

Barn- och utbildningsnämnden

Barn- och utbildningsnämndens sammanträde 2022-02-07

Plats och tid: Storskär/Norrskär, kl. 18:00
Kallade: Ledamöter
Underrättade: Ersättare
Vid förhinder: Meddela ersättare och nämndens sekreterare, johanna.frunck@vaxholm.se.
Information: Ärendena har delats in i A- och B-ärenden. Detta innebär att de ärenden som är markerade med A inte kommer att föredras och att de ärenden som är markerade med B kommer att föredras under sammanträdet. Vid frågor om A-ärenden, kontakta gärna förvaltningen innan sammanträdet.

Ärende	Beskrivning	Föredragande
1	Justering och fastställande av föredragningslistan	Ordföranden
2 B	Årsbokslut 2021 Barn- och utbildningsnämnden	Anders Roxström
3 A	Uppföljning internkontroll 2021	Elisabeth Smolka
4 A	Utredning strukturbidrag	Anna Lanryd
5 A	Uppföljning av privat utförare av samhällsbetalda resor	Lina Tolander
6 A	Utvärdering uppsamlingsplatser höstterminen 2021	Lina Tolander
7 B	Förslag på reviderade riktlinjer för skolskjuts och elevresor	Lina Tolander
8 A	Riktlinjer föreningsbidrag inom barn- och utbildningsnämnden	Jenny Söderholm
9 B	Vaxholms stads trygghetsplaner 2022	Linda Marklund
10 A	Svar på inkomna frågor tillhörande skrivelse om Kronängsskolan	André Wallin
11 A	Redovisning till nämnd gällande rutin kring polisanmälan	Linda Marklund



12 A	Godkännande av reviderat Auktorisationsavtal - Avseende tillhandahållande av vuxenutbildning	Anders Roxström
13 A	Förändring av verksamhetsansvarig för elevhälsans medicinska insats	Anders Roxström
14 A	Anmälningar och överklaganden, redovisning till nämnd 2022	Linda Marklund
15 A	Dataskyddsbud årsrapport 2021	Anton Davidsson
16 A	Val av ledamöter barn- och utbildningsnämndens utskott 2022	Ordföranden
17 A	Redovisning av delegeringsbeslut till 2022-02-07	Johanna Frunck
18 A	Utestående uppdrag 2022	Anders Roxström
19 B	Förvaltningen informerar	Anders Roxström

Michael Baumgarten (L)
Ordförande

Johanna Frunck
Sekreterare



Utbildningsförvaltningen
Elisabeth Smolka
Verksamhetscontroller

Årsbokslut 2021 - Barn- och utbildningsnämnden

Förslag till beslut

1. Årsbokslut 2021 godkänns.
2. Åtgärdsplanen antas.
3. Åtgärdsplanen ska följas upp vid delårs- respektive årsbokslut.

Barn- och utbildningsnämnden föreslår kommunstyrelsen besluta:

Barn- och utbildningsnämndens årsbokslut samt åtgärdsplan noteras till protokollet.

Ärendebeskrivning

Utbildningsförvaltningen redovisar barn- och utbildningsnämndens årsbokslut 2021.

Handlingar i ärendet

Tjänsteutlåtande, Elisabeth Smolka, 2022-01-24

Årsbokslut 2021 Barn och utbildningsnämnden

Åtgärdsplan årsbokslut 2021 Barn och utbildningsnämnden

Barn- och utbildningsnämndens nyckeltal 2021

Kopia på beslutet till:

För åtgärd: Kommunstyrelsen
Ekonomienheten, Koray Kahruman



**VAXHOLMS
STAD**

Årsboks slut 2021

Barn- och utbildningsnämnden

Innehållsförteckning

Ansvar och uppdrag.....	3
Viktiga händelser	3
Mål och måluppfyllelse.....	4
Kvalitet.....	4
Livsmiljö	8
Ekonomi.....	11
Analys ur ett jämställdhetsperspektiv	12
Verksamheternas arbete med anledning av coronaviruset	13
Volymavstämning	14
Driftbudget	15
Investeringar.....	16
Framtid och utveckling	17

Ansvar och uppdrag

Barn- och utbildningsnämndens uppdrag och mål utgår från nationella styrdokument (lagar, förordningar, läroplaner) samt Vaxholms stads övergripande målområden.

Barn- och utbildningsnämnden utövar den politiska styrningen för förskola, pedagogisk omsorg, förskoleklass, grundskola, fritidshem/-klubb, öppen förskola, fritidsgård, kulturskola, måltidsenhet, ungdomsstöd, aktivitetsansvar och skol- och familjestöd. Barn- och utbildningsnämnden ansvarar för den kommunala verksamheten och har tillsynsansvar över fristående förskolor och pedagogisk omsorg samt följer upp rätten till insyn i den fristående grundskolan.

För verksamheterna gymnasieskola, gymnasiesärskola, vuxenutbildning samt komvux i svenska för invandrare (sfi) köps platser av andra anordnare då Vaxholm saknar egen produktion. Barn- och utbildningsnämnden utövar där sitt myndighetsansvar.

Viktiga händelser

Omvärld

- En ny befolkningsprognos visar på minskade barnkullar i grundskolan och förskolan
- Ett förtydligande av juridik och praxis kring bedömning om tilläggsbelopp har gjorts. Flera kommuner tog beslut om strukturbidrag till resursskolor
- Regionala dialoger genomfördes rörande ökat antal gymnasieelever och yrkesprogrammen samt psykisk hälsa
- EU-domstolen beslutade att det inte längre är tillåtet för personuppgiftsansvariga i EU att med Privacy Shield som grund överföra personuppgifter till mottagare i USA
- En dom i Högsta förvaltningsdomstolen gör det möjligt för kommuner att kvitta ett underskott mot tidigare års överskott vid beräkning av grundbelopp och därmed inte behöva kompensera fristående verksamheter för underskottet
- Ny lärarprognos från Skolverket visar på en fortsatt brist på behöriga lärare och förskollärare fram till 2035

Ekonomi

- Ett vikande barnantal inom förskolan ledde till arbetsbrist
- Ett arbete påbörjades för att säkerställa effektivare lokalnyttjande och anpassning efter volymer
- Fler avhopp inom gymnasiet, ofta på grund av pandemin
- En handlingsplan för en attraktiv kulturskolan initierades med syfte att säkerställa en god ekonomisk marginal och hög kvalitet

Digitalisering

- Ett nytt administrativt system och en ny lärplattform har införts
- Ett arbete är påbörjat med en ny digitaliseringsstrategi för förskola och grundskola

Lagar och styrdokument

- Fler har rätt till vuxenutbildning, vilket kan öka volymen
- Större möjligheter att använda fjärrundervisning och distansundervisning
- Tidigare sekretess av skolstatistik har föranlett en ny tillfällig lag

Organisation och lokaler

- Ytterby förskola stängde augusti 2021
- Renovering efter fuktskada i Resarö skola
- Hyresgästpassningar för större matsal och anpassningar av klassrum i Vaxö skola
- Den nya förvaltningsorganisationen är bemannad med ny utbildningschef, ny enhetschef för samverkan och stöd, ny verksamhetscontroller samt en skolchef med verksamhetsansvar för,

- förskola- grundskola, måltidsenhet och kulturskola
- En handlingsplan för Söderfjärdsskolan är påbörjad med en genomlysning av nuvarande organisation och med förslag på ny organisation till höstterminen 2022
 - Lokalkapacitetsutredning är påbörjad
 - Upphandling av städning är genomförd
 - Ny skolläkare för läsåret 2021/2022
 - Ny psykologiskt ledningsansvarig (PLA) t o m juni 2022
 - Utökade resurser för ungdomsverksamheten med en ytterligare ungdomssamordnare
 - Utvecklat kvalitetsarbete för KCNO och Vux Norrort
 - Gemensamma ramtider för skolorna och uppsamlingsplatser för skolskjuts är införda vilket möjliggör för färre skolskjutsfordon och färre antal körda kilometer

Mål och måluppfyllelse

Kvalitet



Vaxholms stads verksamheter har god kvalitet i enlighet med nationella styrdokument och invånarnas upplevelse. Kommunen ger god service som kännetecknas av god tillgänglighet och positivt bemötande.

Nämndens mål: Utbildningen håller en hög kvalitet med god ledning och stimulans så att alla barn och elever lyckas med sin utbildning, får fullständiga betyg i åk 9 och når sin gymnasieexamen.

Beskrivning

Varje elev i Vaxholms stad ska ges den ledning och stimulans eleven behöver i sitt lärande och sin utveckling för att utifrån sina egna förutsättningar kunna utvecklas så långt som möjligt (3 kap. 2 § skollagen). Undervisningen ska utvecklas systematiskt med utgångspunkt från aktuell forskning (4 kap. 3-7 §§ skollagen).

Agenda 2030

-  God utbildning för alla
-  Jämställdhet

Analys

Målet är uppnått.

Övergripande

De goda resultaten visar på att utbildningsförvaltningen har tagit ytterligare ett steg i det systematiska kvalitetsarbetet. För att bättra kvalitetssäkra grunduppdraget har utbildningsförvaltningen påbörjat arbetet med en utvecklad kvalitetssäkringsmodell och en modell för analysarbete. Modellerna ger förutsättningar att jobba systematiskt samt identifiera brister och utvecklingsområden för prioritering i målstyrningen eller internkontrollarbetet. Kompetensutveckling inom dokumentation och analys är påbörjad och ska erbjudas medarbetare på förvaltningskontoret och alla chefer.

Ett utvecklingsarbete inom digitalisering har inletts med syfte att främja kunskapsutveckling och likvärdighet. En långsiktig digitaliseringsplan har påbörjats och en organisation för digital förskola och skola har utvecklats. All utbildning i Vaxholms stad ska ta tillvara på digitaliseringens möjligheter och skapa en hög digital kompetens hos personal, barn och elever. Under hösten har lärplattformen

Vklass och det administrativa verksamhetssystemet TED implementerats.

Ett arbete pågår för att säkerställa väl fungerande övergångar mellan förskola och förskoleklass och mellan årskurs 6 och 7, för både kommunala och fristående verksamheter. Syftet är att öka tryggheten hos eleverna samt skapa förutsättningar för ett kvalitativt lärande och ökad måluppfyllelse.

Verksamheter i egen regi

Förskola

Pedagogerna i Vaxholms stads förskolor fortsätter att utveckla dokumentationen i det systematiska kvalitetsarbetet kopplat till barns språkliga och kommunikativa utveckling såväl som till andra fokusområden. Pedagogerna har successivt utvecklat sin förståelse för vad som är kärnan i det som systematiskt ska dokumenteras, oberoende av målet med arbetet. Den ökade kunskapen tillsammans med olika verktyg, mallar, nätverk och forumgrupper har ökat möjligheten att rikta, begränsa och fokusera arbetet.

Vaxholms stads förskolor tillämpar tydliggörande pedagogik för en tillgänglig förskola. Ökad kunskap och förståelse som byggts upp under flera år tillämpas nu i praktiken. Den goda förståelsen för tydliggörande pedagogik märks bland annat på hur pedagogerna organiserar lärmiljön med exempelvis bildstöd, TAKK (tecken som alternativ och kompletterande kommunikation), välplanerade rutiner och visuell tydlighet.

Pedagogerna på förskolorna har utvecklat sina kunskaper om olika tillgängliga digitala verktyg och om hur de medvetet kan användas för att förstärka den aktuella undervisningen i vardagsarbetet. Det finns ett stort och likvärdigt utbud av digitala verktyg att tillgå på samtliga kommunala förskolor.

Grundskola

Betygsutfallen för årskurs 9 läsåret 2020/2021 visar på fortsatt höga resultat. 91 procent av eleverna i årskurs 9 på Kronängsskolan har uppnått kunskapskraven (minst E) i alla ämnen. Det är en lägre andel än förra läsåret (95,1 procent) men betydligt högre än snittet i Stockholms län (81,0 procent) och riket (76,1 procent). Fler pojkar (93,8 procent) än flickor (87,8 procent) har uppnått kunskapskraven i alla ämnen. Det är en avvikelse både från trenden i Vaxholm och från riket. Meritvärdet är 265,9 poäng vilket är minskning från förra årets resultat på 271,0. Skillnaden beror främst i att flickornas meritvärde är betydligt lägre (262,2 poäng) än föregående läsår (287,2 poäng). Pojkarnas meritvärde är däremot högre (269,3 poäng) än föregående läsår (253,8 poäng). Pojkarna har ett högre meritvärde än flickorna vilket är en avvikelse från trenden i Vaxholm och riket i stort. 98,1 procent av eleverna är behöriga till yrkesprogram. Det är en marginell ökning från föregående läsår (97,8 procent). Även här har pojkarna högre utfall än flickorna vilket skiljer sig från rikets statistik.

De goda resultaten beror bland annat på att Kronängsskolan har utvecklat elevhälsoarbetet med nya sätt att stötta elever med behov av särskilt stöd. Prioriterat har varit strukturella områden som studiero eller strukturen i klassrummet med fokus på det förebyggande arbetet. I årskurs 9 fanns det ett antal flickor med problematisk skolfrånvaro och andra utmaningar vilket bland annat resulterade i att färre flickor än de senaste tre åren uppnår kunskapskraven i alla ämnen. Trots stödinsatser hade skolan svårigheter med att tillgängliggöra lärandet för alla flickor i årskurs 9.

Betygsutfallen för årskurs 6 visar på en förbättring av resultaten. Meritvärdet är 257 poäng, vilket är en ökning från föregående års utfall på 245 poäng. Andelen elever med minst E i alla ämnen är 93,8 procent vilket också är en ökning i jämförelse med föregående års utfall på 86,7 procent. Flickorna har högre genomsnittligt meritvärde än pojkarna (272,5 respektive 245,1 poäng) och det är också fler flickor än pojkar som har minst E i alla ämnen (96,9 respektive 89,9 procent). Detta följer nationell statistik.

Under läsåret har grundskolorna haft en gemensam satsning på digitalisering. Som en följd av pandemin har alla skolor arbetat intensivt med digitala verktyg och enheterna har utvecklat förmågor för att använda digitala verktyg på ett varierat sätt med inriktning på lärandet mer än själva

verktyget. Möten har också hanterats digitalt till stor del. Ökat fokus har lagts på att använda Teams som arbetsyta för både personal och elever. På skolövergripande nivå har grundskolorna utvecklat stödstrukturer i form av vägledningar kring arbetet med stöd och frånvaro. Ledarskap, värdegrundsarbete och basundervisning har varit andra prioriterade utvecklingsområden.

Under hösten har samtliga grundskolor fördjupat sig i revideringarna i läroplaner och kursplaner som införs höstterminen 2022.

Gymnasieskolan

Vaxholms stad har ingen egen gymnasieskola men mäter indikatorn *Gymnasieelever med examen inom 3 år (andel %), folkbokförda i Vaxholm*. Utfallet för 2021 är 85,9 procent vilket är en ökning med 12,4 procentenheter. Utfallet är högst i Stockholms län och 3:e högst i landet. De höga utfallet visar att Vaxholms elever har en gedigen och bra utbildning med sig från såväl för- som grundskola. Eleverna har förutsättningar att göra bra val till gymnasieskolan och får god studie- och yrkesvägledning innan gymnasiestudierna.

Kommunens aktivitetsansvar (KAA)

Första halvåret 2021 hade Vaxholms stad färre inrapporterade ungdomar till kommunens aktivitetsansvar (4,2 procent) än riket (7,9 procent) och Stockholms län (8,6 procent). Verksamheten arbetar uppsökande och förebyggande för att minimera avhopp och för att få Vaxholms ungdomar i sysselsättning. Målsättning med verksamheten är att alla ungdomar snabbt ska få kontakt med kommunens aktivitetsansvar, inom en vecka från registreringen, och bli erbjudna olika individuella insatser.

De vanligaste åtgärderna som ungdomarna i Vaxholm deltar i är individuella samtal respektive studie- och yrkesvägledning. Vid fördjupad vägledning och regelbundna samtal arbetar verksamheten utifrån individens behov och gör kartläggning i styrkor, hinder, önskemål, alternativ och karriärkompetens.

Under året har pågående pandemi krävt flexibla mötesformer. Därför har distansmöten erbjudits för att öka tillgängligheten.

Kulturskolan



2021 övergick kulturskolan till verksamhetssystemet Studyalong som är en lärplattform, ett administrativt system och en filmbank. Systemet är helt anpassat för kulturskola och finns i flertalet kommuner runt hela landet. Systemet har medfört att kulturskolan kunnat bibehålla kvaliteten i undervisning, trots pandemin, eftersom undervisning kunnat ske på distans. Studyalong stödjer kulturskolan i att snabbare visa inflödet av elever till kurserna. Det gör det möjligt att effektivisera eller omfördela tjänster utifrån utbud och efterfrågan vilket är långsiktigt bra för ekonomin.

Måluppfyllelse (Procent)



100%

Indikator	Utfall 2019	Utfall 2020	Utfall 2021		Målnivå 2021	BM-värde 2021
● Elever i åk 9 som uppnått kunskapskraven i alla ämnen, andel (%)	91,8%	95,1%	91%	↘	90%	81,8%
● Genomsnittligt meritvärde åk 9 Kommunala skolor	257,4	271	265,9	↘	260	245,2
● Behörighet till gymnasieskolan åk 9, andel (%)	100%	100%	100%	→	95%	90,1%

Indikator	Utfall 2019	Utfall 2020	Utfall 2021		Målnivå 2021	BM- värde 2021
 Gymnasieelever med examen inom 3 år, andel (%)	76,9%	73,5%	85,9%		75%	71,5%

Benchmarking (BM) görs med Stockholms läns kommuner (ovägt medel, fristående och kommunala skolor, dvs en summering av utfallen för kommunerna dividerat med antalet kommuner).

Nämndens mål: Barn och elever i Vaxholms stad har god tillgång till legitimerade och behöriga förskollärare och lärare.

Beskrivning

Vaxholms stad strävar mot att det är legitimerade och behöriga förskollärare och lärare som bedriver undervisning (2 kap. 13 § skollagen).

Analys

Målet är uppnått.

