, om än marginellt. För 2022 var kostnaden högre än i jämförda kommuner. Herrljunga kommuns lokalkostnad var avsevärt lägre, särskilt 2022.

Generellt sett har Herrljunga kommuns övriga kostnader varit högre jämfört med andra kommuner, medan undervisningskostnaderna har varit lägre. Dock såg vi en förändring 2022 där övriga kostnader minskade nästan lika mycket som undervisningskostnader ökade. Denna förändring kan bero på att vissa av de övriga kostnaderna nu har redovisats som undervisningskostnader. Om vi endast fokuserar på 2022 var både övriga och undervisningskostnader för Herrljunga i linje med jämförda kommuner.

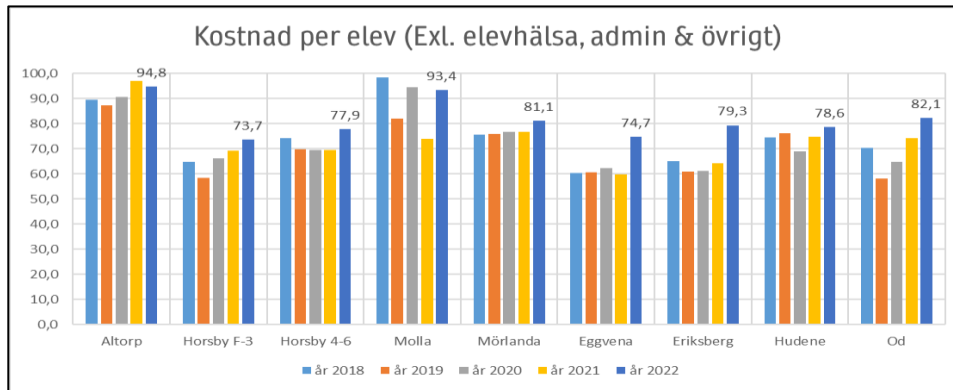


Figur 6 (Källa: Kolada).

Kostnad per elev och skolenhet

I figur 7 nedan illustreras kostnaden per elev för respektive grundskola, år 2018-2022. Elevhälsan, administration och övrigt (skolskjuts) ligger centralt och därmed inte är inkluderade nedan presenterade kostnad. Vid en övergripande analys noteras det att kostnad per elever varierar både mellan skolenheten

och mellan åren. Över tid har Altorp, Molla och Mörlanda haft högre kostnad. En märkbar ökning av kostnader noteras under 2022 jämfört med 2021 i 8 av 9 grundskolor. Största ökningen noteras för Eriksberg, Eggvena och Molla.



Figur 7. (Källa: Interna uppgifter).

Nettokostnadsavikelsen

Nettokostnadsavikelsen (%) kan ge en indikation på om en kommun investerar tillräckligt med resurser, med tanke på kommunens struktur. Detta handlar om vad grundskolan borde kosta (nettokostnad kr/invånare) om den drivs med genomsnittlig kostnadseffektivitet och kvalitet. Herrljunga kommuns nettokostnadsavikelsen för grundskolan F-9 är positiv, vilket tyder på att kommunen har ett högre kostnadsläge än vad som statistiskt kan förväntas (se tabell 1).

	år 2018	år 2019	år 2020	år 2021	år 2022
Nettokostnadsavikelsen F-9, (%)	+5,0	+7,9	+8,5	+11,4	+3,9

Tabell 1. (Källa: Kolada).

Bedömning och kommentarer

Har nämnden säkerställt en ändamålsenlig organisation utifrån skollagens krav och i förhållande till de behov som finns på skolorna och hos eleverna?

Vår samlade bedömning är att nämnden till stor del har säkerställt en ändamålsenlig organisation och utifrån skollagens krav och i förhållande till de behov som finns på skolorna och hos eleverna.

Vår bedömning grundar sig i nedanstående:

Herrljunga kommuns grundskolor har en struktur som till stor del överensstämmer med skollagens krav. Men det finns vissa områden där organisationen kan förbättras för att bättre svara upp mot skollagens krav och behoven hos eleverna. Fördelningen av skolor och rektorsområden tyder på en struktur som tar hänsyn till geografiska och demografiska förutsättningar. Det finns en tydlig organisation från bildningsnämnd ner till rektorer och lärare. Ansvar för elever med särskilda behov säkerställs genom specialpedagoger och ett elevhälsoteam, vilket är positivt. Uppdelningen av Atorpsskolan i två juridiska enheter verkar ha skapats för att tydliggöra ansvar och ledarskap.

Herrljunga har en högre personaltäthet jämfört med andra referensgrupper, men andelen lärare med pedagogisk högskoleexamen har minskat kontinuerligt under de senaste åren, särskilt i Altorpskolan som är den enda högstadieskolan. Den höga andelen äldre lärare kan förklara minskningen, men detta är en utmaning som behöver hanteras framöver. Kommentarer från pedagoger (enkäten) visar på ett uppenbart behov av förbättrad kompetensnivå bland stödpersonalen. Det är också tydligt att det saknas tillräckliga möjligheter för lärare att delta i kompetensutvecklingsinitiativ, särskilt inom årskurs 7-9.

En betydande andel av de svarande i enkäten anser att det saknas tillräckliga resurser för att uppfylla lagkrav och nationella mål. Det är också en utbredd uppfattning att resurser allokeras för att adressera akuta behov, på bekostnad av andra elevgrupper. Flera pedagoger uttrycker ett behov av större stöd och resurser, inklusive tillgång till specialpedagoger och andra stödroller. En adekvat och väl genomtänkt resursallokering är därför avgörande för att säkerställa en effektiv undervisning och stöd till eleverna. Nämnden behöver vidta åtgärder för att säkerställa att lärarkompetens upprätthålls och att tillräckliga resurser finns för att uppfylla skollagens krav och elevernas behov.

Har nämnden säkerställt en ändamålsenlig resursfördelning utifrån skollagens krav och i förhållande till de behov som finns på skolorna och hos eleverna?

Vår samlade bedömning är att nämnden till stor del har säkerställt en ändamålsenlig resursfördelning utifrån skollagens krav och i förhållande till de behov som finns på skolorna och hos eleverna.

Vår bedömning grundar sig i nedanstående:

Grundskolans resursfördelning sker utifrån en fastlagd modell som tar hänsyn till fasta kostnader, elevpeng och tilläggsbelopp. Även om nämnden har tagit steg för att säkerställa en ändamålsenlig

resursfördelning utifrån skollagens krav genom sin resursfördelningsmodell, finns det tecken på att de faktiska resurserna som tilldelas vissa skolor och elever kanske inte alltid är tillräckliga för att uppfylla deras behov.

Förvaltningen anser att nuvarande resursfördelningsmodell för grundskolan är ändamålsenlig och att det inte finns några betydande socioekonomiska skillnader mellan olika områden. Även om det utförs regelbundna utvärderingar finns det indikationer, särskilt från lärare och pedagoger, om att modellen inte är tillräckligt flexibel och inte tar hänsyn till de faktiska behoven på skolorna. Enkätdata och iakttagelser tyder på att resurserna kanske inte alltid fördelas tillräckligt för att möta behoven hos alla elever och lärare, särskilt de med särskilda behov. Trots den genomtänkta modellen, kan resursallokeringen i praktiken vara otillräcklig i vissa områden. Modellen bör i större utsträckning ta hänsyn till skolstrukturen och olika elevers förutsättningar.

Nämnden bör därför genomföra en översyn av nuvarande resurstilldelning i grundskolan. Detta bör inkludera en granskning av hur resurser fördelas, och hur dessa resurser effektivt kan användas för att tillgodose elevernas behov. Det bör särskilt fokuseras på att säkerställa att alla elevgrupper får adekvat stöd, oavsett om de visar utåtagerande beteenden eller inte.

Herrljunga kommuns grundskolekostnader och antal elever har båda ökat mellan 2018 och 2022. Den största kostnadsökningen skedde 2022 med en uppgång på 9 mnkr (8%). Medan elevantalet har ökat med 7%, har de totala kostnaderna stigit med ca 12,1%. Huvuddelen av kostnaderna (61%) går till undervisningskostnader, vilket främst innefattar löner för pedagogisk personal. Trots generell kostnadsökning har undervisningskostnaderna varit relativt stabila.

Herrljunga kommuns nettokostnadsavvikelsen är positiv, vilket indikerar att kommunen har ett högre kostnadsläge än vad som kan förväntas utifrån genomsnittlig kostnadseffektivitet och kvalitet.

Herrljungas kostnad per elev är högre eller jämförbar med andra liknande kommuner men ligger under riksnittet. För enbart åk 1-9 har kostnaden per elev i Herrljunga varit konsekvent lägre. Anledningen till den höga kostnaden i förskoleklassen i Herrljunga jämfört med andra kommuner är oklar och behöver ytterligare utredning. Över lag har Herrljungas övriga kostnader varit högre än i andra kommuner, medan undervisningskostnaderna har varit lägre.

Ovanstående indikerar att ekonomiska resurser som tilldelas grundskolan förefaller vara i linje med jämförbara kommuner. Trots detta upplever en majoritet av respondenterna att det inte finns tillräckliga resurser för att bedriva verksamhet i enlighet med lagkrav och nationella mål. Viktigt att understryka är att det är inte bara mängden resurser som tilldelas skolorna som är av betydelse, utan även hur de används. Feedback tyder på att skolor, trots tillräckliga resurser, kanske inte utnyttjar dem på bästa möjliga sätt. Det kan även beror på att den nuvarande skolstrukturen i kommunen, med många små och landsbygdsskolor, absorberar en betydande del av resurserna. Slutligen kan utmaningarna med att rekrytera och behålla personal även spela en roll."

Viktigt att understryka är att tilldelade ekonomiska resurser i sig inte direkt leder till sämre förutsättningar för grundskolan att leverera kvalitativ och likvärdig utbildning för alla elever och därmed till högre eller lägre studieresultat. Det handlar snarare om hur tilldelad och tillgängliga resurserna används. Faktum är att elevernas studieresultat kan bli lägre trots hög resursanvändning.

Sammanfattningsvis, utifrån den information som vi har tagit del av kan vi konstatera att nämnden har ett systematiskt sätt att allokera resurser till skolorna. Men med tanke på den feedback som framkommit från skolpersonalen finns det tydliga indikationer på att den nuvarande resursfördelningsmodellen inte tillgodoser skolornas faktiska behov. Särskilt betonas behovet av mer flexibilitet, beaktande av socioekonomiska faktorer och en bättre anpassning till varje skolas unika situation. Därför skulle vi bedöma att nämnden, i sin nuvarande form, inte har säkerställt en ändamålsenlig resursfördelning i full utsträckning utifrån skollagens krav och de faktiska behoven på skolorna.

3.4 KVALITETSARBETE

Målsättning och riktlinjer för kvalitetsarbetet (SKA)

Under hösten 2020 initierade förvaltningen en revitalisering av det systematiska kvalitetsarbetet inom bildningsnämnden. Målet var att revitalisera arbetet och öka personalens engagemang och stöd. Ny inriktningen innebar bland annat regelbunden uppföljning, teamdiskussioner och en grundligare verksamhetsanalys. Allt detta för att skapa en enhetlig bild av nuvarande situation samt för att kunna identifiera de mest effektiva åtgärderna för att uppnå skolans överordnade mål. En viktig del i detta arbete var även en noggrann uppföljning av elevers framsteg och resultat från välmåendeundersökningar. Som ett led i att förstärka rektorernas analysförmåga inledde man ett samarbete med Vårgårda lärande förvaltning för gemensam kompetensutveckling under 2021, vilket fortsatte in i 2022.

Bildningsnämndens kvalitetsarbete utgår från fastställda nämndmål som korrelerar med nationella mål enligt skollagen, läroplaner och andra relevanta förordningar. Varje skolenhet fastställer dessutom sina egna mål som ska ligga i linje med nämndens övergripande mål. Fokus för SKA-arbetet ligger på trygghet och studiero, måluppfyllelse samt stöd till elever, som tillsammans utgör grunden för det pedagogiska ledarskapet.

Ansvar och roller inom kvalitetsarbetet

Lärare

Varje skolenhet, med rektor i spetsen, utvärderar regelbundet sin undervisning och bidrar med förbättringsförslag. Förvaltningen betonar skolpersonalens ansvar, speciellt lärarnas, att ta ägarskap över sitt kvalitetsarbete. Varje skolenhet ska regelbundet utvärdera sin verksamhet och komma med förbättringsförslag. Lärarna har en central roll genom att regelbundet utvärdera sin undervisning. En del av lärarnas reflektion är frågan om de nådde fram till sina elever på det sätt de tänkte, vilket ger en direkt insikt i kvaliteten på deras undervisning. Deras självutvärdering kompletteras med kollegiala dialoger under rektorernas överinseende. Lärare uppmuntras att äga och driva sitt kvalitetsarbete och att reflektera över hur deras undervisning når eleverna.

Arbetslag

Varje skolenhet består av arbetslag med definierade ansvarsområden. Arbetslagen har också en central roll i kvalitetsgranskning och bär ansvar för de centrala fokusområdena. De är involverade i ständiga dialoger med rektorerna och specialpedagoger, för att säkerställa enhetlig riktning i kvalitetsarbetet på skolan. Arbetslagen jobbar runt sin elevgrupp. Alla som ingår i ett arbetslag undervisar således i klasser som hör till det specifika arbetslaget. Samtliga arbetslag har all ämnesbehörighet (alla teoretiska ämnen). Dessa arbetslag syftar till kollegialt lärande. Vid årets slut skickas en slutvärdering från arbetslagen till rektorn för granskning, vilket sedan blir en del av enhetens årliga uppföljning.

Stödfunktion

För att stödja detta arbete finns en stab bestående av kvalitetsstrategier, handläggare och utvecklingsledare som i samarbete med förvaltningschefen formulerar riktlinjer och analyser för kvalitetsarbetet.

Studiedagar

Årliga studiedagar samlar all personal för diskussion och reflektion kring större utmaningar. Dessa sammanträden under studiedagarna fungerar som forum för gemensam problematisering och diskussion kring kvalitetsfrågor.

Verksamhetsuppföljning och dokumentation

Verksamhetsuppföljning, inkluderande målsättning, löpande uppföljning och årlig slutvärdering, är central i BN:s kvalitetsarbete. Verksamhetsuppföljningens huvudsyfte är att processen själv ska bidra till förbättring. Uppföljningen ska leda till förbättring genom insikter om eventuella brister och möjligheter till åtgärder. Detta resulterar i att arbetslagen formulerar nya mål inför varje termin. Vid varje läsårs slut sammanställs kvalitetsrapporter från varje arbetslag av rektorn. Rapporter från arbetslagen och rektorsrapporter är väsentliga delar i denna uppföljning och förtydligas i en sammanfattande verksamhetsrapport.

Rapporter sammanställs av skolchefen i en verksamhetsberättelse som sedan delas med politiker för att ge en insikt om skolans verksamhet och för att säkerställa att skolans verksamhet går i linje med politiska beslut. Dessa rapporter bidrar även till en övergripande förståelse av kvalitetssystemet och fungerar som en grund för fortsatt utvecklingsarbete.