Vaxholms stads kommunala skolor har fler lärare med lärarlegitimation och behörighet i minst ett ämne (79,5 procent) än Stockholms läns kommuner (71,2 procent) och riket (71,1 procent). Även inom förskolan har Vaxholms kommunala förskolor högre andel heltidstjänster med förskollärlägitimation (34 procent) än snittet i Stockholms län (29 procent), dock betydligt lägre än snittet i riket (41 procent).

Det höga utfallet beror bland annat på ett aktivt arbete i alla verksamheter för att vara en attraktiv arbetsgivare. Alla verksamheter jobbar efter kommunens värdegrund SER och chefer samt medarbetare har genomgått en utbildning om normer och diskrimineringsgrunder. Underlag till en uppdaterad trygghetsstrategi har tagits fram. Ett förankringsarbete har påbörjats för att tydliggöra utbildningsförvaltningens organisation, inklusive styrning och mandat, samt skillnaden mellan kommunen som huvudman och kommunen som myndighet.

Under hösten 2021 har utbildningsförvaltningen fortsatt arbetet med att stärka attraktivitet och säkra en god andel behörig personal i verksamheterna. Arbetet har påverkats av pandemin med svårigheter att delta på mässor och andra externa sammanhang men har i den ordinarie kompetensförsörjningsprocessen fortsatt. Förvaltningskontoret har, i samverkan med enheterna och HR, beslutat om en ny kompetensförsörjningsplan för att möta befintliga och kommande utmaningar. Kompetensutveckling för att skapa effektiva team har påbörjats för både medarbetare och chefer inom utbildningsförvaltningen.





För att säkra kompetensförsörjningen av behöriga lärare är verksamhetsförlagd utbildning (VFU) en viktig del. Vaxholms stad ingår i ett samverkansavtal som tecknats för Stockholms läns kommuner och lärosäten med lärarutbildning i Stockholms län. VFU innebär att lärarstudenter, som en del av sin lärarutbildning, gör sin verksamhetsförlagda utbildning ute på skolorna i kommunerna.

Förskolorna har skapat goda förutsättningar för pedagogerna att utvecklas på olika sätt inom sin profession genom olika nätverk och kompetensutvecklingsinsatser för barnskötare och förskollärare med fokus på systematiskt kvalitetsarbete och ledarskap. Grundskolorna har under året haft ett fokus på inre utvecklingsarbete som professionellt bemötande, värdegrundsarbete och analysarbete.

Måluppfyllelse (Procent)



100% 

Indikator	Utfall 2019	Utfall 2020	Utfall 2021		Målnivå 2021	BM-värde 2021
 Förskollärare (heltidstjänster) med förskollärligitation, andel (%)	31%	30%	34%		30%	32%
 Lärare (heltidstjänster) med lärarlegitimation och behörighet i minst ett ämne, kommunala skolor, andel (%)	73,5%	76,3%	79,5%		75%	69,5%

Utfall 2021 baseras på publiceringsdatum. Mättillfället var 15 oktober 2020, men datan publicerades 2021.

Benchmarking (BM) görs med Stockholms läns kommuner (ovägt medel, fristående och kommunala skolor, dvs en summering av utfallen för kommunerna dividerat med antalet kommuner).

Livsmiljö





Vaxholms stad erbjuder en attraktiv livsmiljö där kommunen tillgodoser mänskliga behov inom ramen för jordens resurser. Livsmiljö omfattar både social- och ekologisk hållbarhet.

Nämndens mål: Utbildningsverksamheterna har en likvärdig utbildning som bedrivs i hälsofrämjande och trygga utbildningsmiljöer.

Beskrivning

En förskola, skola och fritidshem fri från diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling är en grundförutsättning för en trygg och hälsofrämjande utbildningsmiljö för alla barn (5 kap. 3 § och 6 kap. 6-10 §§ skollagen; barnkonventionen, diskrimineringslagen (2008:567) och Lgr11).

Agenda 2030

-  Anständiga arbetsvillkor och ekonomisk tillväxt
-  God utbildning för alla
-  Hälsa och välbefinnande
-  Jämställdhet

Analys

Målet är på väg att uppnås.

Årets brukarundersökning visade ökat positivt utfall inom området trygghet.

97 procent av vårdnadshavarna i förskolan angav att de upplevde att deras barn är trygga i förskolan. Det är en ökning med en procentenhet från föregående års redan höga resultat. Under året har förskolorna ökat sin normmedvetenhet och har utvecklat ett normkritiskt tänkande vilket bidrar till en trygg och inkluderande förskola där alla barn får likvärdiga möjligheter att lära och utvecklas.

I grundskolans brukarundersökning uppgav 90,9 procent av eleverna i åk 5 (flickor 91 procent och pojkar 94 procent) att de känner sig trygga i skolan. Det är ett mycket gott resultat och innebär en ökning med över tio procentenheter från föregående år. 79 procent av eleverna i årskurs 9 (flickor 82 procent och pojkar 82 procent) uppgav att de känner sig trygga i skolan. Målnivån för årskurs 9 är inte helt uppnådd, men utfallet ligger nära. Utfallet har ökat med över fyra procentenheter från föregående år vilket visar att de insatser som är utförda har givit gott resultat. Det är intressant att notera att de elever som svarat "annat/vill ej ange" på frågan om kön sänkte utfallet på totalsvaren för både årskurs 5 och 9.

Under året har grundskolorna utvecklat sitt systematiska kvalitetsarbete med fokus på trygghet och

delaktighet. Medarbetare i alla skolor har deltagit i en utbildning för att utveckla kunskaper kopplat till diskrimineringslagen genom djupare förståelse och praktisk tillämpning i normkritik. En central trygghetsenkät, för alla elever från förskoleklass till årskurs 9, är etablerad för att öka den kontinuerliga och systematiska uppföljningen. Enkätsvaren visade att elevernas trivsel och trygghet har minskat något sedan föregående mätning, förutom på fritids där tryggheten ökat. Studieron har minskat på låg- och mellanstadiet, men ökat på högstadiet. På de flesta frågorna är utfallet sämre för de elever som inte identifierar sig som hon eller han.

Utbildningsförvaltningen har under året utvecklat tydliga samverkanstrukturer för kvalitet, gemensam riktning, samordning och prioritering i utbildningsförvaltningens alla verksamheter.

Under hösten 2021 har utbildningsförvaltningen fortsatt att fokusera på att genomföra åtgärder som stärker likvärdighet och trygga utbildningsmiljöer. Arbetet har påverkats av pandemin på så sätt att externa besök, gemensamma satsningar och fortbildning har försvårats i ambitionen att bidra till minskad smittspridning. Låg- och mellanstadieskolorna har bland annat genomfört en satsning på att skapa trygga raster genom att organisera och genomföra dessa så att möjlighet ges för alla elever att känna trygghet och stimulans. Det har bland annat inneburit organiserade rastaktiviteter och observationer av hur barnen samspelar. Kronängsskolan har fortsatt att fokusera på trygghet och trivsel och har under hösten genomfört åtgärder inom flera områden. Skolans elevhälsa organiserar sitt arbete för att bättre nyttja den samlade kompetensen och därmed höja kvaliteten i arbetet. Vidare har skolan fortsatt att skapa och utveckla arbetet med elevråd och klubbar där många elever engagerar sig i samhällsviktiga frågor som hållbara samhällen HBTQ-frågor.

Utbildningsförvaltningens samverkansteam har arbetat med IFOUS modell för problematisk skolfrånvaro och tagit fram en ny inventeringsmodell. Samverkansteamet har också utbildats inom YAM (Youth Aware of Mental health), en hälsofrämjande och preventiv insats med syftet att förbättra den psykiska hälsan och minska självmordshandlingar hos skolelever.

Ungdomsverksamheten har erbjudit lovaktiviteter för samtliga skollov under året. Aktiviteterna har riktat sig främst till elever i mellanstadiet och högstadiet men en del av sommarlovsaktiviteterna har även riktat sig till lågstadielever. Ungdomsverksamheten har samverkat med både föreningar och andra aktörer för att kunna erbjuda ett brett utbud av aktiviteter. Utifrån tidigare utvärderingar anpassas och erbjuds ett utbud som ska locka allt fler deltagare.

En kommunövergripande samverkan för trygga och säkra skolvägar etablerades under året med syfte att utveckla ett systematiskt och effektivt arbetsätt.

Måluppfyllelse (Procent)



33%

67%

Indikator	Utfall 2019	Utfall 2020	Utfall 2021		Målnivå 2021	BM-värde 2021
Vårdnadshavare som upplever att sitt barn är tryggt i förskolan, andel (%)	98%	96%	97%		96%	96%
Elever i årskurs 5 som känner sig trygga i skolan, andel (%)		80,5%	90,9%		86%	85,3%
Elever i årskurs 9 som känner sig trygga i skolan, andel (%)		74 %	78,7 %		80 %	80,2 %






Benchmarking (BM) för förskolan görs med enkäten "Våga Visa" (en brukarenkät som genomförs vid samma tillfälle i Danderyd, Nacka, Sollentuna, Täby, Upplands Väsby, Upplands-Bro, Vallentuna och Värmdö).

Nämndens mål: Utbildningsverksamheterna bidrar till att minska klimatpåverkan där hållbar utveckling är en del av lärandet.

Beskrivning

Kunskap om hållbar utveckling och de globala målen (Agenda 2030) är en naturlig del av utbildningsverksamheterna. Ett medvetet arbete inom måltidsverksamheten bidrar till minskad klimatpåverkan i allt ifrån inköp till servering och matsvinn. Det bidrar till goda matvanor och att barn och unga får en ökad kunskap om hur val av livsmedel har betydelse för resurs- och klimatpåverkan. Indikatorn CO2e är det sammanlagda värdet för alla hållbarhetsinsatser som görs i alla kök.

Agenda 2030

-  Bekämpa klimatförändringarna
-  Ekosystem och biologisk mångfald
-  God utbildning för alla
-  Hållbar konsumtion och produktion
-  Hälsa och välbefinnande

Analys

Målet är uppnått.

Indikatorn för att minska klimatpåverkan mäter insatser utförda av måltidsenheten. Utfallet har de senaste åren legat under snittet för samtliga kommuner i Sverige, vilket är positivt. De goda resultaten beror på ett stort engagemang för att minska matsvinn och koldioxidpåverkan. Måltidsenheten gör kloka inköp av råvaror och har ökat medvetenheten om matproduktionens påverkan på vår livsmiljö.

Under 2021 har måltidsenheten knutits närmare rektorsgruppen genom ökad samverkan. Detta har lett till en ökad möjlighet för måltidsenheten att även bidra i sitt sekundära uppdrag, att medverka till barns och elevers lärande om mat, kost och hälsa. På flera skolor har eleverna varit trivselsvärdar i matsalarna och personalen som arbetar i köket har skapat goda relationer med eleverna. Det har resulterat i en högre nöjdhet och trivsel i matsalarna vilket lett till att matsvinnet minskat.

Under hösten har samtliga verksamheter inom utbildningsförvaltningen insatser i syfte att bekämpa klimatförändringarna. Flera av förskolorna och skolorna har fortsatt arbetet med Grön flagg (ett lärandeprogram inom hållbar utveckling) samt andra lokala insatser som exempelvis odlingsprojekt, källsortering och olika temaarbeten inom hållbarhet. Pandemin har ökat möjligheterna för medarbetare på förvaltningskontoret att ta aktivt ställningstagande vid konferenser och möten för att minska resandet.

För skolskjutsen har ramtider och fasta skolskjutsplatser införts vilket har möjliggjort för färre skolskjutsfordon och färre antal körda kilometer. Mätningar höstterminen 2020 och höstterminen 2021 visar på en stor skillnad gällande minskad klimatpåverkan och förbättrad trafiksituation kring skolorna:

- Koldioxidutsläppen för skolskjutsresor med taxi inom kommunen har minskat med drygt 3,6 ton, vilket är en minskning med 61 %
- Antal körda kilometer för skolskjutsresor med taxi inom kommunen har minskat drygt 27 000, vilket är en minskning med 57 %
- Antal turer per dag för skolskjutsresor med taxi inom kommunen har minskat med ca 9 stycken, vilket är en minskning med 75 %

Måluppfyllelse (Procent)



100% ●

Indikator	Utfall 2019	Utfall 2020	Utfall 2021	Målnivå 2021	BM-värde 2021
● CO2e per kilo inköpt livsmedel	1,7	1,7	1,6	↗ 1,7	2

Benchmarking (BM) görs med snitt för "Hantera Livs" där belastningsvärdet för drygt 100 kommuner redovisas.

Ekonomi

Vaxholms stad har en god ekonomi i balans. Den kommunala servicen är kostnadseffektiv så att skattepengarna ger så stort värde som möjligt.

Nämndens mål: Ekonomin är långsiktigt hållbar.

Analys

Målet är inte uppnått.

Nettokostnadsavvikelsen 2020 har ökat i jämförelse med snittet i Stockholms län. Inrapporterade nyckeltal till Kolada ska granskas för att säkerställa att de är korrekta. Efter det ska verksamhetsdata samlas in för att skapa förutsättningar för djupare analyser som inte visas i Kolada. Vaxholms stad betalar mer i skolskjuts och har högre måltidskostnader än genomsnittet.

Utbildningsförvaltningen har initierat ett arbete med att hantera negativa nettokostnadsavvikelse. Ett analysarbete har påbörjats med att identifiera nyckeltal och nuläge i förvaltningens kostnader jämfört med ett antal utvalda jämförelsekommuner. Som ett led i detta har ekonomiperspektivet i alla processer flyttats fram och lyfts in som en viktig aspekt att beakta i beslut i allt från organisation, bemanning till val av utvecklingsinsatser.

De åtgärder som vidtagits i förskolan (bland annat nedläggning av förskolorna Båten och Ytterby) har ännu inte fått helt genomslag då de flesta skett under 2021. Önskad effekt för åtgärderna är minskade lokalkostnader och effektivare hantering av personalen. Samtidigt med införandet av ett nytt internhyressystem uppdagades en nedgång i barnantalet i Vaxholms stad på grund av att planerade byggen ej blivit av.









Fram till 2020 har Vaxholms stad haft en internhyresmodell som varit fördelaktig för enheter som haft få barn/elever då enheterna betalat lokalkostnad per barn/elev. I och med införande av den nya internhyresmodellen betalar enheterna i stället för de kvadratmeter de förfogar över vilket inneburit en kraftfull omställning för framför allt förskolorna som besitter mer lokaler än nödvändigt. Internhyresmodellens införande blev inte lika kännbar i skolan som i förskolan men i omfördelningen av lokalkostnader bland skolenheterna blev det stora differenser. De planerade åtgärderna för de kommunala förskolorna fortsätter genom uppföljning av nyckeltal, korrekt bemanning och effektivt lokalutnyttjande. Inom kort kommer även grundskolorna att påverkas av det sviktande antalet barn som nu finns i förskolan. Ett arbete med att kartlägga elever, personal, lokaler, klassrum och så vidare har inletts och utformande av handlingsplaner tillsammans med berörda chefer och rektorer har påbörjats.

Måluppfyllelse (Procent)



50% ■ ●

50% ●

Indikator	Utfall 2019	Utfall 2020	Utfall 2021		Målnivå 2021	BM-värde 2021
 Resultatavvikelse i procent (%) av budget	0,3%	1,2%	1,1%		0%	0%
 Nettokostnadsavvikelse förskola inkl. öppen fsk, (%)	2,4%	3%	13%		0%	-10,3%
 Nettokostnadsavvikelse grundskola, (%)	2,5%	6,1%	11,3%		0%	-4,7%
 Nettokostnadsavvikelse fritidshem, (%)	-9%	-14,7%	-22,7%		0%	-17,1%

Utfall för nettokostnadsavvikelser baseras på publiceringsdatum. Mätningen gjordes 2020 men publicerades 2021.

Analys ur ett jämställdhetsperspektiv

För att utveckla stadens jämställdhetsarbete inledde kommunen 2020 ett projekt inom SKRs (Sveriges kommuner och regioner) regi vid namn *Modellkommuner för jämställdhetsintegrering*. Syftet med projektet är att integrera jämställdhet i styrning och ledning med målet att kommunen ska erbjuda en jämställd service. Arbetet förväntas bidra till barn- och utbildningsnämndens mål *Alla barn och elever får en likvärdig utbildning som bedrivs i hälsofrämjande och trygga utbildningsmiljöer*.

Inom året har en rad lokala insatser skett där utbildningsförvaltningen varit delaktig;

- Redovisa könsuppdelad statistik där så är möjligt, vilket genomfördes till tertialrapport 1.
- Presentationer och tematiska möten har skett med ledningsgrupp, verksamhetscontroller, på arbetsplatsträffar mm.
- Basutbildning jämställdhetsintegrering har genomförts av politiker och tjänstepersoner.
- Tematiskt seminarium kring jämställdhetsanalys SKR med verksamhetscontroller.
- Förvaltningskontoret har på ett förvaltningsmöte arbetat med jämställt bemötande genom en inspirationsföreläsning och tillhörande workshop. Uppföljande aktiviteter planeras under 2022.
- Nätverksträff och erfarenhetsutbyte mellan verksamhetscontrollers med modell- och mentorskommuner

Utbildningsförvaltningens prioriterade utvecklingsområden för att säkerställa en jämställd offentlig verksamhet är:

1. Djupare analyser och uppföljningar av betyg utifrån de två ämnen som har störst differens mellan kön

I samband med rektorernas analys av betyg i det ordinarie systematiska analysarbetet har respektive rektor gjort en djupare analys av de två ämnen som har störst differens mellan könen och föreslagit arbetssätt framåt. Störst skillnad i betygspoäng för årskurs 9 finns i ämnena bild (flickor 16,9, pojkar 14,8) och idrott- och hälsa (flickor 15,7 och pojkar 17,1). Flickorna når högre betygspoäng än pojkarna vilket kan ha en förklaring i att flickor generellt är mer motiverade att utveckla sina bilder på ett mer genomarbetat sätt än pojkarna. Skolan planerar att arbeta mer medvetet med att stärka alla elevers tilltro till sin egen förmåga att skapa bilder. Undervisningen i idrott och hälsa är allsidig och varierad och några tydliga "pojks- och flickaktiviteter" har inte identifierats. För att eleverna ska få stöd och inte känna sig pressade är samarbetet med elevhälsoteamet och hemmet tätt inom ämnet. Skolan skalar av i momenten genom att förenkla och ge tydliga instruktioner. De elever som inte kan vara med på ordinarie bedömningstillfällen ges möjlighet att visa sina kunskaper genom videoklipp eller skriftlig inlämning.