Förvaltningen ser ständig utveckling och kvalitetssäkring som en nyckel till framgång, och strävar efter att ständigt förnya och förbättra arbetet inom bildningsnämnden. Den gemensamma ambitionen är att alla elever ska känna sig trygga, stöttade och kunna nå sina individuella mål.

Systemstöd

När det gäller dokumentation och rapporter har förvaltningen ett digitalt system för lagring. Rektorer och lärare dokumenterar sitt arbete och skickar det skolchefen, som lagrar rapporterna i en digital mapp. Förvaltningschefen/Skolchefen framför att även om förvaltningen inte har ett specifikt datasystem för detta, gör förvaltningen sitt bästa för att hålla allt organiserat och lättillgängligt. Man strävar efter att göra systemet så effektivt och användarvänligt som möjligt, för att underlätta arbetet för alla inblandade.

Rutiner vid överlämning från mellanstadiet till högstadiet

Överlämningarna mellan årskurs 6 och 7 betonas som noggranna av de intervjuade, vilket garanterar att skolan identifierar elever med särskilda behov. I februari sker en överläggning med rektorer och elevhälsa sker för att förbereda högstadiets personal. Innan sommarlovet träffar elevhälsan, specialpedagogen och

rektorn undervisande lärare för att diskutera elever med särskilda behov. Dagen efter sker en allmän överlämning via Team med lärarna från årskurs 6. All information från överläggningarna dokumenteras systematiskt, vilket ger lärarna tillgång till viktig information om sina elever.

Övriga iakttagelser

Vid en översiktlig granskning av slumpmässigt valda uppföljningsrapporter och genom intervjuer med rektorer har det framkommit att analysdjupet i arbetslagens utvärderingar tillräckligt djupgående. Arbetslagen tenderar att fokusera på att redogöra för resultat och identifiera faktorer, men de går inte tillräckligt djupt in i att förstå varför dessa resultat uppstår. Det råder en övervikt av redogörelse snarare än fördjupad analys. För att adressera denna brist har av "5-varför"-metoden införts i utvärderingsprocessen från juni 2023.

En majoritet av lärarna, 90%, ser en stark koppling mellan kvalitetsarbetet och läroplanen och de styrdokument som finns tillgängliga inom kommunen. Men, många lärare i årskurs 7-9 upplever brist på stöd från rektorer och känner att resurserna är otillräckliga för kvalitetsarbetet. Vidare, trots en klar dokumentationsstruktur ifrågasätts syftet med omfattande dokumentation, vilket pekar på ett behov av att klargöra dess värde.

Bedömning och kommentarer

[Bedrivs ett kvalitetsarbete inom grundskolan utifrån de nationella målen för utbildningen både på huvudmannanivå och på enhetsnivå? Finns tydliga strukturer för kvalitetsarbete, som förankrar arbetet på alla nivåer?](#)

Vår sammanfattade bedömning är att det till viss del bedrivs ett kvalitetsarbete inom grundskolan utifrån de nationella målen för utbildningen både på huvudmannanivå och på enhetsnivå.

Vår bedömning grundar sig i nedanstående iakttagelser:

Vi anser, baserat på underlag som vi tagit del av och det som framkommit i samband med intervjuer med både politiker och tjänstemän att det i dagläget finns en god struktur som möjliggör ett effektivt kvalitetsarbete inom grundskolan. Nämnden och förvaltningen har skapat en bra grund för det fortsatta arbetet med kvalitet inom grundskolan.

Det finns tydliga mål, mallar, rutiner och lämpliga dialogforum för arbetet. Enheternas analyser aggregeras i nämndens huvudmannarapport.

Den övergripande strukturen skulle kunna förtydligas rent formellt. Detta i form av exempelvis ett årshjul som tydligt illustrerar vilka moment som ingår i verksamhetens löpande kvalitetsarbete.

Vi noterar även att det inte finns ett gemensamt systemstöd för kvalitetsarbetet. Det hade varit fördelaktigt om det hade funnits en gemensam databas (systemstöd) för hanteringen av allt dokumenterat underlag, detta för att öka spårbarheten i kommunens systematiska kvalitetsarbete och för att säkerställa att alla berörda parter har tillgång till allt underlag för kvalitetsarbetet.

Granskningen visar att förvaltningen arbetar aktivt med det systematiska kvalitetsarbetet, detta genom bland annat uppsättning av mål, verksamhetsuppföljningar och löpande dialoger. Vad gäller dokumentation av det systematiska kvalitetsarbetet utarbetas mallar av kvalitetsstrateg och förvaltningschefen till de olika skolenheterna.

Det finns god struktur och forum för att fånga upp elever som riskerar att inte uppnå kunskapskraven i grundskolan. Detta genom undervisningsformer, medarbetardialoger, resultatuppföljningar och kommunens elevhälsa.

Det finns ett arbetssätt på plats som enligt vår bedömning bör ge goda förutsättningar och stöd för rektorer och lärare att utveckla sin undervisning – behöver dock dokumenteras i en övergripande modell/system med tydlig koppling mellan olika delar.

3.5 ANALYS OCH ÅTGÄRDER

3.5.1 Analys och orsaker

Vår genomgång av bildningsnämndens protokoll för åren 2022–2023 visar att nämnden inte har gett förvaltningen i uppdrag att genomföra en djupgående utredning på grund av svajande resultat i årskurs 9 för läsåret 21/22 och de generellt fallande studieresultaten under de senaste åren. Denna slutsats verifieras även i intervjuer med både förvaltningen och politiker.

Dock, som tidigare beskrivits och som framkommer i intervjuer med förvaltningen, genomförs löpande och systematiska uppföljningar och utvärderingar av måluppfyllelse och kunskapsresultat inom grundskolan. Detta sker på flera nivåer och inom olika forum. Resultaten dokumenteras noggrant i diverse rapporter.

Även om nämnden formellt inte har gett förvaltningen i uppdrag, har förvaltningen genomfört analyser efter de markanta nedgångarna i studieresultat under 2020 och 2022. Förvaltningen har bland annat

granskat på individnivå. De har även följt vissa elevers hela skolgång med resultat från både årskurs 6 och 9, särskilt för de elever som haft svårigheter i årskurs 9. En annan fokus har varit att undersöka varför pojkar generellt presterar sämre än flickor.

Förvaltningen har noterat att en årskull som presterade sämre i årskurs 6 ofta även presterade sämre i årskurs 9. Detta har observerats under 2 av de senaste 4 åren, och gäller i synnerhet elever med Neuropsykiatriska funktionsnedsättningar (NPF). Samtidigt menar förvaltningen att det inte enbart är specifika årskullar som påverkar kunskapsresultaten negativt. Det finns även organisatoriska problem som påverkar resultatet. Representanter från staben pekar på tre huvudområden som potentiella problemkällor: psykisk ohälsa bland eleverna, socioekonomiska problem, och en bristfällig läromiljö.

Förutom intervjuer med stabens representanter har vi även intervjuat medlemmar från elevhälsan, specialpedagoger, rektorer, skolchefer samt nämndens presidium. Flera potentiella orsaker och faktorer har lyfts fram under dessa intervjuer. Vi har också granskat dokument och rapporter relaterade till kvalitetsarbete och måluppfyllelse och kan konstatera att dessa observationer även återfinns där.

En sammanställning av potentiella förklaringar och underliggande orsaker till de varierande studieresultaten presenteras här. Dessa orsaker har identifierats genom interna rapporter, intervjuer med politiker, ledningen, elevhälsan, stödfunktioner och enkätundersökningar:

Anpassningar för elever med särskilda behov

Utmaningar med NPF-elever och elever med socioekonomiska utmaningar

Högstadieskolan i Herrljunga kommun har inte lyckats anpassa undervisningen tillfredsställande för elever med NPF-diagnoser och socioekonomiska utmaningar. Skolan har problem med sitt kompensatoriska uppdraget. Trots diskussioner inom arbetslagen om problematiken har skolan kämpat med att ändra sin syn på undervisningsmetoder och pedagogiska förhållningssätt.

Specialpedagoger har tilldelats ansvaret att hantera dessa utmaningar. En långvarig tradition i Herrljunga, där elever som inte följer kurstakt sorteras ut, har bidragit till att inte alla pedagoger är vana vid att arbeta med individuella anpassningar. Detta anses vara en potentiell barriär för effektiv inkludering och anpassning. Skolinspektionens granskning har också betonat behovet av ökade anpassningar för dessa elever. Enligt respondenterna slår extra anpassningen i den ordinarie undervisningen inte rätt ut. Flera av intervjuade drar slutsatsen att skolan inte lyckas anpassa

lärmiljö och det som händer runt omkring dessa elever och tappar trots insatser från elevhälsan, samtal med skolläkare, psykologer. Det upplevs att det finns många extra anpassningar – som "tar tid" från lärare. Risken är att fokus ligger på de som risker att inte nå kunskapsmål.

"Segregation":

Det finns en långvarig tradition inom skolan i Herrljunga kommun att separera elever som inte kan hålla jämna steg med kursens takt. Detta har resulterat i att inte alla pedagoger känner sig bekväma med att ge anpassat stöd till dessa elever. Denna tradition finns kvar och analysen är att alla pedagoger inte är tillräckligt vana vid att jobba med anpassningar och stöd mot särskilda elever med olika problem helt själv. Vissa lärare har dock lättare att hantera extra stöd bättre än andra.

Psykisk ohälsa

Antalet elever med Neuropsykiatriska funktionsnedsättningar (NPF) diagnoser har ökat avsevärt under de senaste åren.

Trygghet och studiero

Både rektorer och lärare har rapporterat brister i trygghet och studiero i högstadiet. I enkätfråga om trygghet och studiero svarade cirka 80% av lärarna för årskurs 7-9 att eleverna inte känner sig trygga under raster och pauser. Vidare kan det konstateras att cirka hälften av lärarna anser att eleverna inte har tillräckligt med studiero och trygghet på lektionerna.

Denna brist kan direkt påverka elevernas förmåga att lära sig och kan vara kopplad till en rad olika faktorer, inklusive den fysiska miljön och skolans kultur och värderingar. Av utförda intervjuer noteras det även att trygghet och studiero är ett problem som behöver jobbas med.

Frånvaro

Frånvaro är hög i hela skolan. Frånvaron har varit hög under pandemin och har fortsatt vara det även efteråt. Detta är ett fokusområde. I intervjuer uppger att skolan har tappat efter pandemin och det måste hämtas tillbaka.

Ledarskap och personalomsättning

Förändringar och motstånd

Under de senaste 3-4 åren har det skett betydande förändringar inom grundskolan, drivna av förvaltningen och rektorer. Dessa förändringar har inte alltid mottagits väl av pedagogerna, vilket har skapat oro inom personalgruppen. Situationen upplevs något bättre idag enligt de intervjuade, men ledningen har fortfarande utmaningar att få med all personal på resan. Det är framför allt de som arbetat längre som har och fortfarande visar missnöje mot förändringar.

Rektorsbyten

Det har varit en hög omsättning av rektorer under de senaste sex åren, vilket har påverkat stabilitet och kontinuiteten i ledarskapet. Denna brist på stabilitet och kontinuiteten har kopplats till problem med samarbete mellan lärare och rektorer, samt utmaningar med att hantera elever som behöver extra stöd. Forskning visar att stabilt ledarskap är avgörande för elevernas studieresultat. De negativa konsekvenserna av dessa byten förstärks av skolans nuvarande utmaningar. För elevernas måluppfyllelse spelar rektorerna en mycket viktig roll vad gäller att leda det pedagogiska arbetet och verka för att utbildningen utvecklas.

Samspelet

I enkätundersökningen framkommer det att ungefär hälften av lärarna för årskurs 7-9 är anser att det inte finns ett ändamålsenligt samarbete mellan lärare och rektorer, detta kopplat exempelvis till en gemensam identifiering av problemområden inom skolan. Detta kan högst troligt kopplas till tidigare punkt, brist på kontinuitet i ledarskapet för årskurs 7-9.

Undervisningen och bedömning

Det verkar som att det finns en viss splittring inom lärarkåren när det gäller att arbeta på ett likvärdigt sätt eller att anamma nya metoder. Detta framkommer både i intervjuerna och i de fria kommentarerna.

Undervisning

En stor del av undervisningen bedrivs fortfarande på ett traditionellt sätt, trots att elevernas behov, förutsättningar och förväntningar har förändrats under de senaste åren. Detta kan ha nackdelar för elevernas engagemang och inlärninng. Av enkätsvar kopplat till stimulans och utmaningar uppgav ca 70% av lärarna i åk 7-9 att eleverna inte i tillräcklig utsträckning stimuleras och utmanas utifrån varje enskild individs behov och förutsättningar. I intervjuer framförs att det finns skillnad mellan lärare - om hur man är strukturerad i undervisningen och hur man skapa tillgänglighet, ledning och stimulans.

Struktur

Enligt uppgifter upplever många elever att undervisningen varierar för mycket mellan olika ämnen, vilket kan skapa stress och förvirring. Enligt uppgifterna saknas det en gemensam struktur på lektionerna i högstadieskolan samt att förhållningssätt i elevgrupperna inte är likartat. Detta kan medföra negativa konsekvenser för elevernas lärande och utveckling, såsom förvirring för eleverna, ojämn förväntningar, upplevd orättvisa, brist på kontinuitet. Rektorer är medvetna om detta problem och det har inlett ett arbete kring gemensamma riktlinjer och förhållningssätt. Det är dock stor utmaning att få med alla lärare på resan, därav varierande resultat hittills.

Kunskapsbedömning

Enligt uppgifter sker det mycket bedömning genom skriftliga prov, vilket inte uppskattas av elever, framför allt för de som har lite svårare med skolan. Det har rapporterats att skolan överbelastar elever med skriftliga prov, vilket kan skapa onödig stress och provångest bland eleverna.

Övergångar mellan högstadiet

Många elever har svårt att anpassa sig till den nya miljön. Att vissa elever har svårt när de börjar högstadiet, detta är inte ovanligt och det finns flera faktorer som kan spela in. Övergången från låg- och mellanstadiet till högstadiet kan vara en utmanande period för elever, och det kan finnas skillnader i akademisk beredskap och betygssättning.

3.5.2 Vidtagna, planerade och planerade åtgärder/insatser

Elevhälsan

Elevhälsoteamet träffas på möten och diskuterar saker som sedan presenteras för rektorer. Elevhälsan kan ta egna initiativ baserat på ramar från rektorer. Rektorer och deras elevhälsa deltar regelbundet i kompetensutvecklingsutbildningar som arrangeras av Specialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM), vilket bidrar till ökad dialog mellan dessa grupper.

Tvåläraresystem

Vidare arbetar kommunen aktivt med tvåläraresystem, detta för matematik och engelska. Tvålärareskapet kan kortfattat beskrivas som att två lärare arbetar tillsammans i klassrummet. De planerar, undervisar och samarbetar och har gemensamt ansvar i och utanför klassrummet. Ett exempel kan vara att en lärare undervisar medan den andra observerar eleverna. Resultatet av införande av tvålärareskapet har dock inte gett någon markant förbättring. Det saknas förutsättningar att köra med tvålärareskap inom flera ämnen

Hemvist

För att förbättra situationen med trygghet och studiero på högstadieskolan har rektorn för 3 år sedan infört konceptet "hemvist", men det är för tidigt att dra några slutsatser om dess effektivitet.