På aggregerad nivå för årskurs 6 i de kommunala skolorna har flickorna högre poängsnitt än pojkarna i alla ämnen förutom matematik. I bild och slöjd har flickorna mer än 2,5 poäng (ett helt betygssteg) högre snitt än pojkarna. En förklaring till pojkarnas höga resultat i matematik kan vara att mängden skriftlig dokumentation inte är lika stor som i exempelvis svenska. En annan förklaring är att

matematik oftare har ett rätt svar där ordförråd och textanalys initialt inte är lika viktiga förutsättningar för att få en positiv start i ämnet. Inom slöjd och bild lyckades inte lärarna tillgängliggöra undervisningen för alla elever och framför allt pojkarnas resultat påverkades negativt.

För att säkerställa bedömarkompetensen kommer skolorna göra satsningar på kompetensutveckling inom området samt utveckla sambedömning över skolgränserna. Jämförelser kommer också göras med ämnen där betygsskillnaden mellan könen är låg.

2. Genomföra djupintervjuer utifrån utfall på trygghetsenkäter för att förstå olikheter i utfall mellan könen och utveckla relevanta åtgärder

Analyserna av trygghetsenkäterna visar att det i första hand är de elever som inte identifierar sig som hon eller han som har sämre utfall på enkäterna. Djupintervjuer kommer att genomföras på Kronängsskolan för att fånga upp elevgrupper som haft avvikande resultat på trygghetsenkäterna.

3. Utveckla en tillgänglig och inkluderande fritidsgård med syfte att attrahera fler ungdomar. Besöksstatistiken ska följas upp utifrån ålder och kön och verksamhetens upplägg och innehåll ska utvecklas utifrån ungdomarna behov

Besökarna på fritidsgården har visat blandat intresse för att påverka aktiviteter och inköp. Under året har fritidsgården prövat olika metoder för att få ungdomarna delaktiga och ge möjligheter till inflytande och påverkan på sin fritid. Från och med nästa läsår kommer utbildningar och arbete för att ungdomarna ska få mera inflytande över fritidsgården att påbörjas.

En app som möjliggör och underlättar kommunikationen med ungdomarna är upphandlad. I appen kommer det bli enklare att föra statistik över besöksantal, ålder och uppdelning mellan kön. Appen kommer även fungera som ett digitalt komplement till den fysiska fritidsgården.

4. Inspirationsföreläsning kring jämställt bemötande

Samtliga av förvaltningskontorets medarbetare har sett inspirationsföreläsningen och haft efterföljande diskussioner. Under 2022 kommer föreläsningen visas för personalen på skolorna och förskolorna.

Verksamheternas arbete med anledning av coronaviruset

Kvalitet

Både förskolor och skolor anger att kommunikationen mellan hem och skola/förskola försvårats under pandemin. För förskolor del syntes det i årets brukarundersökning. Vårdnadshavarna visade en lägre rekommendationsgrad och fler ansåg att de inte fick tillräcklig information om barnets utveckling.

Ökat fokus på digitalisering har medfört att skolan använt fler digitala verktyg i undervisningen, vilket troligen påskyndat utvecklingen mot en högre digital kompetens bland både barn, elever och personal. Det finns elever i skolan som gynnats av pandemin genom att de fått en bättre och lugnare studiemiljö i hemmet. Trots att pandemin inneburit en högre frånvaro har eleverna lyckats nå sina kunskapsmål generellt.

Skolorna har kunnat fokusera på närundervisning i stor utsträckning. Endast vid få tillfällen har beslut tagits om distansundervisning för enstaka klasser eller stängning av skola, i samråd med smittskyddsläkare. Skolorna har inte kunnat genomföra fysiska möten som elevhälsokonferenser, föräldramöten och arbetsplatsträffar i önskvärd utsträckning. Bristen på fysiska möten är något som kan leda till kvalitetsbrister och upplevda brister i kommunikationen från elevers och vårdnadshavares sida.

Skolsköterskorna har i god samverkan med varandra samt inom och mellan skolorna samordnat vaccineringen av eleverna i årskurs 6-9 enligt plan.

Kulturskolan har inte kunnat genomföra konserter och uppspel som planerat. Fjärr- och distansundervisning har varit utmanande speciellt för nybörjare, yngre elever och i

gruppundervisningen.

Måltidsenheten har trots pandemin lyckats servera mat på rätt tid och till rätt kvalitet lagad från grunden, även om menyn blev något förenklad för att minska trängsel i matsalarna.

På förvaltningskontoret har flexibla och kreativa lösningar medfört att kvaliteten gentemot intressenter har kunnat upprätthållas i stor utsträckning. Enheten för samverkan- och stöd har skapat möjlighet för mer flexibla, digitala, mötesforum vilket har lett till bättre tillgänglighet gentemot intressenterna. Medarbetarna har också utvecklat sin digitala kompetens.

Livsmiljö

I dialoger, samverkan och uppföljningar framkommer upplevelser av att arbetsbelastningen har ökat generellt inom utbildningsförvaltningen. Det finns en osäkerhet inför framtiden och vad som händer efter pandemin. En ökad sjukfrånvaro har inneburit att medarbetare som varit fysiskt på plats har behövt vara väldigt flexibla och utföra arbetsuppgifter som annars inte är ordinarie. I vissa perioder och inom vissa verksamheter har tillgången till vikarier varit osäker och skapat ytterligare oro och ökad upplevelse av arbetsbelastning.

Trots pandemin har medarbetarundersökningen gett goda resultat i det stora hela. Resultatet av *Arbetsrelaterad utmattning* bekräftar dock upplevelsen av trötthet bland medarbetarna och något som är kommunövergripande.

Ekonomi

Ett behov av ett ökat antal vikarier samt svårigheter att få tag i dessa har inneburit högre, extraordinära kostnader för förskolor, skolor och måltidsenheten. Det har även funnits ett ökat behov av resursassistenter under pandemin.

Kulturskolan har haft svårare att rekrytera nya elever på grund att det varit svårt att marknadsföra verksamheten under pandemin. Verksamheten har inte lyckats fylla alla lediga platser vilket medför förlorade intäkter.

Måltidsenheten har haft ökade kostnader för personal (vikarier), material och råvaror på grund av pandemin. Rengöringsmedel och desinfektionsmedel samt engångsprodukter har inneburit ökade kostnader. Det har även varit brist på dessa med ökade priser som en konsekvens. När elever äter i klassrummen blir serveringen dyrare eftersom maten måste fördelas på mindre kantiner. Det ökade även matsvinnet temporärt och ökade behovet av diskmedel. Då elever inte åt i samma utsträckning på skolan pga. hemundervisning balanserades dock dessa extra kostnader.

Folkhälsomyndigheten har varit vägledande. Verksamheterna och förvaltningen har regelbundet kommunicerat med vårdnadshavare via Vklass. Krisledningsmöten har hållits varje vecka för att följa upp konsekvenserna av pandemin samt hur smitta kan förebyggas.

Utbildningsförvaltningen har tilldelats statliga bidrag och ersättningar som syftar till att bidra till goda förutsättningar för att minska de negativa effekterna på elevers kunskapsutveckling och hälsa till följd av covid-19-pandemin. Försäkringskassan har betalat ut ersättning för sjukkostnader för personalen.

Volymavstämning

Verksamhet	Budget 2021 (antal)	Utfall 2021 (antal)	Avvikelse (antal)	Avvikelse kostnad (mnkr)
Förskola	562	528	34	3,6
Grundskola	1 751	1 727	24	0,1
Fritids	776	743	33	-0,1
Gymnasieskolan	579	552	27	0,1

Total volympåverkan	3 668	3 550	118	3,7
---------------------	-------	-------	-----	-----

Driftbudget

Verksamhet, belopp i mnkr	Bokslut 2021	Budget 2021	Budget-avvikelse	Bokslut 2020
Vaxö skola	0,4	0,0	0,4	0,8
Rindö skola	-0,1	0,0	-0,1	-1,6
Kronängsskolan	0,9	0,0	0,9	1,3
Köken	0,2	0,0	0,2	1,1
Resarö skola	0,9	0,0	0,9	0,7
Söderfjärdsskolan	-2,0	0,0	-2,0	-1,7
Kulturskolan	-0,4	0,0	-0,4	-0,1
Egen regi	0,8	0,0	0,8	1,1
Ungdomsverksamhet	0,2	0,0	0,2	0,6
Vaxö-Rindö förskoleområde	0,4	0,0	0,4	-1,8
Vaxö-Resarö förskoleområde	-2,1	0,0	-2,1	-1,4
Periodens resultat	-0,8	0,0	-0,8	-1,0

Skolorna har fått statsbidrag i form av en fördelning av "Skolmiljarden" och ytterligare en utbetalning från staten på 250 miljoner kronor för att möta kostnader för pandemin. Vidare har Försäkringskassan betalat ut ersättning för sjukkostnader för personalen. Söderfjärdsskolan har haft utmaningar med lägre volymer än budget, omställningen från verksamhetsstöd och inköp av ny IT-utrustning.

Förskolorna kommer även i år att göra ett underskott men åtgärder är tagna 2021 och inför 2022 planeras budget vara i balans. Det totala resultatet av uppsägning av lokaler kommer visas först 2022. De 2,4 miljoner kronor som kommunfullmäktige adderades barn- och utbildningsnämndens budget i har använts till att betala ut till fristående verksamhet det underskott som förskolan haft under 2018-2020. Även del av detta har betalats ut för att minska underskottet för 2021. Underskottet 2021 beror främst på den första delen av året då det fortfarande fanns ett överskott av lokaler. Dessutom fick Överby förskola inte den hyreslättning som fanns i budget då inplanerat markarbete på förskolan inte blev av. Personalkostnaderna är i balans efter att ha inväntat ett par pensionsavgångar 2021.

Måltidsenheten har ett positivt resultat tack vare utbetalade statsbidrag i form av AMS-bidrag och sjukförsäkring. Dessutom har de haft något lägre verksamhetskostnader 2021 i samband med pandemin.

Ungdomsverksamheten har inte kunnat använda hela sin budget för verksamheten främst på grund av restriktionerna i samband med pandemin.

Kulturskolan har inte erhållit budgeterade intäkter i form av avgifter. Troligen spelar pandemin en central roll även här.

Verksamhet, belopp i mnkr	Bokslut 2021	Budget 2021	Budget-avvikelse	Bokslut 2020
Nämnd- och styrelse	-0,4	-0,5	0,0	-0,4
Kulturskola	-4,9	-4,9	-0,1	-4,7
Fritidsgårdar	-2,1	-2,0	-0,2	-2,0
Öppen förskola	-1,2	-1,2	0,0	-1,2

Förskola, ped omsorg	-64,9	-66,9	2,0	-66,5
F-klass, Grundskola, Fritids	-169,7	-171,8	2,1	-169,2
Gymnasieskola	-56,7	-56,3	-0,5	-54,4
VUX; SFI	-2,3	-3,7	1,4	-2,8
Gemensam admin	-11,4	-10,2	-1,1	-9,1
SAMS	-34,0	-35,0	1,0	-37,4
Egen regi	-0,8	0,0	-0,8	-1,0
Totalt inklusive volympåverkan	-348,6	-352,5	3,9	-348,7
Volym	-3,6		-3,6	-2,5
Periodens resultat	-352,2	-352,5	0,3	-351,1

Volymerna står för största delen av överskottet.

Enheten för samverkan och stöd har kvar 1 miljon kronor av sin budget vilket framför allt beror på översynen av verksamhetsstöd, ett förtydligande av juridik och praxis kring bedömning om tilläggsbelopp.

Gemensam administration slutar på ett underskott på -1 milj. Det beror på kostnader i samband med influensavaccinering och arbetsmiljö- och psykosociala kartläggningar i verksamheterna. Viss del av underskottet står även det nya verksamhetssystemet för där man också gjort en översyn för att öka säkerheten i förvaltningens digitala tjänster och ökad kontroll av data mellan tjänster.

Egen regi – se ovan

VUX har inte haft kostnader som budgeterats för. Det är den gymnasiala vuxenutbildningen som inte haft den volym som var budgeterat för.

Gymnasiet har ett negativt utfall. Priserna på viss utbildning gör att resultatet överstiger budget.

Bruttoredovisning	Utfall 2021	Budget 2021	Budgetavvikelse
3 Avgifter, statsbidrag etc.	49	42	7
4 Placeringar externt, konsultkostnad etc.	-125	-125	0
5 Lönekostnad	-200	-198	-2
6 Skolmaterial, städ etc.	-23	-21	-2
7 Skolskjuts, annonser etc.	-9	-8	0
8 Bank/postavg etc.	2	0	2
9 Interna kostnader/intäkter	-42	-42	0
Totalt	-349	-352	4

Investeringar

Investeringar belopp i mnkr	Bokslut 2021	Budget 2021	Budgetavvikelse
Investeringar	-1,0	2,5	1,5
Summa	-1,0	2,5	1,5

Ca 1 mkr har använts av den totala investeringsbudgeten. Denna miljon har främst används till

inredning i Vaxö skola, bl. a slöjd och musik. På Blynäsvikens förskola har man gjort upprustning av gården och nya lektytor och förvaring.

Framtid och utveckling

Nedan följer prioriterade fokusområden för vårterminen 2022 (läsåret 2021/2022). I vår kommer nya mål att tas fram som gäller från och med hösten 2022 (läsår 2022/2023).

Sammanfattningsvis är följande prioriterat våren 2021:

Verksamheter i egen regi

- Fortsatt implementering av skolplattform
- Framtagande av ny digitaliseringsstrategi
- Fortsatt utveckling av målstyrning och systematiskt kvalitetsarbete
- Fortsatt fokus på att nå budget i balans

Enheten för samverkan och stöd

- En app som möjliggör och underlättar i kommunikationen gentemot ungdomarna i Vaxholm är upphandlad och ska implementeras
- Utbildningar och arbete för att ungdomarna ska få mera inflytande över fritidsgården
- Föreningar i Vaxholm ska bjudas in till en grundutbildning inför vårens nattvandringar
- Fortsatt utveckling av riktlinjer för resursfördelning
- Fortsatt kompetensutveckling inom av systemteori och utveckling arbetsgången som ska säkra huvudmansansvaret då huvudman agerar som myndighet vid skolpliktsbevakning. Syftet är att säkerställa en rättssäker och likvärdig bedömning och erbjudande av insatser gentemot intressenter

Administrativa enheten

- Översyn och uppdatering av riktlinjer för plats i förskola
- Översyn och uppdatering av riktlinjer för skolskjuts
- Riktlinjer för föreningsbidrag
- Utveckling av e-tjänst för begäran av allmän handling

Kvalitet, utveckling och ledning

- Fortsatt kompetensutveckling i effektiva team för förvaltning och chefer
- Utveckla offentlig förvaltning med kartläggning, handlingsplan och kompetensutveckling för respektive verksamhet.
- Utveckla budgetstrukturen för att ge tydligare mandat och förutsättningar för respektive roll
- Fortsatt utveckling av systemstöd för systematiskt kvalitetsarbete
- Kompetensutveckling i analys och dokumentation
- Långsiktig digitaliseringsplan för förskola och skola
- Besluta och implementera en organisation för att förvalta, styra och utveckla den digitala plattformen för förskola och skola i samverkan med IT-enheten
- Framtagande av trygghetsstrategi och fortsatt utveckling av tvärprofessionella samverkanstrukturer i trygghetsarbetet



**VAXHOLMS
STAD**

Åtgärdsplan årsbokslut 2021

Barn- och utbildningsnämnden

Inledning

Åtgärdsplanen omfattar de mål där utfallet för en eller flera indikatorer inte når minst 85 procent av uppsatta och beslutade målnivåer. Dessa indikatorer illustreras med röd färg i årsbokslutet.

Åtgärdsplanen beskriver de åtgärder nämnden beslutar ska genomföras för att nå uppsatta och beslutade målnivåer. Planen ska kontinuerligt följas upp och status ska rapporteras vid kommande delårs- respektive årsbokslut.

Syftet med en åtgärdsplan för de indikatorer som visar rött är att tydligare lyfta beslut om insatser till en politisk nivå. Orsaken att åtgärdsplanen inte även omfattar indikatorer där utfallet når mellan 85 och 100 procents målnivå (gul nivå) är framförallt att prioritering av de indikatorer med sämst resultat i förhållande till målnivån ger en kraftfull och tydlig styrning. Indikatorer markeras med gul nivå även om resultatet är 99 procent av målnivån eller om målnivån är uppfylld men benchmarkingvärde saknas. Att ta med dessa indikatorer i samma åtgärdsplan ger en svagare och mindre tydlig styrning, vilket är tvärtemot den effekt åtgärdsplanen syftar till att uppnå.

Precis som tidigare kommer fokusområden och utvecklingsarbete som sker mot uppsatta mål och indikatorer beskrivas i årsbokslutet. Dessa fokusområden och insatser som genomförs är prioriterade för att arbeta mot de politiskt beslutade målen och resultatet följs upp genom utfall för indikatorerna. Det sker alltså arbete även om indikatorerna visar grönt eller gult. Skillnaden är att vid utfall som inte når minst 85 procent av målnivån kommer insatser tydligare att beslutas av de förtroendevalda och en tydligare återrapportering kommer ske tills dess att måluppfyllelsen når beslutad nivå.

Mål 1

Mål

Ekonomi är långsiktigt hållbar

Indikatorer

Indikatorer där utfall ej uppnått minst 85 procent av målnivån	Utfall 2020	Utfall 2021	Mål 2020	Mål 2021	BM-värde	Infördes i plan (år/mån)
Nettokostnadsavvikelse förskola inkl. öppen fsk, (%)	3 %	13 %	0 %	0 %	-10,3 %	2020/09
Nettokostnadsavvikelse grundskola, (%)	6,1 %	11,3 %	0 %	0 %	-4,7 %	2021/09

Planerade åtgärder

Åtgärd	Ansvarig	Slutdatum
Fortsatt arbete med organisationen i förskolan	Anders Roxström	dec 2022
Genomlys Vaxholms nettokostnadsavvikelser och löpande återkomma till nämnden med åtgärdsförslag	Anders Roxström	dec 2022

Beskrivning av planerade åtgärder

På grund av vikande antal barn lades förskolan Båten ner vid årsskiftet 2020/2021 och Ytterby förskola den 1 augusti 2021. Utbildningsförvaltningen har genomfört en omorganisation som skapat två förskoleområden med varsin rektor. Önskad effekt för åtgärderna är minskade lokalkostnader och effektivare hantering av personalen. Effekterna av detta har ännu inte fått helt genomslag.