Ökad närvaro

Förvaltningen har försökt identifiera grundorsaker och har infört rutiner för att minska frånvaron, dock har ingen märkbar effekt observerats än. I februari gjordes en nya rutiner och ny handlingsplan för att komma åt problem med hög frånvaro. Arbetsformer har ändrats så att pedagogerna tidigare ska ringa hem och prata med vårdnadshavare för att kunna jobba med relationen för att få elever tillbaka.

Övergångar till högstadiet

Trots att det finns dialoger för att identifiera elever som kan behöva extra stöd vid övergången från låg- och mellanstadiet till högstadiet, har många elever svårt att anpassa sig till den nya miljön. Det pågår arbete för att förbättra anpassningarna för dessa elever.

Bedömning och kommentarer

Har nämnden genomfört analys av och identifierat grundorsaker till svajande och nedåtgående trend när det gäller kunskapsresultatet i år 9)?

Vår sammanfattade bedömning är att nämnden till stor del har genomfört analys till svajande och nedåtgående kunskapsresultatet i grundskolan. Vår sammanfattade bedömning är att nämnden till stor del har vidtagit adekvata och tillräckliga åtgärder med anledning analysen.

Vår bedömning grundar sig i nedanstående:

Vi anser att nämndens styrning och ledning av grundskolan har brustit i flera områden. Dessa brister har sannolikt bidragit till de svajande resultaten i årskurs 9.

Vi konstaterar att bildningsnämnden inte gav förvaltningen ett formellt uppdrag till förvaltningen att genomföra en fördjupad utredning och återrapportera bakomliggande orsaker till fallande och svajande studieresultat i årskurs 9 till nämnden. Trots bristen på ett formellt uppdrag har förvaltningen ändå

genomfört analyser, särskilt efter betydande nedgångar i studieresultat under 2020 och 2022. Vår uppfattning är skollnedningen ink. rektorer och elevhälsan har en relativ god kännedom om de potentiella faktorerna som påverkar studieresultat över lag och svajande resultat.

Vi delar deras bedömning om att det inte finns inte en enskild faktor som förklarar förändringarna i studieresultaten, utan det är en kombination av många olika faktorer. Denna komplexitet utgör en utmaning för förvaltningen och rektorerna när det gäller att identifiera orsak-verkan-samband och prioritera åtgärder. Dock, genom att beakta flera potentiella orsaker samtidigt, kan man få en mer komplett bild av utmaningarna inom skolan, och därmed vara bättre positionerade att vidta effektiva åtgärder för att förbättra kunskapsresultaten och skapa en bättre inlärningsmiljö för alla elever.

Vi konstaterar att grundskolan har mött och möter flera utmaningar inom grundskolan, inklusive anpassning av undervisning till olika elevers behov, hantering av resursbrister, och navigering genom ledarskaps- och förändringsprocesser. Dessa faktorer har sannolikt bidragit till de svajande resultaten i årskurs 9. Vi noterar att skolan har vidtagit och vidtar åtgärder för att stärka förutsättningarna för hög måluppfyllelse, men trots detta fortsätter studieresultat svaja och falla. Det finns säkert flertal tänkbara förklaringar till detta, några av de är att det i många fall ta tid innan förändringar ger resultat, att det faktiska problemområden och grundorsaker har inte identifierats, och/eller att vidtagna åtgärderna inte räcker.

Olika faktorerna kan ofta påverka varandra. Genom att endast fokusera på en enskild orsak kan nämnderna missa andra viktiga aspekter som också behöver adresseras. Genom att hantera flera orsaker samtidigt kan lösningar vara mer effektiva och ha en mer hållbar positiv inverkan på skolprestanda och elevers välbefinnande.

Det finns behov att utreda vidare varför de vidtagna åtgärder och det arbete som läggs inte ger önskad effekt. I detta arbete ingår att även se över och ompröva åtgärder som vidtas samt utveckla uppföljning och utvärdering av vidtagna åtgärder.



Deloitte refers to one or more of Deloitte Touche Tohmatsu Limited, a UK private company limited by guarantee ("DTTL"), its network of member firms, and their related entities. DTTL and each of its member firms are legally separate and independent entities. DTTL (also referred to as "Deloitte Global") does not provide services to clients. Please see www.deloitte.com/about for a more detailed description of DTTL and its member firms.

Deloitte provides audit, consulting, financial advisory, risk management, tax and related services to public and private clients spanning multiple industries. Deloitte serves four out of five Fortune Global 500® companies through a globally connected network of member firms in more than 150 countries bringing world-class capabilities, insights, and high-quality service to address clients' most complex business challenges. To learn more about how Deloitte's approximately 225,000 professionals make an impact that matters, please connect with us on [LinkedIn](#) or [Twitter](#).

This communication contains general information only, and none of Deloitte Touche Tohmatsu Limited, its member firms, or their related entities (collectively, the "Deloitte network") is, by means of this communication, rendering professional advice or services. Before making any decision or taking any action that may affect your finances or your business, you should consult a qualified professional adviser. No entity in the Deloitte network shall be responsible for any loss whatsoever sustained by any person who relies on this communication.

STYRELSEMÖTE MEDIAPOOLEN VÄSTRA GÖTALAND AB

Datum: 29 augusti 2023
Tid: 13.00- 15.00
Plats: Digitalt via Zoom

Närvarande: Johan Björkman (ordförande)
Åsa Karlsson (Vice ordförande)
Ingemar Samuelsson (styrelseledamot)
Jenni Gustrand (styrelseledamot)
Tony Willner (styrelseledamot)
Kristian Sandström (styrelseledamot)
Benny Augustsson (styrelsesuppleant)
Petter Johansson (styrelsesuppleant)
Annelie Högberg (styrelsesuppleant)

Övriga närvarande: Carina Sahlén (VD)
Lennart Pehrsson (ekonomisk konsult)
Mattias Hultqvist (administrativ chef, ekonomiansvarig)
Sara Perlerot (personalrepresentant)
Linda Ekström (sekreterare)

§ 33 Val av justerare

Styrelsen beslutade:

Åsa Karlsson

§ 34 Godkännande av dagordningen

Styrelsen beslutade:

Att godkänna dagordningen.

§ 35 Föregående protokoll

Styrelsen beslutade

Att lägga föregående protokoll till handlingarna.



§ 36 Ekonomi

Lennart Pehrsson presenterade Mediapoolens delårsrapport. Lennart Pehrsson presenterade även försäljnings- och monteringsresultat, likviditetsrapport samt rapporten avstämning ekonomi. Se bilagor.

Mattias Hultqvist visade, enligt önskemål från arbetsutskottet, en topp 10-lista över försäljningens mest sålda produkter.

Styrelsen beslutade:

Att notera informationen.

§ 37 VD-rapport

Mediapoolen Play

Carina Sahlén informerade om att arbetet med att sjösätta den nya plattformen Mediapoolen Play är i full gång. Utvecklingsgruppen, som består av representanter från ägarkommunerna, har varit delaktiga i processen.

Mediapoolen skall inom kort börja testköra den nya plattformen och användarna kommer ges möjlighet att prova på i oktober. Lansering blir vid årsskiftet och den gamla plattformen kommer finnas tillgänglig parallellt under en övergångsperiod.

Ägarkommunerna har önskat fler inloggningsmöjligheter i Mediapoolen Play och för att möta behovet finns nu ytterligare SSO:er (single sign-on-varianter) som till exempel Microsoft och Google klara för test.