Förvaltningen kommer att ha fortsatt fokus på organisationen i förskolan och grundskolan och följa nyckeltal för att säkerställa en budget i balans.

Under hösten 2021 har utbildningsförvaltningen arbetat intensivt med ekonomiprocesserna med syfte att höja kompetensen hos chefer och medarbetare. Arbeta pågår också med att förfina processer, rutiner och arbetssätt kopplade till budget och prognosuppföljning.

Utbildningsförvaltningen har infört nya rutiner vid tertialuppföljning som ska säkra att analys görs och att åtgärder sätts in och följs upp för återgång till positiv prognos. Skolchef arbetar nära chefer inom egenregi med syfte att bistå och kravställa arbetet med en god ekonomisk hushållning.

Förvaltningen har initierat arbete för att åtgärda den negativa nettokostnadsavvikelsen och påbörjat analysarbetet med att identifiera nyckeltal och nuläge i förvaltningens kostnader jämfört med ett antal utvalda jämförelsekommuner. Som ett led i detta har ekonomiperspektivet i alla processer flyttats fram och lyfts in som en viktig aspekt att beakta i beslut i allt från organisation, bemanning till val av utvecklingsinsatser.



**VAXHOLMS
STAD**












Nämndens nyckeltal 2021





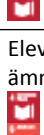

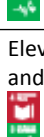




Barn- och utbildningsnämnden















Nämndens nyckeltal för uppföljning









Nämnden följer upp nedanstående nyckeltal som en del av kvalitetssäkring av verksamheten. Nyckeltalen kompletterar de indikatorer som är kopplade till nämndens mål och som följs upp i tertialuppföljningar och årsredovisning.

Kvalitet







Mått	Utfall 2019	Utfall 2020	Utfall 2021	BM 2021
 Avvikelse SALSA meritvärde åk 9	1	16,6	14,2	↘ 8,7
 Avvikelse SALSA minst når betyget E åk 9	1,5	6,4	3,2	↘ 2,5
 Behörighet till gymnasieskolan åk 9, andel (%)	100%	100%	100%	→ 90,1%
 Behörighet till gymnasieskolan åk 9, andel (%) - flickor	98,8 %	100 %	100 %	→ 90,4 %
 Behörighet till gymnasieskolan åk 9, andel (%) - pojkar	95,9 %	100 %	100 %	→ 89,3 %
 Betygspoäng efter avslutad gymnasieutbildning hemkommun (genomsnitt)	15,4	15,3	15,3	→ 14,7
 Betygspoäng efter avslutad gymnasieutbildning hemkommun (genomsnitt) - flickor	16,1	15,8	15,8	→ 15,3
 Betygspoäng efter avslutad gymnasieutbildning hemkommun (genomsnitt) - pojkar	14,7	14,6	14,6	→ 14,2
 Elever 16-19 år (3 årskullar) i gymnasieskolan, andel (%)	92,7%	98%		—
 Elever 16-19 år (3 årskullar) i gymnasieskolan, andel (%) - flickor	93,5 %	98,2 %		—
 Elever 16-19 år (3 årskullar) i gymnasieskolan, andel (%) - pojkar	91,9 %	97,9 %		—



Mått	Utfall 2019	Utfall 2020	Utfall 2021		BM 2021
					
Elever i åk 6 som uppnått kunskapskraven i alla ämnen, andel (%)	93,5%	86,2%	93,1%	↗	77,7%
					
Elever i åk 6 som uppnått kunskapskraven i alla ämnen, andel (%) - flickor	94,7 %	88,2 %	96,9 %	↗	78,8 %
					
Elever i åk 6 som uppnått kunskapskraven i alla ämnen, andel (%) - pojkar	92,1 %	84,6 %	89,9 %	↗	76 %
					
Elever i åk 9 som uppnått kunskapskraven i alla ämnen, andel (%)	91,8%	95,1%	91%	↘	81,8%
					
Elever i åk 9 som uppnått kunskapskraven i alla ämnen, andel (%) - flickor	95,2 %	96,8 %	87,8 %	↘	82,3 %
					
Elever i åk 9 som uppnått kunskapskraven i alla ämnen, andel (%) -pojkar	88,7%	93,2%	93,8%	↗	79,8%
					
Elever i årskurs 5 som känner sig trygga i skolan, andel (%)		80,5%	90,9%	↗	85,3%
					
Elever i årskurs 5 som känner sig trygga i skolan, andel (%) - flickor			91 %	—	83,5 %
					
Elever i årskurs 5 som känner sig trygga i skolan, andel (%) - pojkar			94 %	—	88 %
					
Elever i årskurs 9 som känner sig trygga i skolan, andel (%)		74 %	78,7 %	↗	80,2 %
					
Elever i årskurs 9 som känner sig trygga i skolan, andel (%) - flickor			82 %	—	79,4 %

Mått	Utfall 2019	Utfall 2020	Utfall 2021	BM 2021
Elever i årskurs 9 som känner sig trygga i skolan, andel (%) - pojkar 			82 %	— 82,8 %
Fritidspersonal med lärarlegitimation och behörighet att undervisa i fritidshemmet, andel (%) 		62,4 %	49,1 %	↘ 42,3 %
Förskollärare (heltidstjänster) med förskolläraryrlegitimation, andel (%) 	31%	30%	34%	↗ 32%
Genomsnittligt meritvärde åk 9 – flickor 	276,9	286,3	262,3	↘ 255,1
Genomsnittligt meritvärde åk 9 – pojkar 	240,1	253,8	269,3	↗ 235,9
Genomsnittligt meritvärde åk 9 Kommunala skolor 	257,4	271	265,9	↘ 245,2
Gymnasieelever med examen inom 3 år, andel (%) 	76,9%	73,5%	85,9%	↗ 71,5%
Gymnasieelever med examen inom 3 år, andel (%) - flickor 	76,3 %	76,3 %	86,7 %	↗ 74,5 %
Gymnasieelever med examen inom 3 år, andel (%) - pojkar 	77,3 %	70,7 %	85,3 %	↗ 68,6 %
Lärare (heltidstjänster) med lärarlegitimation och behörighet i minst ett ämne, kommunala skolor, andel (%) 	73,5%	76,3%	79,5%	↗ 69,5%
NP åk 3, elever som klarat alla delprov i matematik, andel (%) 	81%			—
NP åk 3, elever som klarat alla delprov i matematik, andel (%) – flickor 	75 %			—
NP åk 3, elever som klarat alla delprov i matematik, andel (%) – pojkar 	87 %			—
NP åk 3, elever som klarat alla delprov i svenska, andel (%) 	93%			—

Mått	Utfall 2019	Utfall 2020	Utfall 2021	BM 2021
NP åk 3, elever som klarat alla delprov i svenska, andel (%) – flickor 	99 %			—
NP åk 3, elever som klarat alla delprov i svenska, andel (%) – pojkar 	87 %			—
Vårdnadshavare som upplever att sitt barn är tryggt i förskolan, andel (%) 	98%	96%	97%	↗ 96%
Vårdnadshavare som upplever att sitt barn är tryggt i förskolan, andel (%) – flickor 		95 %	97 %	↗
Vårdnadshavare som upplever att sitt barn är tryggt i förskolan, andel (%) – pojkar 		96 %	96 %	→
Vårdnadshavare som är nöjda med förskolan, andel (%) 	95%	94%	94%	→ 94%
Vårdnadshavare som är nöjda med förskolan, andel (%) – flickor 		92 %	93,7 %	↗
Vårdnadshavare som är nöjda med förskolan, andel (%) – pojkar 		97 %	95,1 %	↘








Livsmiljö

Mått	Utfall 2019	Utfall 2020	Utfall 2021	BM 2021
CO2e per kilo inköpt livsmedel 	1,7	1,7	1,6	↗ 2
Elever åk 9 som inte dricker alkohol, andel (%) 	64%	47%	62%	↗
Elever åk 9 som inte dricker alkohol, andel (%) - flickor 	64 %	45 %	63 %	↗
Elever åk 9 som inte dricker alkohol, andel (%) - pojkar 	68 %	51 %	64 %	↗
Grad av god psykisk hälsa (index 0-100) årskurs 9 	53	56	52	↘
Grad av god psykisk hälsa (index 0-100) årskurs 9 - flickor 	57	47	42	↘

Mått	Utfall 2019	Utfall 2020	Utfall 2021	BM 2021
				
Grad av god psykisk hälsa (index 0-100) årskurs 9 - pojkar	62	68	64	↘
				

Ekonomi

Mått	Utfall 2019	Utfall 2020	Utfall 2021	BM 2021
Kostnad fritidshem kr/inskrivet barn	35 037 kr	36 067 kr	34 948 kr	↘ 36 735kr
				
Kostnad förskola kr/inskrivet barn	153 705 kr	160 979 kr	171 993 kr	↗ 152 244kr
				
Kostnad grundskola F-9, hemkommun kr/elev	111 210 kr	119 213 kr	124 513 kr	↗ 109 533kr
				
Kostnad gymnasieskola hemkommun kr/elev	104 137 kr	102 750 kr	102 583 kr	↘ 114 674kr
				
Kostnad kommunal förskola, kr/inskrivet barn	162 282	171 942	183 715	↗ 156 406
				
Kostnad kommunal förskoleklass, kr/elev	66 065	71 694	73 986	↗ 59 641
				
Kostnad kommunal grundskola åk 1-9, kr/elev	114 853	120 634	125 336	↗ 118 282
				

Mått	Utfall 2019	Utfall 2020	Utfall 2021		BM 2021
					
Kostnad kommunalt fritidshem, kr/inskrivet barn					
	36 260	37 775	36 279	↘	36 700
Nettokostnadsavvikelse fritidshem, (%)					
	-9%	-14,7%	-22,7%	↘	-17,1%
Nettokostnadsavvikelse förskola inkl. öppen fsk, (%)					
	2,4%	3%	13%	↗	-10,3%
Nettokostnadsavvikelse grundskola, (%)					
	2,5%	6,1%	11,3%	↘	-4,7%
Nettokostnadsavvikelse gymnasieskolan (%)					
	-17,3%	-14,2%	-18,6%	↘	-8%
Resultatavvikelse i procent (%) av budget					
	0,3%	1,2%	2,8%	↗	0%

De globala målen

Till varje nyckeltal visas symbolen för det globala mål som nyckeltalet kopplar till enligt en bedömning. Nedan listas de 17 globala målen.

-  1. Ingen fattigdom
-  2. Ingen hunger
-  3. God hälsa och välbefinnande
-  4. God utbildning för alla
-  5. Jämställdhet
-  6. Rent vatten och sanitet för alla
-  7. Hållbar energi för alla
-  8. Anständiga arbetsvillkor och ekonomisk tillväxt
-  9. Hållbar industri, innovationer och infrastruktur
-  10. Minskad ojämlikhet
-  11. Hållbara städer och samhällen
-  12. Hållbar konsumtion och produktion
-  13. Bekämpa klimatförändringarna
-  14. Hav och marina resurser
-  15. Ekosystem och biologisk mångfald
-  16. Fredliga och inkluderande samhällen
-  17. Genomförande och globalt partnerskap

Utbildningsförvaltningen
Elisabeth Smolka
Verksamhetscontroller

Uppföljning internkontroll 2021

Förslag till beslut

Uppföljning av barn- och utbildningsnämnden internkontrollplan 2021 godkänns och överlämnas till kommunstyrelsen för information.

Ärendebeskrivning

Förvaltningen redovisar uppföljning och resultat av barn- och utbildningsnämndens internkontroll 2021. Uppföljningen utgår från de kontrollmoment som fastställdes i nämndens internkontrollplan 2021. Enligt Vaxholms stads riktlinjer ska nämnderna i samband med årsredovisningen rapportera resultatet av den interna kontrollen till kommunstyrelsen.

Syftet med internkontroll är att bidra till att verksamheten bedrivs effektivt och säkert samt att risker identifieras och hanteras för att undgå allvarliga fel. Den interna kontrollen innebär att på en rimlig nivå säkerställa att:

- tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer med mera följs
- finansiell rapportering och information om verksamheten är tillförlitlig, tillräcklig och ändamålsenlig
- verksamheten är ändamålsenlig och kostnadseffektiv
- allvarliga fel och brister upptäcks eller elimineras

Ansvaret för internkontroll finns reglerat i kommunallagen 6 kap 6 §:

”Nämnderna skall var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten.

De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.”

Kommunstyrelsen har som de andra nämnderna ansvar att se till att den interna kontrollen är tillräcklig i den egna verksamheten. Enligt 6 kap. 1 § kommunallagen (SFS 2017:725) ska styrelsen leda och

samordna förvaltningen av kommunens eller landstingets angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och eventuella nämnders verksamhet.

Handlingar i ärendet

Tjänsteutlåtande, Elisabeth Smolka, 2021-01-18

Uppföljning internkontroll 2021 Barn- och utbildningsnämnden

Kopia på beslutet till:

För kännedom: Kommunstyrelsen



**VAXHOLMS
STAD**

Uppföljning internkontroll 2021

Barn- och utbildningsnämnden

Innehållsförteckning

1	Inledning.....	3
2	Uppföljning av risker och åtgärder	4
2.1	Hantera digitala, tjänster, objekt och program	4
2.2	Hantera dataskyddsfrågor	4
2.3	Redovisa.....	5
2.4	Hantera handlingar	6
2.5	Lokalförsörjning	7
2.6	Risk: Riskfylld trafiksituation vid skolorna.....	7
2.7	Risk: Brist på legitimerade och behöriga lärare mot fritidshemmet.....	8
2.8	Risk: Delegeringsbeslut återrapporteras inte	8
2.9	Risk: Brist på legitimerade och behöriga lärare för åk 7-9.....	9
2.10	9
2.11	Risk: Låg avtalstrohet.....	10
2.12	Risk: Bristande kvalitet och/eller felaktiga priser från leverantör/privat utförare	10

1 Inledning

Syfte

Syftet med internkontroll är att bidra till att verksamheten bedrivs effektivt och säkert samt att risker identifieras och hanteras för att undgå allvarliga fel. Den interna kontrollen innebär att på en rimlig nivå säkerställa att:

-tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer med mera följs. Det innefattar lagstiftning, kommunens interna regelverk samt ingångna avtal med olika parter.

-finansiell rapportering och information om verksamheten är tillförlitlig, tillräcklig och ändamålsenlig. Det innebär att ha tillgång till rättvisande räkenskaper, ändamålsenlig redovisning av verksamhetens prestationer avseende kvantitet, kvalitet och resursanvändning samt övrig relevant information om verksamheten.

-verksamheten är ändamålsenlig och kostnadseffektiv. Det innebär att ha kontroll över insatta resurser i förhållande till prestationer och kvalitet samt att säkerställa att fattade beslut verkställs och följs upp.

Internkontroll är en integrerad del av kommunens samtliga rutiner, processer och system. Alla, såväl förtroendevalda som tjänstepersoner, är på olika sätt involverade i arbetet med internkontroll och arbetet med att hantera risker som negativt kan påverka att målsättningar uppnås. En väsentlig del i internkontrollen utgörs dock av riskanalys och riskhantering i form av förebyggande åtgärder och kontrollmoment.

Ansvar

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att det finns en god internkontroll. Nämnderna har ansvar att se till att den interna kontrollen är tillräcklig i inom respektive verksamhetsområde.

Internkontrollplan och uppföljning

Internkontrollplanen upprättas utifrån en riskanalys som baseras på de processer/rutiner som finns inom kommunens olika verksamhetsområden. Vid riskanalys gör man en bedömning av sannolikheten för att olika risker skulle kunna inträffa samt en bedömning av vilka konsekvenser det skulle få om det sker. Bedömning av konsekvenser utgår från skada för brukare, medarbetare eller tredje part, samt konsekvenser för kommunens ekonomi och/eller förtroende/varumärke.

Riskanalysen ska omprövas varje år och en internkontrollplan ska fastställas av respektive nämnd i samband med beslut om mål och budget.


Nämnderna ska i samband med årsredovisningen rapportera resultatet av den interna kontrollen inom nämnden till kommunstyrelsen som i sin tur utvärderar kommunens samlade system och beslutar om det behöver göras förbättringar.


2 Uppföljning av risker och åtgärder

I avsnittet redovisas uppföljning av de risker som ingick i internkontrollplanen 2021 samt de eventuella åtgärder som har vidtagits under året för att minska eller eliminera risken.

2.1 Hantera digitala, tjänster, objekt och program


Risk: Störningar i IT-driften


Kontrollmoment	Bedömning	Kommentar
E-tjänst för IT-frågor som besvaras av utbildningsförvaltningen	 Ingen avvikelse	E-tjänsten för supportfrågor har varit aktiv under 2021 och arbete med att svara på frågor har skett fortlöpande. Avstämningar med IT-enheten genomförs en gång per vecka.



Förebyggande åtgärder	Status	Kommentar
Handlingsplan för domänförvaltning.	 Pågående med avvikelse	<p>Då kommunens IT-chef slutade under hösten har arbetet med handlingsplanen senarelagts till våren 2022.</p> <p>En ny organisation är presenterad men förändring ej genomförd.</p> <p>Nästa steg är att bestämma hur rollen för stödet skall se ut på skol-, förskole- och central nivå. Detta skall göras med rektorer och skolchef.</p> <p>Centralt stöd behöver omarbetas då utbildningsförvaltningen jobbar mot molnleverantörer vilket medför att supporten för större delen av plattformen görs externt. En gränsdragning mellan utbildningsförvaltningen och IT-enheten behöver fastställas för att kunna utforma det centrala stödet. Behov av stöd omfattar systemförvaltning av utbildningsförvaltningens tjänster samt stöd vid implementering av strategi.</p>

2.2 Hantera dataskyddsfrågor

Risk: Inträffad personuppgiftsincident

Kontrollmoment	Bedömning	Kommentar
Utvärdering av efterlevnad av dataskyddsförordningen	 Mindre avvikelse	<p>Vi ser en minskning av antalet incidenter trots en ökande digitalisering av verksamheten. Självutvärderingen visar på en god förståelse kring incidenter och incidenthantering vilket kan leda till minskningen. Ingen större avvikelse. Syftet med momentet är uppfyllt.</p> <p>Utbildningsförvaltningen har en god registerförteckning och arbetar löpande med att identifiera och uppdatera förteckningen. Inga avvikelser visas. Syftet med momentet är uppfyllt.</p> <p>Avsaknad av PUB-avtal och fortsatt</p>


Kontrollmoment	Bedömning	Kommentar
		förlitande på molntjänster, där bland annat tredjelandsöverföring förekommer, bedöms som en avvikelse. Syftet med kontrollmomentet är inte uppfyllt på denna punkt. Sammanfattningsvis har förvaltningen en god efterlevnad av dataskyddsförordningen med mindre avvikelser.
Personuppgiftsincidenter	 Mindre avvikelse	Personuppgiftsincidenter följs upp i ordinarie process i samband med årsrapport från dataskyddsombud. För 2021 har det inkommit 20 personuppgiftsanmälningar. En anmälan har gjorts till Integritetsskyddsmyndigheten, IMY, som beslutade att ej ta ärendet vidare.

Förebyggande åtgärder	Status	Kommentar
Utveckling och förankring av rutiner enligt GDPR	 Pågående med avvikelse	Prioritet är att fastställa och implementera organisationen för verksamheternas dataskyddssamordnare under Q1 2022.
Fortsatt utbildning för medarbetare och förtroendevalda	 Pågående med avvikelse	Efter att organisationen för dataskyddssamordnare i verksamheterna är implementerad kommer utbildningsförvaltningens jurist genomföra utbildningar för medarbetare och förtroendevalda.


2.3 Redovisa

Risk: Attestreglerna efterlevs inte

Kontrollmoment	Bedömning	Kommentar
Kontering och attest stämmer med kontoplanen och attestordningen. Attestförteckningarna är fullständiga och uppdaterade.	 Mindre avvikelse	Mindre avvikelse där attest gjorts felaktigt enligt attestordningen. Attestförteckningarna är fullständiga och uppdaterade.

Förebyggande åtgärder	Status	Kommentar
Utbilda nya chefer samt tydliggöra information på intranätet.	 Avslutad	Utbildning i ekonomisystemen sker löpande av economicontroller och redovisningsansvarig. Information publiceras löpande på intranätet.

Risk: Ofullständig verifikation avseende förtroendekänsliga poster

Kontrollmoment	Bedömning	Kommentar
Förtroendekänsliga poster är rätt konterade, har datum och syfte angett och deltagarlista bifogad.	 Mindre avvikelse	Felaktigt konto på en kontrollpunkt. Kontakt med den som konterat fakturan och åtgärdat omkontering.

Förebyggande åtgärder	Status	Kommentar
Löpande kontroll	✓ Avslutad	Kontroll sker löpande.

Risk: Felaktigheter kundfakturering

Kontrollmoment	Bedömning	Kommentar
Korrekt utfärdade kundfakturor	● Ingen avvikelse	Utfört enligt rutin.

Förebyggande åtgärder	Status	Kommentar
Alla förvaltningar tillämpar tvåhandsprincip vid kundfakturering.	✓ Avslutad	Tvåhandsfaktor utförs i alla fall då fakturering sker på grund av reglering av konstaterad felaktig kostnad. Stickprov och dokumentation sker för barnomsorgsavgifter och utförs enligt rutin löpande.

2.4 Hantera handlingar



Risk: Bristande diarieföring och arkivering

Kontrollmoment	Bedömning	Kommentar
Andel kompletta akter	● Ingen avvikelse	Arkiveringstillfällen med samtliga handläggare görs två gånger per år. Under hösten anställdes en ungdomsarbetare (finansierades genom stadsbidrag) som ökade uppfyllelsen av arkivering. Inga utskrifter av handlingar görs innan arkivering.

Förebyggande åtgärder	Status	Kommentar
Följa rutin för att avsluta ärenden	✓ Avslutad	Utbildningsförvaltningen följer rutinen för att avsluta ärenden samt för att gallra och arkivera enligt dokumenthanteringsplanen.
Ta fram och besluta om processbaserade dokumenthanteringsplaner	✓ Avslutad	Barn- och utbildningsnämndens processbaserade dokumenthanteringsplan beslutades på BUN 2021-03-15, § 26. Den processbaserade dokumenthanteringsplanen möjliggör förståelsen och sambanden mellan aktiviteterna och de handlingar som uppstår i verksamheternas processer. Det ger en bra information om kommunens allmänna handlingar samt tydliggör hur de ska klassificeras och hanteras. Handlingar är ordnade så att offentlighetsprincipen, OSL och arkivlagen följs.


2.5 Lokalförsörjning


Risk: Ineffektivt lokalutnyttjande i förskola och skola.

Kontrollmoment	Bedömning	Kommentar
Uppföljning av lokalförsörjningsplan.	 Ingen avvikelse	Lokalförsörjningsplanen har genomförts enligt beslut fattade 2021. Ytterby förskola har avvecklats inför 2022 och tillfälliga lokaler för Flotten/Ullbergskagården har sagts upp per augusti 2021. Lokalerna för förskolan har anpassats efter behoven som anges i lokalförsörjningsplanen.
Bokslutsprocessen	 Mindre avvikelse	Bokslutsprocessen har identifierat överskott i lokaler inom förskolan 2021. Ytterby förskola och den tillfälliga lokalen i Ullbergska är avvecklade. Inför 2022 har hyran inom förskolan minskat med 1,3 miljoner kronor i jämförelse mot budget 2021.


Förebyggande åtgärder	Status	Kommentar
Strategisk lokalplanering	 Avslutad	<p>Arbetet med att effektivisera lokalutnyttjandet i förskolan och skolan för att anpassa lokalerna till vikande barn- och elevantal har fortgått under 2021 och behöver fortsätta även under 2022. Beslut om att avveckla Ytterby förskola togs under våren 2021 och genomfördes till terminsstart hösten 2021. Beslut om att öppna skolhuset på Rindö förskola togs i december 2020 och öppnades upp januari 2021. Avveckling av paviljonger på Rindö förskola genomfördes under sommaren 2021.</p> <p>Beslut fattades hösten 2021 om fortsatt arbete med Vaxö skolas annex som skall vara uppfört 2023 och om avveckling av paviljong.</p> <p>Beslut fattades hösten 2021 om ett omtag kring Resarö skolas lokalbehov då ny byggnad för matsal och klassrum inte är ekonomiskt möjligt för skolan att bära.</p>


2.6 Risk: Riskfylld trafiksituation vid skolorna

Kontrollmoment	Bedömning	Kommentar
Uppföljning	 Ingen avvikelse	Bevakning genom samverkansmöten med stadsbyggnadsförvaltningen om <i>Trygga och säkra skolvägar</i> .

Förebyggande åtgärder	Status	Kommentar
Utbildningsförvaltningen bevakar frågan som leds och drivs av stadsbyggnadsförvaltningen.	 Avslutad	Utbildningsförvaltningen bevakar frågan som leds och drivs av stadsbyggnadsförvaltningen genom <i>Samverkan för trygga och säkra skolvägar</i> . Samverkan fortsätter löpande under kommande år.

2.7 Risk: Brist på legitimerade och behöriga lärare mot fritidshemmet.

Kontrollmoment	Bedömning	Kommentar
Uppföljning behörighet och tillgång till fritidspedagoger - behöriga lärare mot fritidshemmet.	 Större avvikelser	I Vaxholms kommunala skolor har 13 procent av personalen på fritidshemmen pedagogisk högskoleexamen. Detta är betydligt lägre än i genomsnittet för skolorna i Stockholms län (23 procent) och riket (37 procent). Från 2019 är det krav på legitimation för att få undervisa på fritidshemmet. Detta är en utmaning i Vaxholms stad och även nationellt. Risken kvarstår i internkontrollplanen 2022 och yrkesgruppen prioriteras i kompetensförsörjningsplanen.

Förebyggande åtgärder	Status	Kommentar
Genomföra insatser planerade i kompetensförsörjningsplanen.	 Pågående med avvikelser	2020 och 2021 har präglats av covid-19, sjukfrånvaro och personalomsättning för personal ansvarig för att revidera kompetensförsörjningsplanen och planera för gemensamma insatser på huvudmannanivå. Detta har medfört att kompetensförsörjningsplanen inte reviderats och inga gemensamma insatser genomförts på övergripande nivå. På enhetsnivå har insatser genomförts i samband med rekrytering och annonsering. Utbildningsförvaltningens kompetensförsörjningsplan för 2022-2023 är framtagen.

2.8 Risk: Delegeringsbeslut återrapporteras inte

Kontrollmoment	Bedömning	Kommentar
Antal rapporterade delegeringsbeslut per nämnd	 Mindre avvikelser	Cirka 1000 delegeringsbeslut rapporterades till barn- och utbildningsnämnden 2021. Det är en ökning jämfört med rapporterade beslut de senaste åren. Antalet rapporterade delegeringsbeslut är fler till barn- och utbildningsnämnden än övriga nämnder i kommunen. Det höga antalet beror på många rapporterade individbeslut. Det finns dock en kvarstående risk att inte alla övergripande delegeringsbeslut rapporteras. En kartläggning, analys och fler utbildningsinsatser kommer att krävas 2022 för att säkerställa att alla delegeringsbeslut rapporteras till barn- och utbildningsnämnden.

Förebyggande åtgärder	Status	Kommentar
Utbildning, information och påminnelse om att rapportera delegeringsbeslut	🟡 Pågående med avvikelser	<p>Individuella utbildningar har genomförts utifrån behov.</p> <p>Den större, mer generella, planerade utbildningsinsatsen är, på grund av pandemin, framflyttad till våren 2022.</p> <p>Utbildningsförvaltningen har identifierat att skolplaceringsbeslut och rektorsbeslut inte alltid rapporteras till nämnden.</p> <p>Fortsatta informations- och utbildningsinsatser krävs och prioriteras 2022.</p>


2.9 Risk: Brist på legitimerade och behöriga lärare för åk 7-9.


Kontrollmoment	Bedömning	Kommentar
Uppföljning behörighet och tillgång till lärare.	🟢 Ingen avvikelser	<p>Alla tillsvidareanställda lärare i Vaxholms stad har lärarlegitimation. De lärare som inte har legitimation har en visstidsanställning och är anställda till exempel på grund av att ordinarie lärare är tjänstledig eller då en behörig lärare inte har kunnat anställas på tjänsten.</p> <p>I Vaxholms kommunala skolor har 79,5 procent lärare med lärarlegitimation och behörighet i minst ett ämne vilket är en ökning med 3,2 procentenheter från föregående mätning. Det överträffar snittet i Stockholms län och i riket. Ämnen där det framför allt är låg behörighet är biologi, fysik, geografi, moderna språk tyska och teknik.</p> <p>I årskurs 7-9 har andelen höjts med 11,4 procentenheter sedan föregående mätning till 74,0 procent. Behörigheten är högre i Vaxholms stad än i Stockholms län (70,5 procent) och riket (70,0 procent).</p>

Förebyggande åtgärder	Status	Kommentar
Genomföra planerade insatser i kompetensförsörjningsplanen.	🟡 Pågående med avvikelser	<p>2020 och 2021 har präglats av covid-19, sjukfrånvaro och personalomsättning för personal ansvarig för att revidera kompetensförsörjningsplanen och planera för gemensamma insatser på huvudmannanivå. Detta har medfört att kompetensförsörjningsplanen inte reviderats och inga gemensamma insatser genomförts på övergripande nivå. På enhetsnivå har insatser genomförts i samband med rekrytering och annonsering. Utbildningsförvaltningens kompetensförsörjningsplan för 2022-2023 är framtagen.</p>


2.10




2.11 Risk: Låg avtalstrohet

Kontrollmoment	Bedömning	Kommentar
Avtalstrohet	 Ingen avvikelse	Kommunen har som mål att avtalstroheten ska ligga på över 80%. 2020 låg avtalstroheten på 83%. Till och med oktober 2021 var avtalstroheten över 80%. Upphandlingsenheten ser inte att någon nämnd avviker från målet kring avtalstrohet.

Förebyggande åtgärder	Status	Kommentar
Information, utbildning och stöd från upphandlingsenheten	 Avslutad	Upphandlingschef bjuder regelbundet in till utbildning via intranätet. Deltagandet har varit bristfälligt, eventuellt på grund av pågående pandemi. Utbildning, avstämningar och dialog sker löpande mellan upphandlingsenheten och utbildningsförvaltningen bland annat genom deltagande på utbildningsförvaltningens ledningsmöten, förvaltningsmöten med flera.

2.12 Risk: Bristande kvalitet och/eller felaktiga priser från leverantör/privat utförare

Kontrollmoment	Bedömning	Kommentar
Uppföljning av privat utförare enligt beslutad uppföljningsplan	 Ingen avvikelse	Uppföljning sker enligt plan och rapporteras till nämnd i samband med årsbokslut.

Förebyggande åtgärder	Status	Kommentar
Information och utbildning för berörda	 Avslutad	Upphandlingschef bjuder regelbundet in till utbildning via intranätet. Deltagandet har varit bristfälligt, eventuellt på grund av pågående pandemi. Utbildning, avstämningar och dialog sker löpande mellan upphandlingsenheten och utbildningsförvaltningen bland annat genom deltagande på utbildningsförvaltningens ledningsmöten, förvaltningsmöten med flera.
Uppföljning av privata utförare enligt beslutade rutiner	 Avslutad	Uppföljning sker enligt plan och rapporteras till nämnd i samband med årsbokslut.
Vara/tjänst och pris stämmer med beställning/avtal	 Avslutad	Kontrolleras löpande i samband med avrop/fakturaattest.



Utbildningsförvaltningen
Anna Lanryd
Controller särskilt stöd

Utredning strukturbidrag

Förslag till beslut

1. Strukturbidrag införs för fristående skolor som begränsar sitt mottagande till elever i behov av särskilt stöd och som har mindre undervisningsgrupper samt övrig erforderlig kompetens för undervisning av dessa elever. Strukturbidraget införs höstterminen 2022.
2. Strukturbidraget ska uppgå till 43 200 kr/elev under 2022.
3. Strukturbidragets storlek ska årligen beslutas inom ramen för ordinarie budgetarbete.
4. Eventuella framtida kommunövergripande särskilda undervisningsgrupper (KSU), vars verksamhet motsvarar resursskolornas, ska erhålla strukturbidrag för sina elever.

Sammanfattning

Förvaltningen lämnade en rapport om resursfördelning, BUN 2021/60.040, till nämnden 2021-03-01. I rapporten redovisades de rättsliga villkoren för grundbelopp, verksamhetsstöd, tilläggsbelopp, organisering av särskilda undervisningsgrupper samt rättspraxis kring dessa frågor. Lagstiftningen inom området är komplex och ställer stora krav på kommunens hantering av arbetet med bedömningar och ersättningar inom området.

Skolverket har också i en rapport uppmärksammat de dilemman som hemkommuner och skolhuvudmän ställs inför vid hanteringen av tilläggsbelopp. Hanteringen av tilläggsbelopp är lagstyrd. Vaxholms stad hanterar, på grund av lagkraven om likvärdighet, ersättningar till särskilt stöd i de egna skolorna (ej lagstyrt) på samma sätt som staden hanterar tilläggsbelopp till fristående skolor.

Vaxholms stad har, med anledning av vad som framkommit i ovanstående rapporter, sett över resursfördelning till elever i behov av särskilt stöd och lämnar förslag om införande av strukturbidrag.

Bakgrund

Förvaltningen lämnade en rapport om resursfördelning, BUN 2021/60.040, till nämnden 2021-03-01. I rapporten redovisades de rättsliga villkoren för grundbelopp, verksamhetsstöd, organisering av särskilda undervisningsgrupper samt rättspraxis kring dessa frågor. Lagstiftningen är komplex och ställer stora krav på kommunens hantering av arbetet med bedömningar och ersättning. Skolverket har, sedan förvaltningens rapport, kommit med en utredning i augusti 2021 om hanteringen av tilläggsbelopp samt med ett stödmaterial för hemkommuner och huvudmän. Ett relativt stort antal beslut om tilläggsbelopp

överklagas till förvaltningsdomstolen. Skolverket pekar på ett antal dilemman som huvudsakligen rör svårigheter att nå samsyn kring bedömningar och ersättningar.

Ärendebeskrivning

Rättslig reglering

Skollagen fastställer att alla barn och elever har rätt till det stöd som de behöver för att kunna nå målen i utbildningen. Om ett barn/en elev behöver särskilt stöd har skolan skyldighet att ge barnet/eleven det, oavsett om skolan får särskilda bidrag till detta eller inte.

Resursfördelningen till skolan utgår från de krav på saklighet och opartiskhet som framgår av regeringsformen (1 kap. 9 §) och likställighetsprincipen i 2 kap. 3 § kommunallagen. En kommun ska behandla sina medlemmar lika, om det inte finns sakliga skäl för något annat. Att göra anpassningar och kompensera för skillnader i sociala, geografiska och funktionsmässiga förutsättningar hos barn och elever är en av skolans kärnuppgifter och således sakliga skäl att frångå en strikt likställighet.

Lagen kräver att bedömningar av extra resurser till externa förskolor och skolor och till egen verksamhet ska behandlas likvärdigt och samtidigt ska bedömningar av elevers behov och av ersättningar göras individuellt och får inte göras schablonmässigt.

Lagen medger flera olika sätt att organisera särskilda undervisningsgrupper, både lokalt i en förskola/skola och kommunövergripande. En förteckning av de olika formerna redovisades i förvaltningens rapport om resursfördelning 2021-03-01, se bilaga 1.

Många kommuner har generella så kallade socioekonomiska strukturbidrag i sin skolbudget. Strukturbidrag till resursskolor räknas också som ett generellt bidrag och styrs alltså inte av de lagkrav som gäller för tilläggsbelopp.

Rättsligt dilemma

Fristående skolor kan begränsa sitt mottagande till elever som är i behov av särskilt stöd. Dessa skolor erbjuder oftast mindre undervisningsgrupper och särskilt anpassade lokaler och utbildad kompetens. Skolorna kallas resursskolor. Resursskolorna har ofta, på grund av sin högre personaltäthet, högre omkostnader än andra skolor och söker därför tilläggsbelopp för sina elever.