Marknadsföring

Vidare informerade Carina Sahlén att redaktionen jobbar vidare med marknadsföringsplanen inför lanseringen av Mediapoolen Play samt att en ny visuell identitet och hemsida är på gång.

Planer finns att börja använda LinkedIn för att nå ännu bredare ut i våra kommuner. Styrelseledamot Åsa Karlsson lyfte frågan vad som görs för att nå ut till fler följare i sociala medier och Mediapoolen avser jobba vidare med detta.

Analoga marknadsföringsutskick kommer också göras för Mediapoolen Play och den nya Seniorwebben som är lanserad. Mediapoolen kommer också marknadsföra Seniorwebben nationellt för att nå ut till externa intressenter.

Carina Sahlén berättade också att besöken i ägarkommunerna fortgår för att skapa kännedom om Mediapoolen. Planer finns på att dokumentera en del av besöken för att kunna använda i marknadsföringssyfte. Ägarkommunerna har uttryckt intresse för återbesök av Mediapoolen när nya Mediapoolen Play är lanserad.

Två ägarutskick är planerade under hösten och Carina Sahlén ställde frågan huruvida styrelsen kan skriva under dessa. En diskussion uppstod i styrelsen om det skulle vara av intresse med information och marknadsföring som är mer direkt riktad mot politikerna. Styrelsen funderar vidare på detta.

Sedan berättade Carina Sahlén att informationsfilmer kommer produceras för att påvisa styrkan och lyfta samverkanskraften som uppstår genom Mediapoolens ägarform.

På gång i bolaget är också vaktmästarträffar, SmartBoardutbildningar och deltagande vid demensdagarna i Trollhättan.

Carina Sahlén informerade styrelsen att Mediapoolens arbete och resurser presenterats för Boråsregionen och Navets personal. Mycket positiv feedback erhöles i samband med detta och beröm gavs för att Mediapoolen är i framkant, till exempel gällande kommande beredskapsvecka. Styrelseledamot Tony Willner lyfte frågan hur Mediapoolen kommer jobba framgent med digitaliseringsfrågor och undrade vilka målgrupper som Mediapoolens utbud kommer rikta sig mest mot. Carina Sahlén berättade att Mediapoolen skall vara en användar- och kompetensvänlig insats för alla användare och kurser i källkritik och AI finns med i planeringen.

Hyresavtal SPSM- SPSM i Skövde har sagt upp hyresavtalet med Mediapoolen från sista maj 2024 vilket innebär förlorad hyresintäkt.

Styrelsen beslutade

Att notera informationen samt skriva under de ägarutskick Carina Sahlén ämnar göra under hösten.

§ 38

Övriga frågor

Arvoden- diskussion uppstod kring arvoden och hur framtida mötesdeltagande skall se ut vid styrelsemöten.

TeamEngine – styrelseportalen kommer finnas kvar nästa år men Mediapoolen kommer undersöka huruvida mer kostnadsattraktiva lösningar finns att tillgå. Styrelsen tipsade om ett system som heter Netpublicator och föreslog att en prispförhandling med TeamEngine kanske kan genomföras.

Länsförsäkringar – Mattias Hultqvist informerade att återbäring på 16 000:- är att vänta från Länsförsäkringar.

Microsoftlicenser – Styrelseledamot Åsa Karlsson frågade i vilken utsträckning Mediapoolen använder sig av Microsoft-licenser och om bolaget kommer drabbas av Microsofts planerade prisökningar. Mattias Hultqvist informerade att Mediapoolen anpassar licenser utefter behov och att man samarbetar med Dialect i IT-frågor.

Styrelseledamot Jenni Strand informerade att hon ändrat sitt efternamn till Gustrand.



Styrelsen beslutade:

Att notera informationen.

§ 39

Nästa sammanträde

Styrelsekonferens 30 oktober.

Carina Sahlén föreslog att man skall se över de rekommendationer som framkom i PWC:s grundläggande granskning samt uppdatera styrelsens arbetsordning och VD-instruktion.





MEDIAPOOLEN

VÄSTRA GÖTALAND AB

Resultaträkning 2023

JANUARI - JUNI

	UTFALL	BUDGET	UTFALL (2022)
Rörelsens intäkter m m			
Nettoomsättning -Avtal	6.752.727	6.645.018	(6.741.499)
-Försäljning	10.498.081	8.253.035	(8.498.913)
-Övrigt	<u>467.267</u>	<u>150.906</u>	<u>(159.500)</u>
Summa intäkter mm	17.718.075	15.048.959	(15.399.912)
Rörelsens kostnader			
Råvaror och förnödenheter	-9.219.060	-8.047.518	(-8.086.045)
Övriga externa kostnader	-2.549.401	-2.404.046	(-2.602.458)
Personalkostnader	-6.903.660	-6.322.780	(-5.951.035)
Intäkter personal	+379.812	+342.492	(+398.994)
Avskrivningar av materiella och Immateriella anläggningstillgångar	<u>-76.120</u>	<u>-70.020</u>	<u>(-76.023)</u>
Summa rörelsens kostnader	-18.368.429	-16.501.872	(-16.316.567)
Rörelseresultat	-650.354	-1.452.913	(-916.655)
Resultat från finansiella investeringar			
Övriga ränteintäkter och liknande resultatposter	43.322	4.998	(5.039)
Räntekostnader och liknande resultatposter	0	0	(0)
Summa resultat från finansiella investeringar	43.322	4.998	(5.039)
Resultat efter finansiella poster	-607.032	-1.447.915	(-911.616)
Periodens resultat	-607.032	-1.447.915	(-911.616)

MEDIAPOOLEN

PERIODRAPPORT JANUARI-JUNI 2023

KOMMENTARER

För årets första 6 månader redovisar bolaget ett resultat på – 607 032 kr mot budgeterat resultat – 1 447 915 kr. Försäljning och montering av utrustning går fortsatt mycket bra och genererar vinster till bolagets övriga verksamheter. Under första halvåret är kostnaden för filmrättigheter under budget, vilket innebär att motsvarande kostnad andra halvåret kommer att vara högre än budgeterat.

Meddelande 1

Styrelsemöte Mediapoolen Västra Götaland AB

Datum: 30 oktober 2023
Tid: 09.00- 10.30
Plats: Mediapoolen Skövde

Närvarande: Johan Björkman (ordförande)
Åsa Karlsson (Vice ordförande)
Ingemar Samuelsson (styrelseledamot)
Jenni Gustrand (styrelseledamot)
Tony Willner (styrelseledamot)
Kristian Sandström (styrelseledamot)
Petter Johansson (styrelsesuppleant)
Annelie Högberg (styrelsesuppleant) deltog digitalt

Övriga närvarande: Carina Sahlén (VD)
Lennart Pehrsson (ekonomisk konsult)
Mattias Hultqvist (administrativ chef, ekonomiansvarig)
Andreas Johansson (redaktionsansvarig, marknadsansvarig) deltog digitalt
Linda Ekström (sekreterare) deltog digitalt
Sara Perlerot (personalrepresentant) deltog digitalt

§ 40 Val av justerare

Styrelsen beslutade:

Åsa Karlsson

§ 41 Godkännande av dagordningen

Styrelsen beslutade:

Att godkänna dagordningen

§ 42 Föregående protokoll

Styrelsen beslutade:

Att lägga föregående protokoll till handlingarna



§ 43

Ekonomi

Lennart Pehrsson presenterade kvartalsrapport gällande januari till september innehållande prognos för helåret. Lennart Pehrsson presenterade även försäljnings- och monteringsresultat, likviditetsrapport samt rapporten avstämning ekonomi. Se bilagor.