Tilläggsbelopp får enligt skollag och rättspraxis endast lämnas för kostnader för individuella insatser, men inte för organisatoriska insatser. Det är alltså ett juridiskt dilemma för kommuner att betala tilläggsbelopp för delar av extra elevkostnader som härrör sig från organisatoriska insatser, till exempel mindre undervisningsgrupper.

En annan konsekvens av regelverket är att finansieringen är relativt otrygg för resursskolorna. Förvaltningen föreslår att Vaxholms stad, precis som de flesta kommunerna i norrort, inför ett så kallat strukturbidrag till resursskolor. Bidraget utgör en kompletterande del av grundbeloppet med syfte att säkra kvalitet och likvärdighet i undervisningen för elever i behov av särskilda stödinsatser.

Kriterier för erhållande av strukturbidrag

Strukturbidraget är ett sätt att genomföra en likvärdig strukturell resursfördelning till fristående skolor för att finansiera mindre undervisningsgrupper för elever i behov av särskilt stöd. Några formella kriterier behöver vara uppfyllda för att strukturbidrag ska lämnas. Dessa är:

1. Skolan begränsar sitt mottagande till elever i behov av särskilt stöd.
2. Utbildningen ska vara organiserad för mottagande av elever för ordinarie undervisning i mindre resursklasser.

Strukturbidragets storlek

Det finns ingen standard för att beräkna ett strukturbidrag. Alla kommuner gör olika, se bilaga 2 och 3.

Modell Vaxholm 1 pedagog	
1 lärartjänst och år 28 elever	672 000
1 lärartjänst per elev och år 28 elever	24 000
1 lärartjänst per elev och år 10 elever	67 200
Differens kostnad = strukturbidrag	43 200
Grundbelopp per år och elev åk 6-9 2022	91 639
Grundbelopp + Strukturbidrag	134 839
Vad vi idag betalar i tilläggsbelopp + grundbelopp per år och elev	261 639
Skillnad	126 800
Sökbart i tilläggsbelopp blir således upp till	126 800

Måluppfyllelse

Vaxholms stad ska erbjuda likvärdig och god utbildning för alla sina barn och elever. Det ska ske med budget i balans och effektivt utnyttjande av resurserna.

Finansiering

Finansiering bedöms ske inom budgetram. Ett strukturbidrag på 43 200/elev ges till ca 30 elever vilket innebär en kostnad på ca 1 300 000. Administrationen förväntas minska ersättningarna för tilläggsbelopp då resursskolorna får ett större belopp i grunden för eleverna. Vi drar därför ned andelen sökbara tilläggsbelopp med det belopp som motsvarar strukturbidraget.

Förslagets konsekvenser

Genom strukturbidrag får resursskolor en tryggare finansiering för sin högre organisatoriska kostnad. Detta ökar tryggheten för barn med risk för psykisk och fysisk ohälsa (enligt FN:s barnkonvention artikel 24). Införandet av strukturbidrag tryggar också rätten till utbildning (FN:s barnkonvention, artikel 28 och 29) för barn och elever som går i dessa skolor.

Resursskolorna kan fortfarande söka tilläggsbelopp för individuella extraordinära insatser. Vid förvaltningens bedömning av likvärdig resurstilldelning behöver strukturbidraget därför utgöra en variabel.

Uppföljning och utvärdering

BUN kommer att lämna ytterligare förslag till förändringar avseende organiseringen av undervisning för elever i behov av särskilt stöd med anledning av vad som framkom i rapporten till nämnden i mars 2021. I samband med det beslutet kommer plan för uppföljning och utvärdering att lämnas.

Handlingar i ärendet

Tjänsteskrivelse, Uppdrag resursfördelning 2022-01-11

Bilaga 1: Rapport resursfördelning, Vaxholm, mars 2021

Bilaga 2: Rapport Kommuners hantering av tilläggsbelopp, Skolverket augusti 2021

Bilaga 3: Andra kommuners strukturbidrag, december 2021

Kopia på beslutet till:

För åtgärd: Barn- och utbildningsnämnden, Vaxholms stad

För kännedom: Rektor, Vaxholms stad, utbildningschef Anders Roxström, skolchef André Wallin, enhetschef Monica Lalander, central specialpedagog Eva Engwall, controller särskilt stöd Anna Lanryd



**VAXHOLMS
STAD**

Resursfördelning Vaxholms stad

**Utredning av resursfördelning till förskolor och
skolor för barn och elever med omfattande behov av
extraordinära stödinsatser**

Anna Lanryd
2021-02-25



Innehåll

Sammanfattning	3
1. Syfte	4
Avgränsning	4
2. Bakgrund	5
3. Rättslig reglering av särskilt stöd, resursfördelning och organisation	5
Introduktion.....	5
Grundbelopp.....	6
Ledning och stimulans, Extra anpassningar och Särskilt stöd	6
Tilläggsbelopp för omfattande behov och extraordinära insatser	7
Krav på individuell bedömning och ersättning	7
Antagning till fristående skolor får inte villkoras	7
Likabehandlingsprincipen och resursfördelning	7
Resursskolor.....	8
Särskild undervisningsgrupp.....	9
Tabell A. Olika former av särskilt anordnad undervisning för elever i behov av särskilt stöd	10
4. Nuläge, omvärld och Vaxholm	11
Skillnaden mellan tilläggsbelopp och verksamhetsstöd.....	11
Resursskolor, särskild undervisningsgrupp, flexenheter i Vaxholm.....	11
Elevehälsan och arbetet med att stödja elever i behov av särskilt stöd i Vaxholm	12
Exempel på andra kommuners arbete med organisering och resursfördelning	13
5. Nuläge Vaxholm; Elever, skolor och placeringar	15
Antal elever som fristående förskolor och grundskolor skolor erhåller tilläggsbelopp för*	15
Antal elever som Vaxholms kommunala förskolor och grundskolor erhåller verksamhetsstöd för	15
Hur många barn och elever kan rimligtvis ha omfattande stödbehov?.....	16
Andel elever från Vaxholm med behov av extraordinära insatser.....	16
Andel elever i riket med behov av extraordinära insatser.....	16
Handläggning och beslut i Vaxholm.....	17
6. Särskilt stöd, genomsnittlig fördelning och ekonomi	18
Olika grader av stöd och finansiering	18
Ekonomi	19
Strukturbidrag till fristående resursskolor.....	20
Källor	21

Sammanfattning

Syfte

Denna rapport ska:

1. Utgöra underlag för beslut som leder till ökad kvalitet, rättssäkerhet, likvärdighet samt förutsägbarhet när det gäller resursfördelning till barn och elever som har omfattande stödbehov som kräver extraordinära insatser.
2. Tydliggöra hur Vaxholms stad arbetar med resursfördelning till förskolor och grundskolor.
3. Utgöra underlag för beslut om grundbelopp och eventuellt strukturbidrag för resursskolor och eventuella kommunövergripande undervisningsgrupper.
4. Synliggöra eventuella behov av ytterligare utredningar med koppling till resursfördelningen.
5. Utgöra underlag för beslut om Vaxholms stads behov av eventuell kommunövergripande organisering för elever i behov av extraordinära stödinsatser.

Rättslig reglering

Resursfördelningen till skolan utgår från de krav på saklighet och opartiskhet som framgår av regeringsformen (1 kap. 9 §) och likställighetsprincipen i 2 kap. 3 § kommunallagen. En kommun ska behandla sina medlemmar lika, om det inte finns sakliga skäl för något annat. Att göra anpassningar och kompensera för skillnader i sociala, geografiska och funktionsmässiga förutsättningar hos barn och elever är en av skolans kärnuppgifter och således sakliga skäl att frångå en strikt likställighet.

Lagen kräver att bedömningar av extra resurser till externa förskolor och skolor och till egen verksamhet ska behandlas likvärdigt och samtidigt ska bedömningar av elevers behov och av ersättningar göras individuellt och får inte göras schablonmässigt.

Lagen medger flera olika sätt att organisera särskilda undervisningsgrupper, både lokalt i en förskola/skola och kommunövergripande. Resursskolor är en slags skolor som vuxit fram utifrån behov av mindre undervisningsgrupper med särskild inriktning. De styrs av samma lagar som alla andra skolor och utgör en heterogen grupp av skolor som endast styrs av att de har fått tillstånd av Skolinspektionen att begränsa sin intagning för specifika elevgrupper. I praktiken kan de liknas vid särskild undervisningsgrupp.

Nuläge; Omvärld och Vaxholm

Resursfördelningen till skolor utgörs av olika delar. Hemkommunen betalar alltid ett grundbelopp till den skola där en elev går. Om en elev i en fristående skola har omfattande stödbehov kan hemkommunen efter ansökan från skolan lämna tilläggsbelopp. I Vaxholms stad ersätts de egna skolorna på motsvarande sätt men då kallas ersättningen för verksamhetsstöd.

Elevhälsan har ett viktigt uppdrag när det gäller att skapa en främjande och inkluderande verksamhet. Kompetensförsörjningen inom elevhälsan är olika på skolorna och de arbetar också på olika sätt med elevhälsans uppdrag.

Många kommuner arbetar idag med att se över hur resursfördelningen ska gå till. Både Österåker och Stockholm har gjort genomlysningar av sina egna verksamheter och genomfört strukturbidrag för vissa särskilda undervisningsgrupper samt resursskolor. Resursbidraget finansieras på olika sätt.

Nuläge Vaxholm: elevantal, skolor och placeringar

I Vaxholms stad fanns i november 2020 ca 239 grundskoleelever som gick i skolor utanför kommunen och ca 1 586 grundskoleelever som gick i kommunens skolor. Av de 239 elever som går i skolor utanför kommunen ersätts 43 elever med tilläggsbelopp, vilket motsvarar 19 %. Av dessa 43 elever gick 31 elever i resursskolor som får tilläggsbelopp (72%). Övriga 12 elever med tilläggsbelopp (28%) går i Montessoriskolan Vaxholm.

Cirka 5% av eleverna i Vaxholms kommunala grundskolor har bedömts ha omfattande behov som kräver extraordinära insatser, vilket innebär att skolorna fått verksamhetsstöd för det. Det är saknas nationell statistik som kan spegla siffrorna korrekt men i rapporten lämnas annan relevant statistik från Skolverket som kan tjäna som underlag för diskussion.

Särskilt stöd; genomsnittlig fördelning och ekonomi

Det stöd som ges till elever med svårigheter kan delas upp i olika delar; ledning och stimulans, extra anpassningar, särskilt stöd och extraordinära insatser. Gränsdragningen mellan dessa kan inte schablonmässigt definieras utan är beroende av skolans lokala organisation, tillgång till kompetens och elevens specifika behov. Majoriteten av de elever som går i fristående skolor utanför kommunen går i resursskolor. Därför genererar elever som går i resursskolor genomsnittligt ett högre tilläggsbelopp per elev än de ersättningar (verksamhetsstöd) som de kommunala skolorna får per elev.

1. Syfte

Denna rapport har flera syften. Den ska:

1. Utgöra underlag för beslut som leder till ökad kvalitet, rättssäkerhet, likvärdighet samt förutsägbarhet när det gäller resursfördelning till barn och elever som har omfattande stödbehov som kräver extraordinära insatser.
2. Tydliggöra hur Vaxholms stad arbetar med resursfördelning till förskolor och grundskolor.
3. Utgöra underlag för beslut om grundbelopp och eventuellt strukturbidrag för resursskolor och eventuella kommunövergripande undervisningsgrupper.
4. Synliggöra eventuella behov av ytterligare utredningar med koppling till resursfördelningen.
5. Utgöra underlag för beslut om Vaxholms stads behov av eventuell kommunövergripande organisering för elever i behov av extraordinära stödinsatser.

Avgränsning

Utredningen avser endast förskola, grundskola och grundsärskola avseende tilläggsbelopp och verksamhetsstöd. När det gäller gymnasieskola ingår Vaxholms stad i StorSthlm:s

samverkansavtal där antagning och finansiering för olika utbildningar är gemensam för alla kommuner inom avtalet. Finansieringen sköts via den så kallade länsprislistan. Både ansökan och ersättning sköts av gymnasieantagningen i StorSthlm. I bilagan ”Information om mindre undervisningsgrupper på nationella program i gymnasieskolan” beskrivs reglerna för antagning, villkor för mindre undervisningsgrupper samt finansiering av dessa. I bilagan redovisas också den problematik som avtalets utformning innebär med koppling till resursfördelning för grundskola.

6. Bakgrund

Skollagen fastställer att alla barn och elever har rätt till det stöd som de behöver för att kunna nå målen för utbildningen. Om ett barn/en elev behöver särskilt stöd har skolan skyldighet att ge eleven det oavsett om skolan får särskilda bidrag till detta eller inte.

Hemkommunen ska lämna bidrag till huvudmannen för varje elev i en skolenhet, ett så kallat grundbelopp. Grundbeloppet ska vara beräknat utifrån kommunens egna kostnader för motsvarande verksamhet. För elever som har omfattande stödbehov, vilka kräver extraordinära insatser på skolan, ska hemkommunen enligt skollagen ersätta skolan för det. Huvudmannen ansöker om detta hos hemkommunen. Bedömningarna ska, enligt rättspraxis, vara individuella, liksom ersättningarnas storlek. Den rättsliga regleringen av dessa så kallade tilläggsbelopp gäller endast relationen mellan hemkommun och fristående huvudman. Hemkommunens beslut om tilläggsbelopp till fristående skolor kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol.

Utbildningsförvaltningen ser att det finns ett behov av att se över resursfördelningen eftersom lagstiftningen inom området är komplex och hanteringen av ansökningar om tilläggsbelopp och verksamhetsstöd ställer höga krav på rättssäkerhet, kvalificerad handläggning och likvärdighet i bedömning. Det finns också behov av ökad tydlighet samt samsyn inom området både inom och utom utbildningsförvaltningen.

Eftersom lagstiftningen och rättspraxis kring resursfördelning till särskilt stöd är komplex börjar denna utredning med en juridisk översikt över regelverk och rättspraxis vad gäller särskilt stöd och resursfördelning.

7. Rättslig reglering av särskilt stöd, resursfördelning och organisation

Introduktion

Av 1 kap. 4 § skollagen följer bland annat att barn och elever ska ges stöd och stimulans i skolan så att de utvecklas så långt som möjligt och att en strävan ska vara att uppväga skillnader i barns och elevers förutsättningar att tillgodogöra sig utbildning. I 3 kap. 2 § skollagen anges att elever som till följd av funktionsnedsättning har svårt att nå kraven ska ges stöd för att motverka konsekvenserna av funktionsnedsättningen. Enligt 2 kap. 8 b § skollagen ska kommuner fördela resurser till utbildning inom skolväsendet efter barnens och

elevernas olika förutsättningar och behov – och detta gäller både i kommunernas egna verksamheter och när resurser utgår till andra huvudmän.

Regleringen av resursfördelningen till skolan kan sammanfattningsvis sägas utgå från de krav på saklighet och opartiskhet som framgår av regeringsformen (1 kap. 9 §) och likställighetsprincipen i 2 kap. 3 § kommunallagen. En kommun ska behandla sina medlemmar lika, om det inte finns sakliga skäl för något annat. Att göra anpassningar och kompensera för skillnader i sociala, geografiska och funktionsmässiga förutsättningar hos barn och elever är en av skolans kärnuppgifter och således sakliga skäl att frånga en strikt likställighet.

Grundbelopp

I 10 kap. 37 § skollagen regleras fristående verksamheters rätt till bidrag från hemkommunen för varje elev vid skolenheten. Bidraget består av ett grundbelopp och i vissa fall ett tilläggsbelopp. Grundbeloppet ska bestämmas efter samma grunder som hemkommunen tillämpar vid fördelning av resurser till den egna grundskolan. Grundbeloppet ska enligt 10 kap. 38 § skollagen avse ersättning för undervisning, lärverktyg, elevhälsa, måltider, administration, mervärdesskatt och lokalkostnader. Grundbeloppet ska täcka in ledning och stimulans, extra anpassningar och det mesta av särskilt stöd. Grundbeloppet i Vaxholms stad 2021 är beräknat enligt nedan:

Verksamhet	Lokalpeng 21	Admin	Måltider	Extra avdrag inv	Elevhälsa	Lärverktyg	Undervisning
Förskola 1-2	-24 500	-1 810	-9 372			-998	-104 890
Förskola 3-5	-24 500	-1 679	-9 372			-998	-91 825
Ped omsorg 1-2		-600					-115 858
Ped omsorg 3-5		-600					-103 515
F	-15 000	-867	-5 268	-515	-2 913	-240	-45 740
1-5	-16 200	-867	-5 268	-515	-2 913	-992	-49 961
6-9	-18 300	-944	-5 268	-515	-2 913	-1 952	-59 277
Särskola 1-5	-16 200	-867	-5 268	-515	-2 913	-992	-253 675
Särskola 6-9	-18 300	-944	-5 268	-515	-2 913	-1 952	-272 581
Fritids	-7 500	-196	-2 724			-438	-28 460
Klubb	-1 800	-73	-2 724			-238	-11 201

Ledning och stimulans, Extra anpassningar och Särskilt stöd

Enligt 3 kap. skollagen (2010:800) ska alla elever ges den ledning och stimulans som de behöver för att de ska kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål. Om det kan befaras att en elev inte kommer att nå målen ska eleven ges stöd i form av extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen. I de fall sådana anpassningar inte är tillräckliga, ska rektorn se till att elevens behov av särskilt stöd skyndsamt utreds. Denna pedagogiska utredning ska ange vilka anpassningar och stöd på organisations-, grupp- och individnivå som gjorts, en analys av resultatet av insatserna för elever och vilka ytterligare insatser som kan behövas. Om den pedagogiska utredningen visar att eleven är i behov av särskilt stöd, ska ett åtgärdsprogram upprättas och eleven ges särskilt stöd. Det särskilda stödet ska ges inom den elevgrupp som eleven tillhör om det inte finns särskilda

skäl till något annat. Om det finns särskilda skäl kan rektorn besluta att särskilt stöd ska ges enskilt eller i en annan särskild undervisningsgrupp (SU-grupp) än den som eleven normalt hör till.

Tilläggsbelopp för omfattande behov och extraordinära insatser

För de elever som trots särskilt stöd inte kan uppnå målen eller hantera skolvardagen i fristående skolor ska hemkommunen efter ansökan betala tilläggsbelopp för eleven. Beslutet om tilläggsbelopp kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol. Viss rättspraxis har utvecklats på området, se nedanstående avsnitt.

Krav på individuell bedömning och ersättning

Att beloppet ska vara bestämt utifrån en enskild elev har fastslagits i ett flertal domar från Högsta Förvaltningsdomstolen (HFD). I HFD 2012 ref 46 konstaterade domstolen att bestämmelsen om tilläggsbelopp förutsätter att en individuell bedömning ska göras av varje elevs unika situation och behov. För varje enskild elev som är i behov av särskilt stöd måste således en individuell prövning göras av vilka åtgärder som behövs för just det barnet eller den eleven. Avgörandet ledde bland annat till ovan nämnda tydliggörande i skollagen om att beloppet ska vara individuellt bestämt utifrån elevens behov.

Vidare har HFD konstaterat att den individuella bedömningen inte bara är aktuell för frågan om tilläggsbelopp ska lämnas överhuvudtaget utan också för storleken på tilläggsbeloppet. En konsekvens av detta är att beloppet inte får bestämmas utifrån en av kommunen förutbestämd budgetram eller tabell. Utgångspunkten ska vara att elevens behov kan tillgodoses i praktiken⁹.

Antagning till fristående skolor får inte villkoras

Högsta Förvaltningsdomstolen har nyligen fastslagit att det inte är förenligt med skollagen för en skola att neka antagning för en elev på den grunden att hemkommunen avslår en ansökan om tilläggsbelopp med motiveringen att eleven inte bedöms ha ett omfattande behov av särskilt stöd.¹⁰ Således är det inte möjligt för fristående verksamheter att villkora sitt mottagande av elever till elever i behov av tilläggsbelopp. Det är istället tidigare nämnda definition om elever i behov av särskilt stöd, 10 kap. 35 § skollagen som utbildningsväsendet har att förhålla sig till. Regelverket innebär att först ska mottagande ske enligt skollagens regler, därefter ska hemkommunens bidrag fastställas.

Likabehandlingsprincipen och resursfördelning

Likabehandlingsprincipen genomsyrar hela bidragssystemet på utbildningsområdet och syftar till att verksamheter med enskild huvudman ska få bidrag på lika villkor och inte missgynnas i förhållande till kommunernas egna verksamheter. Reglerna kring tilläggsbelopp gäller enbart ersättningar från en elevs hemkommun till fristående huvudmän. Många kommuner väljer emellertid att tillämpa dessa regler även för kommunala skolor. Förutom rent praktiska fördelar så är det ett sätt att visa att kommunen lever upp till den likabehandlingsprincip som bidragssystemet ska vila på och därmed att elever i fristående skolor inte missgynnas i

jämförelse med kommunal verksamhet, eller tvärtom. Vaxholms stad följer denna princip och använder samma förfarande och handläggning för elever i kommunal skola. Istället för tilläggsbelopp används då begreppet verksamhetsstöd.

⁹ Högsta Förvaltningsdomstolen den 17 februari 2020, mål nr 1320-19.

¹⁰ Högsta Förvaltningsdomstolen den 23 april 2020, mål nr 314-19.

Likabehandlingsprincipens förhållande till bestämmelsen om tilläggsbelopp har behandlats i förarbetena till skollagen och därefter i ett antal avgöranden från HFD.

Domstolen har tolkat bestämmelsens innebörd på så sätt att likabehandlingsprincipen inte kan tillämpas direkt i fråga om tilläggsbelopp med hänsyn till att en individuell bedömning ska göras av varje elevs unika situation. Detta hindrar emellertid inte att kommunen vid fastställande av tilläggsbeloppets storlek bör kunna utgå ifrån en jämförelse med vad motsvarande stöd inom hemkommunen i allmänhet hade kostat.

Resursskolor

Det saknas idag juridiska definitioner av resursskolor. Den enda definitionen är att de av Skolinspektionen har fått tillstånd, enligt 9 kap 17 § och 10 kap 35 § skollagen, att begränsa sin verksamhet till elever som är i behov av särskilt stöd. Oftast vänder sig dessa skolor till elever med olika neuropsykiatriska funktionshinder som AST, ADHD eller grav dyslexi.

Resursskolor är inte homogena. Enligt Stockholms stads översyn av tilläggsbelopp och verksamhetsstöd, maj 2020, så varierar personaltätheten stort mellan resursskolorna. Högst lärartäthet har två skolor med ca 2,7 elever per lärare och lägst lärartäthet har en skola med 8,1 elever per lärare.

Enligt samma rapport, är andelen lärare med specialpedagogisk högskoleexamen ofta högre i resursskolor än i övriga fristående skolor. Trots detta har Stockholms stad sett att andelen specialpedagoger är lägre i resursskolor än i kommunala skolor.

Bristen på juridiska definitioner gör det svårt att ställa upp olika kriterier för vad som kännetecknar en resursskola. Möjligen kan man utgå från det juridiskt etablerade begreppet särskild undervisningsgrupp för att ge en bild av vad som kan känneteckna en resursskola. Detta blir särskilt intressant när Vaxholms stad vill introducera strukturbidrag för mindre undervisningsgrupper. Ett sådant strukturbidrag ska då ersätta resursskolor för sådant som inte handlar om individuella insatser utan för sådant som innebär ökade organisatoriska kostnader. Exempel på en sådan beräkning redovisas i avsnitt 6. Särskilt stöd, genomsnittlig fördelning och ekonomi.

Relevanta frågor för beviljande av ett sådant strukturbidrag handlar då om skolornas organisation och hur den kan möta elevernas behov:

- Vilka kompetenser har skolan?

- Vilken storlek har klasserna/grupperna?
- Antalet pedagoger i förhållande till elevantalet?
- Antalet lärare med specialpedagogisk kompetens, lärare med behörighet, andra relevanta kompetenser?
- Har skolan enbart elever med behov av särskilt stöd eller finns där också elever utan sådana behov? Hur ser organisationen ut i så fall?
- Lokalernas anpassning i förhållande till elevernas behov?
- Teknisk utrustning utifrån eleverna behov?

Resursskolor tar till största delen emot elever där ordinarie skolor, och ibland även hemkommunens socialtjänst, har uttömt sina möjligheter att anpassa lärmiljön och stödet till elevernas behov. Skolorna får grundbelopp och så gott som alltid tilläggsbelopp. I skollagens förarbeten tar reglerna om fristående resursskolor utgångspunkt i regelverket om särskild undervisningsgrupp. I praktiken innebär lösningen ett antal skillnader, inte minst vad gäller varaktigheten av placeringen och vid vilken skolenhet och under vilken rektors ansvar eleven ska anses höra hemma.

Kostnaderna för resursskolors verksamheter är oftast betydligt högre än för verksamheter som riktar sig till ett elevgenomsnitt. Både Skollagskommittén (SOU 2002:121) och Skolkostnadsutredningen (SOU 2016:66) bedömde att en särskild reglering för ersättningen till resursskolors verksamheter behövs med hänvisning till deras särskilda förutsättningar. Utredningarnas slutsatser ledde inte till någon ändrad lagstiftning gällande finansieringen av resursskolor. De omfattas således av samma regler för tilläggsbelopp som alla andra fristående skolor.

Skolinspektionen har tidigare hävdade att kommuner inte får bedriva resursskolor inom sin egen organisation. Högsta förvaltningsdomstolen prövade dock frågan (HFD 2017 ref. 50) och kom fram till att även kommuner kan bedriva resursskolor för elever i behov av permanent och kontinuerligt särskilt stöd. Resursskolan betraktas då som elevens hemskola och undervisningsgruppen i resursskolan anses därmed vara elevens ordinarie klass-/grupplacering.

Särskild undervisningsgrupp

Om den pedagogiska utredningen visar på ett särskilt stödbehov hos eleven ska insatserna fastställas i ett åtgärdsprogram (3 kap. 7-10 §§ skollagen). En form av särskilt stöd är att eleven placeras i en särskild undervisningsgrupp (3 kap. 11 § skollagen). En sådan placering anses vara en ingripande åtgärd i en elevs skolgång och är omgärdad av särskilda formkrav för beslutet. Av Skolverkets allmänna råd följer att en särskild undervisningsgrupp kan betyda undervisning i en annan gruppering inom skolenheten, eller undervisning i andra lokaler med annan personal i en kommungemensam grupp, ibland i så kallade skoldaghem eller resursskolor, se tabell A.

I Skolinspektionens kvalitetsgranskning (Rapport 2014:06) om bland annat stöd i särskild undervisningsgrupp, konstateras att elever som går i en sådan grupp, tidigare ofta haft hög

skolfrånvaro och saknat betyg i flera ämnen. Dessa elever har också, före placeringen i särskild undervisningsgrupp, kännetecknats av en negativ inställning till skolgången. De elever som placeras i särskild undervisningsgrupp har i regel en sammansatt problematik med stora stödbehov, vilka hemskolan tidigare inte har lyckats tillgodose. Det kan röra sig om såväl inlärningssvårigheter som social problematik och olika funktionsnedsättningar. I sin granskning konstaterar Skolinspektionen att de placerade elevernas skolsituation i regel förbättras efter placering i särskild undervisningsgrupp. Såväl skolnärvaron som betygen förbättras och eleverna får överlag även en positiv social utveckling.

En placering i särskild undervisningsgrupp innebär att eleven fortsatt är inskriven på sin hemskola och i sin ursprungsklass och att det är rektor för denna skola som har kvar ansvaret för stödinsatserna. Om den särskilda undervisningsgruppen är placerad utanför elevens hemskola förutsätter placeringen därför ett nära samarbete mellan hemskolan och den särskilda undervisningsgruppen. Målsättningen ska alltid vara att eleven så snart som möjligt ska återgå till sin ursprungsklass. Enligt Skolinspektionens granskning är det dock i praktiken ovanligt att en elev som skrivits in i särskild undervisningsgrupp fullt ut återgår till sin ordinarie undervisningsgrupp. Det finns flera olika slags särskilda undervisningsgrupper och de definieras rättligt lite olika. Se tabell A nedan.

Tabell A. Olika former av särskilt anordnad undervisning för elever i behov av särskilt stöd.

	1. Fristående resurs-skola	2. Behandlings-hem	3. Enhetens särskilda undervisnings-grupper	4. Enskild undervisning	5. Kommunöver-gripande särskild undervisningsgrupp
Lagrum	9:17, 10:35 Skollagen	24:8-9 Skoll SoL, LVU	3:11 Skollagen	3:11 Skollagen	3:11 Skollagen
Mot-tagande/ beslut	Skolans huvudman	Socialtjänsten/ skolans huvudman	Hemskolans rektor	Hemskolans rektor	Enligt kommunens interna rutiner
Ansökan	Vårdnadshavare	Vårdnadshavare och eller socialtjänsten	Beslut i åtgärdsprogram i samråd med vårdnadshavare	Beslut i åtgärdsprogram i samråd med vårdnadshavare	Enligt kommunens interna beslut – ofta hemskolans rektor
Varaktigt eller tillfälligt	Varaktigt	Tillfällig – så länge	Tillfällig	Tillfällig	Tillfällig

		socialtjänsten beslut varar.			
Målgrupp	Stödbehövande elever – ev. ytterligare diagnos etc.	Omhändertagna barn/ungdomar	Elever med särskilt stöd/ÅP	Elever med särskilt stöd/ÅP	Elever med särskilt stöd/ÅP
Finansiering	Grundbelopp och ev tilläggsbelopp	Socialtjänsten (eller enligt nämnsreglemente)	Grundbelopp och ev verksamhetsstöd / tilläggsbelopp	Grundbelopp och ev verksamhetsstöd / tilläggsbelopp	Enligt kommunens interna beslut

Ibland nämns begreppet flexenhet. Flexenheter är inte särskilt nämnda i skollagen utan utgör ett flexibelt stöd för elever som behöver det. En flexenhet består oftast av en lokal med tillgång till olika kompetenser utifrån tillfälliga eller mer långvariga stödsatser. I dessa lokaler kan elever komma och få olika typer av stöd, även socialt, i större eller mindre omfattning. Eleverna tillhör sin ordinarie klass och ansvaret för att planera och bedöma undervisning ligger kvar på klasslärare/ämneslärare. Flexenhetens syfte är att erbjuda flexibilitet i förhållande till skiftande behov hos eleverna.

8. Nuläge, omvärld och Vaxholm

Skillnaden mellan tilläggsbelopp och verksamhetsstöd

På grund av det kommunala självstyret finns det ingen rättslig reglering av fördelningen av särskilda ersättningar till hemkommunens egna skolor förutom grundkravet att barn och elever har rätt till det stöd de behöver. Det råder alltså inget rättsligt partsförhållande. I konsekvens med detta kan hemkommunens skolor formellt inte överklaga beslut om särskilda ersättningar utöver grundbelopp.

Likabehandlingsprincipen innebär dels att alla Vaxholms stads elever ska behandlas likvärdigt samt att fristående skolor ska ersättas utifrån samma villkor som hemkommunens skolor. Eftersom ersättningsmodellen för fristående skolor är lagstyrd har Vaxholms stad, precis som många andra kommuner, beslutat att ansökningar om verksamhetsstöd ska hanteras på ett likvärdigt sätt jämfört med hanteringen av tilläggsbelopp. Verksamhetsstöd söks av Vaxholms stads rektorer och/eller deras biträdande personal. Beslut fattas, sedan 2020-01-01, av enhetschefen för Samverkan och stöd.

Resursskolor, särskild undervisningsgrupp, flexenheter i Vaxholm

Vaxholms stad har inte beslutat att driva någon resursskola i egen regi. Särskild undervisningsgrupp kan inrättas vid behov på respektive skolenhet - någon central resursenhet finns inte.

Det finns inte heller fristående resursskolor i kommunen. De fristående resursskolor, där elever från Vaxholm går, ligger i grannkommunerna. De ersätts på samma sätt som övriga fristående huvudmän, alltså med ett grundbelopp och tilläggsbelopp.

Elevhälsan och arbetet med att stödja elever i behov av särskilt stöd i Vaxholm

All undervisning ska vara inkluderande och förebygga att elever hamnar i svårigheter i sitt lärande. Elevhälsans olika kompetenser ska stödja det främjande och inkluderande uppdraget. Om elever trots det behöver särskilt stöd är det också elevhälsans kompetenser som ska stödja skolans arbete kring dessa elever. Elevhälsans kompetenser kan organiseras och arbeta på många olika sätt för att främja lärandet i skolan. I det fortsatta beskrivs huvudsakligen elevhälsans pedagogiska insatser. Det kan handla om handledning för pedagoger, arbetslag och stöd till elever.

Det pedagogiska uppdraget är olika för specialpedagoger och speciallärare. De har båda påbyggnadsutbildningar, men med olika fokus. Specialpedagoger arbetar med att se på hur olika förhållanden på samhällsnivå, skolnivå och individnivå kan påverka elevens möjligheter till inläring samt hitta utvecklingsområden relaterat till de villkor som eleven lever under. Speciallärare är mer inriktade mot att hitta utvecklingsmöjligheter för en enskild elev utifrån ett specifikt fokusområde, till exempel intellektuell funktionsnedsättning, språk, läs- och skrivinläring eller matematikinläring.

Skolorna i Vaxholms stad organiserar elevhälsan på olika sätt. Tabell B nedan redovisar hur de olika kompetenserna inom elevhälsan är fördelad på respektive skola.

Tabell B. Planerat antal heltidstjänster i % inom elevhälsa/skola inför ht 21

Skola/Tot. elevantal nov 20	Skol- sköterska	Psykolog	Kurator	Special- pedagog	Special- lärare	SYV	Ungdoms- pedagog
Kronäng/525	95	40	100	100	60	100	100
Söderfjärd/ 315	65	45	40	100	400*		
Resarö/414	100	60	80		185		
Vaxö/Rindö/330	100	35	100	100			
*varav 200 för elever med grav språkstörning							

Den skola som har flest antal elever med stödbehov (exklusive sarskola) är Söderfjärdsskolan. Där går en stor grupp elever (ca 15 st.) med grav språkstörning. Det finns

elever med språkstörning på andra skolor också men de har oftast en lättare språkstörning än vad elevgruppen på Söderfjärdsskolan har. Det är orsaken till att antalet anställda inom elevhälsan i Söderfjärdsskolans skiljer sig från motsvarande antal i de andra skolorna.

Organiseringen av elevhälsans pedagogiska arbete skiljer sig åt mellan skolorna. Vissa skolor har utvecklat ett flexibelt arbete med ett mer generellt stöd och andra arbetar mer med individuellt stöd. Någon skola har ett årshjul för elevhälsans systematiska arbete med att handleda pedagoger och testat alla elever. Andra skolors elevhälsa arbetar utifrån behov som uppmärksammas under regelbundna elevhälsomöten. I vissa skolor arbetar elevhälsan med systematisk handledning av arbetslag och i andra skolor ges handledning efter bokning viss tid i veckan. Det finns exempel på flexibla lärarresurser som går runt till klasserna och det finns även klasser som under perioder undervisas av två lärare. Vissa skolor har ett särskilt rum dit elever kan gå för att vila eller studera i en lugnare miljö, och ibland få särskild handledning av assistent, lärare, speciallärare eller specialpedagog. Skolorna kan också anordna enskild undervisning efter rektorsbeslut (se tidigare avsnitt, tabell A, kolumn 4).

Exempel på andra kommuners arbete med organisering och resursfördelning

Flera kommuner i Stockholmsregionen håller på att se över resursfördelning kopplat till särskilt stöd. Här redovisas vad Stockholm och Österåker hittills kommit fram till.

I både Österåker och i Stockholm finns kommunövergripande centrala undervisningsgrupper. Båda kommunerna har nyligen fattat beslut om nya modeller för resursfördelning. Stockholm har också fattat beslut om ny organisation för särskilt stöd.