Mattias Hultqvist meddelade att en summa på 200 000 kronor avseende periodiseringskostnader för e-böcker kommer att inkluderas i årets resultat, då e-böckerna tas bort från sortimentet i nya MediapoolenPlay 2024.

Lennart Pehrsson berättade att budgetprocessen för 2024 är initierad.

Styrelseordförande Johan Björkman ställde frågan om varaktigheten för de nuvarande kommunavtalen, och Mattias Hultqvist informerade om att inga avtal löper ut under 2024. För närvarande finns heller ingen indikation på att någon kommun har för avsikt att säga upp sitt avtal med Mediapoolen.

Styrelsen önskar att bolaget skall sträva ytterligare efter att försöka finnas med som aktör att beakta vid eventuella ny- och ombyggnationer i kommunerna.

Styrelsen beslutade:

Att notera informationen

§ 44

VD- rapport

Carina Sahlén hälsade välkommen till dagens styrelsemöte innan hon informerade om att Mediapoolen löpande uppdaterar dokument, exempelvis är arbetsmiljödelegationen för redaktionschef och försäljningschef nu klart. För styrelsedagen kommer en uppdatering avseende "Arbetsordning för styrelsen" samt "VD instruktion" att påbörjas. Arbetet med att upprätta styrelsens verksamhetsplan påbörjas.

Carina Sahlén presenterade därefter Mediapoolens senaste Digitala Kvart som handlar om Digital Beredskap och lanserades i samband med beredskapsveckan som genomfördes i förskolor och skolor. Digital Kvart, samverkansprojektet mellan mediecentralerna i södra Sverige, vill sänka digitala trösklar hos pedagoger samtidigt som det uppfyller vårt uppdrag att bistå ägarkommunerna med kompetensförstärkning.

Vidare berättade Carina Sahlén att arbetet med att utveckla MediapoolenPlay fortgår. Den sjätte november bjuds användarna in att testa plattformen och fjärde december sker lanseringen. MediapoolenPlay har också visats för Utvecklingsgruppen som är nöjda med utfallet.

I november kommer årets teknikdagar att äga rum i Skövde, Uddevalla och Borås. Under dessa evenemang demonstrerar vi MediapoolenPlay och Seniorwebben för besökarna som också ges möjlighet att titta på AV-teknik och välfärdsteknik.



Därefter berättade Carina Sahlén att höstens personaldag genomfördes på Wrågården i Falköping. Vi jobbar med att stärka bolaget internt och få ökad kännedom om varandras arbetsområden.

Ägardialog med Fyrbodal har ägt rum och Carina Sahlén och Andreas Johansson som var där upplevde mötet positivt.

Ett nytt ägarutskick har också skickats ut och fler kommunbesök är inplanerade, bland annat i Hjo och Grästorp.

Carina Sahlén informerade vidare om att Mediapoolen inväntar besked från Omställningsfonden gällande de nya ansökningar som skickats in med förhoppning att kunna vässa kompetensen i bolaget ytterligare.

Avslutningsvis diskuterade styrelsen regeringsförslaget om minskad användning av digitala verktyg i förskolan. Carina Sahlén meddelade att Mediapoolen bevakar frågan och fortsätter erbjuda vårt utbud för pedagogerna, som i slutändan själva styr utformningen av sin undervisning.

§ 45 Övriga frågor

Mediapoolens förra styrelseordförande har avlidit. Styrelsen beslutar att visa sitt deltagande med en blomma.

Ägarsamråd, digitalt, 21 november kl. 9.00-12.00

§ 46 Nästa möte

19 december klockan 10.00-12.00 på Mediapoolen i Uddevalla. Avslutas med julbord.



Linda Ekström

Linda Ekström
Date: 2023-11-02 07:08 CET
Role: Administratör
Signed via account: linda@mediapoolen.se

Johan Björkman Meddelande 1

Johan Björkman
Date: 2023-11-02 08:15 CET
Role: Styrelseledamot, Ordförande
Signed via account: johan.bjorkman@svenljunga.se

Åsa Karlsson

Åsa Karlsson
Date: 2023-11-02 12:43 CET
Role: Styrelseledamot, Vice ordförande
Signed via account: asa.karlsson@gotene.se

PERIODRAPPORT JANUARI-SEPTEMBER 2023

KOMMENTARER

För årets första 9 månader redovisar bolaget ett resultat på + 179 407 kr mot budgeterat resultat – 1 969 311 kr. Försäljning och montering av utrustning går fortsatt mycket bra och genererar vinster till bolagets övriga verksamheter. Under perioden är kostnaden för filmrättigheter under budget, vilket innebär att motsvarande kostnad andra halvåret kommer att vara högre än budgeterat.

Prognos för 2024 är ett resultat på + 845 000 kr.



MEDIAPOOLEN

VÄSTRA GÖTALAND AB

Resultaträkning 2023

JANUARI - SEPTEMBER

	UTFALL	BUDGET	PROGNOS HELÅR
Rörelsens intäkter m m			
Nettoomsättning -Avtal	10.086.727	9.967.527	13.425.000
-Försäljning	17.356.564	13.544.814	33.580.000
-Övrigt	<u>560.204</u>	<u>214.541</u>	<u>630.000</u>
Summa intäkter mm	28.003.495	23.726.882	47.635.000
Rörelsens kostnader			
Råvaror och förnödenheter	-15.388.218	-13.061.637	-29.325.000
Övriga externa kostnader	-3.655.669	-3.569.314	-5.075.000
Personalkostnader	-9.281.627	-9.488.944	-13.035.000
Intäkter personal	+548.015	+513.738	+715.000
Avskrivningar av materiella och Immateriella anläggningstillgångar	<u>-106.115</u>	<u>-97.533</u>	<u>-135.000</u>
Summa rörelsens kostnader	-27.883.614	-25.703.690	-46.855.000
Rörelseresultat	119.881	-1.976.808	780.000
Resultat från finansiella investeringar			
Övriga ränteintäkter och liknande resultatposter	59.526	7.497	65.000
Räntekostnader och liknande resultatposter	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
Summa resultat från finansiella investeringar	59.526	7.497	65.000
Resultat efter finansiella poster	179.407	-1.969.311	845.000
Periodens resultat	179.407	-1.969.311	845.000

KF § 164
KS § 177

DNR KS 2023/36

Delårsrapport 2023-08-31 för Herrljunga kommun**Sammanfattning**

Ekonomiavdelningen har upprättat delårsrapport per 2023-08-31 för kommunen. Delårsrapporten redogör för det ekonomiska utfallet till och med augusti månad, samt lämnar en prognos över förväntat utfall per 2023-12-31. Delårsrapporten följer även upp de av kommunfullmäktige fastställda verksamhetsmål. Delårsrapporten innehåller även nämndernas uppföljningar av ekonomiskt utfall samt prognos.

Kommunen redovisar för årets första åtta månader ett resultat som uppgår till 18,6 mnkr, vilket jämfört med delårsbokslut 2022 är 23,5 mnkr lägre. Prognosen för helåret beräknas för kommunen uppgå till 3,2 mnkr vilket i snitt över de fem senaste åren motsvarar 3,8 procent av kommunens skatteintäkter och generella statsbidrag.

Nämnder och styrelse redovisar vid delåret en positiv nettokostnadsavvikelse på 12,4 mnkr. Detta beror framför allt på de positiva resultatavvikelserna mot budget för Bildningsnämnden, Internservicenämnden och Samhällsbyggnadsnämnden.

Prognosen för nämndernas samlade utfall är ett underskott på -4,9 mnkr. Den negativa prognosen beror på att socialnämnden förväntas understiga budget med -11,6 mnkr. De övriga nämnderna prognostiserar överskott eller budget i balans vid slutet av året.

Årets investeringsbudget uppgår till 131,1 mnkr varav 13,3 mnkr är ombudgeterade investeringsmedel. Utfallet per sista augusti uppgår till 36,1 mnkr. Prognosen visar att investeringsutgifterna kommer att uppgå till 96,1 mnkr vid helåret.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2023-10-01
Delårsrapport per 2023-08-31 för Herrljunga kommun

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Kommunfullmäktige föreslås godkänna upprättad delårsrapport 2023-08-31 för Herrljunga kommun.

Beslutsgång

Ordföranden frågar om förvaltningens förslag till beslut antas och finner att så sker.



Fortsättning KS § 177

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Delårsrapport 2023-08-31 för Herrljunga kommun godkänns.

I kommunfullmäktige frågar ordföranden om kommunstyrelsens förslag till beslut antas och finner att så sker.

KOMMUNFULLMÄKTIGES BESLUT

1. Delårsrapport 2023-08-31 för Herrljunga kommun godkänns.

Expedieras till:
För kännedom till:

Revisorer
Kommunens samtliga nämnder

Protokoll för Bildningsförvaltningen Samverkansgrupp FSG

Torsdag den 30 november, kl. 13:00-15:00

Plats: Sämsjön

För Bildningsförvaltningen	Annica Steneld
Sveriges Lärare	Camilla Ström Anneli Johansson
För Vårdförbundet	Marianne Magnusson
För Vision	-----
För Kommunal Vänerväst	Anna Ågestedt

Övriga närvarande: Birgitta Fredriksson Handläggare, Caroline Johansson Utvecklingsledare, Beatrice Elfström HR, Markus Ögren Controller via teams.

§ 1. Mötet öppnas

Bildningschefen hälsade välkommen och öppnade mötet.

§ 2. Justering av föregående protokoll

En representant från respektive fackförbund justerar protokollet digitalt och undertecknar vid nästa möte i FSG.

§ 3. Information:

- Våra verksamheter
- Återkoppling från Deloitte / Revision
Bildningsnämndens kvalitetsarbete inom grundskolan. Vår sammanfattande bedömning är att bildningsnämnden i Herrljunga kommun till stor del bedriver ett tillfredsställande och ändamålsenligt kvalitetsarbete i grundskolan. Kvalitetsarbetet ger goda förutsättningar och stöd för rektorer och lärare men behöver dokumenteras i en övergripande modell med en tydlig koppling mellan olika delar.

Sammanfattning av rapporten biläggs till protokollet
- Byggprojekt Altorpskolan
Annica redogjorde för nuläget inom projektet på Altorpskolan. Projektet fortlöper enligt plan. Anbudsförfrågan kommer läggas ut inom kort.

Sveriges Lärare vill göra ett tillägg här:

"Det finns en stor oro kring att personal och elever påverkas av inomhusmiljön i flera lokaler på Altorpskolan. Dessa problem måste åtgärdas, så att de inte byggs in under en ny, snygg fasad."

- Tillsyn från Skolinspektionen
Altorpskolan B/D inriktning mot NPF
Altorpskolan A/C, tillsynen omfattar: resultat, trygghet och studiero.

Granskning av Molla skola och Ods skola utifrån: resultat, trygghet och studiero.
- Bemanningen/vikariehantering
Beslut är fattat 2023-11-30, bildningsförvaltningen och socialförvaltningen börjar samarbete inom bemanningsenheterna genom en gemensam bemanningsfunktion.
- Förslag kalendarier BN, PB, FSG 2024
- Likvärdig Skola, aktuell fördelning av statsbidraget för 2024
Förslag till satsningar för statsbidraget på tilldelad ram till Herrljunga kommun om 6 582 152 kr.
Studiecoach, Kurator elevhälsan. Kompetensutveckling/ Ledningsgrupp
/Analysarbete centralt
Studiehandledning (modersmål)
Personalförstärkning, Läsa skriva – skriva – räkna till F-3 enheterna
SVA -Lärare/Undervisning
Förstärkning matematikundervisning åk 7-9
Matematikundervisning riktad till samtliga verksamheter
Projektledare digitalisering
Medlemskap Navet
- Information Matematikprojektet
Ett samarbete med Borås Högskola har inletts. I första skedet riktar sig projektet till åk. 4-6 och 7-9. En föreläsning planeras i mars-24 för förskolans personal som riktas till matematikens språk.

§ 4. Bildningsnämndens handlingar till sammanträdet 4 december 2023

Följande ärenden hör till i Bildningsnämndens kallelse till den 4 december 2023

- Information om folkhälsa och samverkan
- Lägesuppdatering gällande byggprojekt Altorpskolan
- Information om NIU
- Information om ämnesbetygsreformen för gymnasiet
- Revidering av bildningsnämndens informationshanteringsplan
- Regler för elevresor
- Månadsuppföljning per 2023-10-31
- Revidering av budget och verksamhetsplan 2024
- Konsekvensanalyser utifrån enheternas detaljbudget 2024
- Beslut om bidrag till enskild huvudman – Svenska kyrkan Herrljunga pastorat, Knattebo pedagogisk omsorg
- Beslut om bidrag till enskild huvudman – Föräldrakooperativet Påskliljan, Förskolan Påskliljan

- Beslut om bidrag till enskild huvudman – Tallkotten i Ljung ekonomisk förening, Tallkottens förskola
- Beslut om bidrag till enskild huvudman – Förskolan I Ur och Skur, Igelkotten i Herrljunga ekonomisk förening
- Verksamhetsuppföljning för bildningsförvaltningen 2022-2023
- Granskningsrapport av Kvalitetsarbete inom grundskolan

§ 5. Arbetsmiljö – SAM-årshjul

- Enheternas konsekvensanalyser utifrån budget 2024
Anpassningar utifrån budget innebär bland annat:
- Minskat antal tjänster inom förskola, skola och fritidshem
- Utökade barn/ elevgrupper inom samtliga skolformer
- Inga vikarier
- Skolan kan ej genomföra sitt kompensatoriska uppdrag
- Förvaltningen kan ej erbjuda plats i förskolan inom 4 månader utifrån rådande lagkrav.

Aktuell sammanfattning av konsekvensanalyserna biläggs till protokollet.

HR informerade om att skyddsronder har genomförts på samtliga enheter. En sammanställning och redovisning presenteras på nästkommande FSG.

Lönesamtalen inför kommande lönerevision har påbörjats.

Chefer kommer inom kort få information kring medarbetarenkäten som kommer genomföras under januari månad.

§ 6. Ekonomi

Controller redogjorde för månadsuppföljning per 31 oktober 2023. De överskott som finns redovisas inom förvaltningen beror på vakanser i några verksamheter. Sammantaget kommer förvaltningen redovisa ett underskott som beror på extra personal i form av systemförvaltare och biträdande rektor om 50 % som extra stöd under sex månader som stöd till rektor på Kunskapskällan, en annan faktor är merkostnad för interkommunal kostnad för gymnasieelever.

§ 7. Beslut

Samverkansgruppen godkände förslag till *Kalendarium för FSG, PB och BN* för 2024. Kalendariet läggs till protokollet.

§ 8. Övriga frågor

§ 9. Mötet avslutas

Ordföranden tackar för visat intresse och avslutade mötet.

Nästa möte i FSG

18 januari 2024

Herrljunga 2023-11-30

Vid protokollet
Birgitta Fredriksson

Justeras
För arbetsgivaren

Annica Steneld
2023-11-30

Sveriges Lärare

Vårdförbundet

Camilla Ström

Marianne Magnusson

För Kommunal Vänerväst

Anna Ågestedt