Stockholms stads nya modell för särskilt stöd beslutades i juni 2020 och ska vara helt genomförd 2023. Modellen ser ut som följer:

1. Alla skolor ska vid behov ha särskilda undervisningsgrupper. Undervisningsgrupperna är till för skolans elever i behov av särskilt stöd. Skolorna ska få operativt stöd av förvaltningen för att organisera dessa. Inriktningen kan variera över tid. De ska finansieras via grundbelopp.
2. I varje stadsdel ska det inrättas en eller flera resursgrupper. Där ska finnas elever, vars behov är så omfattande att de inte kan mötas på hemskolan. I dessa resursgrupper finns fler kompetenser än i en särskild undervisningsgrupp på en enskild skola. Eleven tillhör fortfarande sin ordinarie skola. En central styrgrupp av rektorer i stadsdelen samt verksamhetschef antar elever till denna grupp. Finansieringen ska huvudsakligen ske via grundbelopp, men hur detta ska gå till ska utredas ytterligare.
3. För elever med omfattande behov av extraordinära insatser ska det finnas stadsövergripande särskilda undervisningsgrupper. Dessa kommunala resursgrupper finns redan i staden. De finansieras med grundbelopp, socioekonomiskt bidrag, strukturbidrag samt tilläggsbelopp. Det görs en central ansökan och bedömning till dessa högspecialiserade grupper.
4. Fristående resursskolor som har tillstånd att enbart anta elever med särskilda behov finansieras via grundbelopp, strukturbidrag och eventuellt tilläggsbelopp.

Strukturbidraget utbetalas per Stockholmselev som går i en resursskola. Resursskolornas finansiering består då av grundbelopp, socioekonomisk ersättning, strukturbidrag och tilläggsbelopp i enlighet med ansökan per elev. För år 2021 fastställs strukturbidraget till 36 000 kronor per elev och år. Utbildningsförvaltningen i Stockholm har fått i uppdrag att genomföra modellen och de ytterligare utredningar som krävs för att hitta fungerande former för den.

I Österåker genomförs ett strukturbidrag som ska lämnas till resursskolor, oavsett regi, samt till centrala särskilda undervisningsgrupper, oavsett regi där elever från Österåker är placerade. Strukturbidraget uppgår i Österåker till 27 000 kr per elev och år. Beloppet ska ge ett bidrag för resursskolans/ den centrala undervisningsgruppens grundorganisation och beslutas per år av Barn- och utbildningsnämnd. För att en verksamhet ska vara berättigad till strukturbidraget ska:

- huvudmannen, om det är en fristående skola, ha tillstånd från Skolinspektionen att begränsa sitt mottagande till elever i behov av särskilt stöd.
- det finnas ett aktuellt åtgärdsprogram för eleven.
- huvudmannen lämna uppgift om
 - a) antal anställda lärare och inskrivna elever
 - b) antal anställda specialpedagoger och speciallärare samt
 - c) antal anställda inom övriga elevhälsan.

Både Österåker och Stockholm betonar i sina utredningar att strukturbidraget inte syftar till att skapa organisatoriskt segregerade lösningar. Det ska ha samma syfte som det socioekonomiska strukturbidraget; eleven ska gå kvar i sin hemskola. Strukturbidraget ska inte förstärka ekonomiska drivkrafter för organisatoriskt segregerade lösningar för elever i behov av särskilt stöd. En elevs rektor ska inte själv besluta att eleven ska gå i en regional särskild undervisningsgrupp eller i en resursskola. Antagning sköts på lite olika sätt beroende på vilken form av särskild undervisningsgrupp eleven ska gå i.

Lagtexten om tilläggsbelopp anger att beloppet ska ges till elever med ett extraordinärt stöd på individnivå. Resursskolor har så gott som alltid högre kostnader på grupp och organisationsnivå. Detta medför svårigheter både för

1. resursskolorna, avseende finansiering, stabilitet och långsiktighet
2. hemkommunen, då elevens behov av stöd kan kräva extraordinära insatser både på grupp- och organisationsnivå vilket hemkommunen formellt sett inte får ersätta resursskolor för och
3. för elever som behöver sådana extraordinära insatser på grupp och organisationsnivå

Strukturbidraget utgör således inte ett individuellt tilläggsbelopp utan syftar till att bidra till den högre kostnad som resursskolorna har på organisations- och gruppnivå. Eftersom likabehandlingsprincipen innebär att ersättningar för hemkommunens elever ska göras likvärdigt kan detta strukturbidrag beräknas på olika sätt beroende på hemkommunens egna

kostnader för motsvarande verksamhet. Jämför till exempel strukturbidragets storlek i Stockholm och i Österåker Se ytterligare under avsnittet Ekonomi.

9. Nuläge Vaxholm; Elever, skolor och placeringar

Antalet elever som har omfattande behov av extraordinära insatser varierar över tid. I Vaxholms stad gick i november år 2020, 1 586 elever i kommunens skolor och 239 elever i andra fristående eller kommunala skolor. Nedan redovisas de skolor som erhåller tilläggsbelopp respektive verksamhetsstöd samt antalet elever på varje sådan skola. Det är värt att notera att samtliga kommunala skolor i Vaxholms stad hittills har erhållit verksamhetsstöd. Det är också värt att notera att de fristående grundskolor som erhåller tilläggsbelopp, utom Montessori Vaxholm, är resursskolor.

Antal elever som fristående förskolor och grundskolor skolor erhåller tilläggsbelopp för*

Skola	Antal elever nov 2020	Kommentar
Helleborusskolan, Täby	15	
Helleborusskolan, Österåker	4	
Montessori Vaxholm	12	
Nytorpsskolan Täby	6	
Ingridskolan	3	
Andra fristående grundskolor	3	3 olika grundskolor
Fristående förskolor	2	2 olika förskolor
Total	45	

* Utöver detta finns det 8 elever i olika fristående grundsärskolor, gymnasiesärskolor och gymnasieskolor som erhåller tilläggsbelopp.

Så gott som samtliga elever ovan, utom de i Vaxholm Montessori, erhåller också skoltaxi av särskilda skäl.

Antal elever som Vaxholms kommunala förskolor och grundskolor erhåller verksamhetsstöd för

Skola	Antal elever	Kommentar
Förskolorna	10	
Kronängsskolan	27	
Söderfjärds skolan	23*	12 av eleverna ingår i skolans särskilda

		organisering för elever med grav språkstörning.
Resarö skola	13	
Vaxö skola	12	
Rindö skola	4	
Total	89	

* Utöver ovanstående finns det 6 grundsärskoleelever som är integrerade i Söderfjärdsskolans grundskola

Hur många barn och elever kan rimligtvis ha omfattande stödbehov?

Det är svårt att få fram statistiskt säkra underlag för jämförelser mellan olika kommuner eller mellan riket och en kommun.

Andel elever från Vaxholm med behov av extraordinära insatser

I Vaxholms stad fanns år 2020 ca 239 grundskoleelever som gick i skolor utanför kommunen och ca 1 586 grundskoleelever som gick i kommunens skolor. Av de elever 239 elever som går i skolor utanför kommunen ersätts 43 elever med tilläggsbelopp, vilket motsvarar 19 %. Av dessa 43 elever gick 31 elever i resursskolor som får tilläggsbelopp (72%). Övriga 12 elever med tilläggsbelopp (28%) går i Montessori Vaxholm.

Vaxholms stads kommunala grundskolor har erhållit verksamhetsstöd för 5 % av eleverna.

Andel elever i riket med behov av extraordinära insatser

Nedan presenteras de siffror som gått att få fram på riksnivå. De är inte helt jämförbara men kan tjäna som riktningsvisare och stöd i spegling av våra egna siffror.

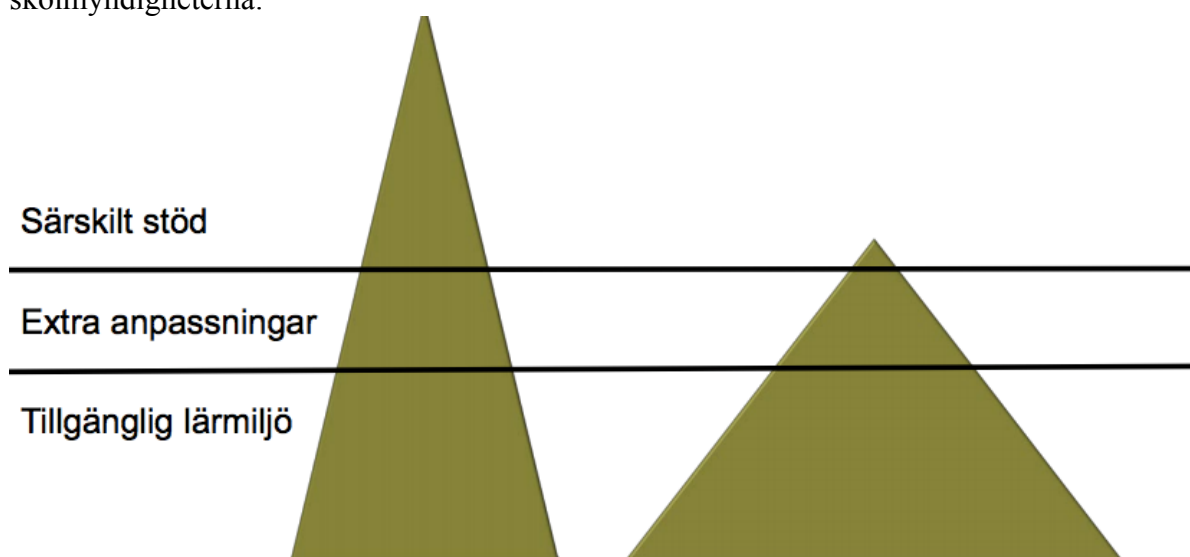
Enligt Skolverkets statistik för läsåret 2019/20 omfattas 5,5 % av eleverna i grundskolan av ett åtgärdsprogram, vilket motsvarar nästan 59 800 elever. Det är i stort sett samma andel som läsåret 2018/19. Det bör påpekas att åtgärdsprogram inte innebär att alla dessa elever har haft behov av extraordinära stödinsatser och erhållit tilläggsbelopp eller verksamhetsstöd.

- Andelen elever i grundskolan som får stöd genom enskild undervisning har legat på 1% de senaste fyra läsåren. Detta motsvarar drygt 10 500 elever i riket.
- Totalt sett får 1,2% av eleverna i grundskolan stöd i särskild undervisningsgrupp, vilket motsvarar knappt 13 400 elever i landet. Det är på samma nivå som läsåret 2018/19.
- Totalt har knappt 11 300 elever i grundskolan anpassad studiegång, vilket motsvarar 1%. Andelen är i princip densamma som läsåret 2018/19.

Antalet elever med behov av särskilt stöd står i förhållande till hur tillgänglig undervisningen är. En skola har stor frihet att utforma undervisningen så att den är anpassad för de

elevgrupper som skolan har. En skola strävar således för att skapa en tillgänglig lärmiljö som tillgodoser de flesta elevernas behov vilket medför att ytterst få elever är i behov av särskilt stöd.

Den pedagogiska utmaningen kan illustreras nedan med en bild från de statliga skolmyndigheterna:



Handläggning och beslut i Vaxholm

Antalet elever som har omfattande behov av extraordinära insatser varierar över tid. När det gäller tilläggsbelopp ansöker den fristående huvudmannen om ersättning hos elevens hemkommun. Verksamhetsstöd söks av Vaxholms stads rektorer och/eller deras biträdande personal. Eftersom kravet på likvärdig bedömning och resurstilldelning är lagstadgat och komplex hanteras alla ansökningarna av två personer, controller särskilt stöd samt central specialpedagog. Dessa får på så sätt en överblick över samtliga elever som har behov av extraordinära insatser. Deras uppdrag är att bedöma ansökningar och föreslå resurstilldelning på ett likvärdigt och rättssäkert sätt, oavsett skolhuvudman. I särskilt komplicerade fall diskuteras ärendena med enhetschef för samverkan och stöd som är beslutsfattare på delegation av barn- och utbildningsnämnden. Beslut om tilläggsbelopp och verksamhetsstöd lämnas vanligen för ett läsår i taget.

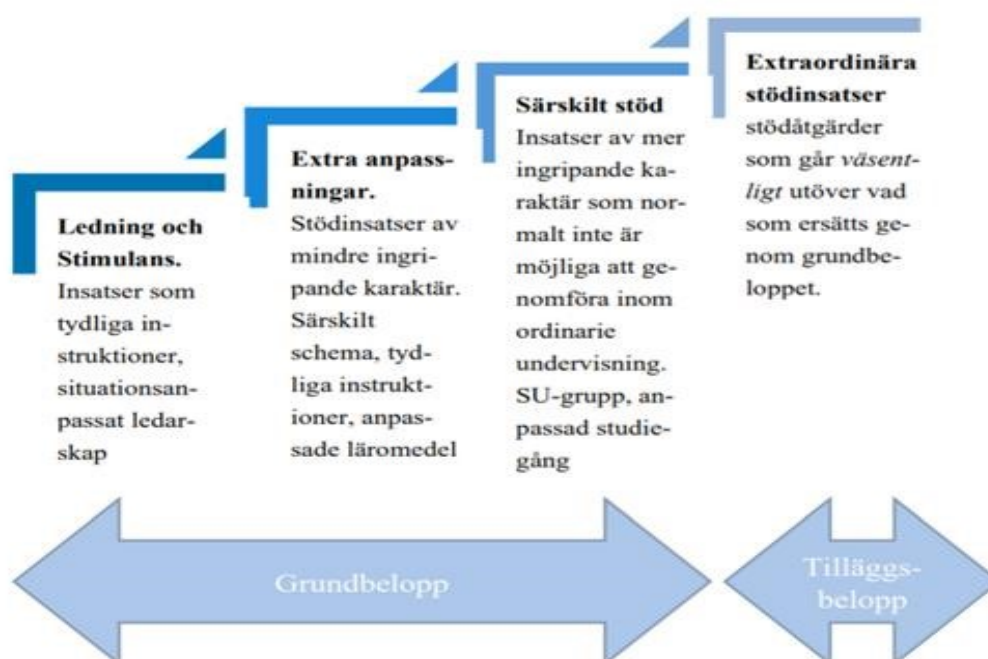
Ansökan kan göras när som helst under läsåret men för att fristående skolor ska kunna få beslut om ersättningar i tid till läsårsstart beslutar förvaltningen varje år om ett sista ansökningsdatum på vårterminen. Detsamma gäller för de kommunala skolorna vid ansökan om verksamhetsstöd.

10. Särskilt stöd, genomsnittlig fördelning och ekonomi

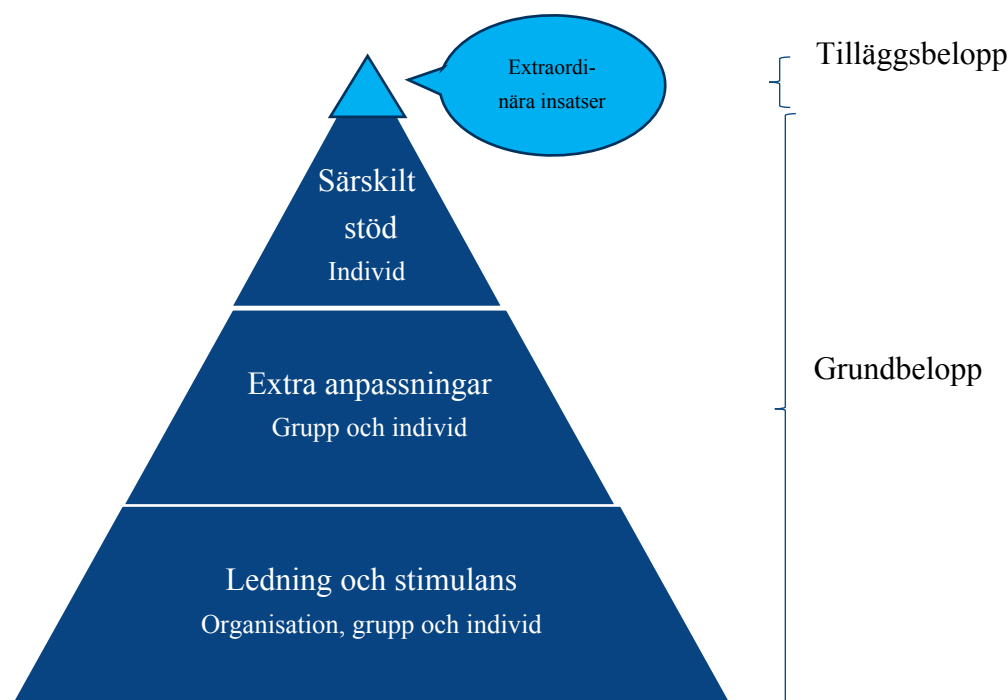
Olika grader av stöd och finansiering

Nedanstående trappa illustrerar olika typer av insatser för en elev i behov av särskilt stöd, och hur dessa stödbehov enligt skollagen och rättspraxis ska finansieras. Bedömningarna ska vara individuella. En majoritet av de insatser som görs för elever med särskilda behov ska rymmas inom grundbeloppet. Först när behoven är omfattande och stödåtgärderna extraordinära ska tilläggsbelopp/verksamhetsstöd beviljas.

Bild 1: Behovstrappa, "Översyn av tilläggsbelopp och verksamhetsstöd"
Stockholms stad utredning



Skolverket illustrerar behovstrappan på följande sätt:



Ekonomi

Tilläggsbelopp och verksamhetsstöd varierar över tid och efter individ. Ersättningarna ges efter individuella behov och kan variera mellan ca 22 tkr till 250 tkr per termin och elev samt ges både för tillfälliga (t.ex. inköp av teknisk utrustning) och mer långvariga pedagogiska insatser.

I november 2020 fördelas ersättningarna i Vaxholms stad i genomsnitt/termin och elev enligt följande:

Tilläggsbelopp	Verksamhetsstöd	Kommentar
72 851 kr	62 468 kr	De flesta tilläggsbeloppen ges till fristående resursskolor

Grundskolor som är resursskolor får i genomsnitt ca 10 400 kronor mer i tilläggsbelopp i månaden per elev. Utöver tilläggsbelopp erhåller elever i fristående resursskolor även ofta skolskjuts. Idag använder resursskolor tilläggsbeloppet för att stärka såväl organisation, grupp som individ vilket inte är avsett. Vaxholms stad bör överväga att införa strukturbidrag likt Österåkers kommun och Stockholms stad till år 2022 för att ge fristående resursskolor

stöd på organisations- och gruppnivå. Dessa skolors tilläggsbelopp bör då kunna minskas avsevärt och riktas mot enskild individ som är avsett.

En översyn av hanteringen av verksamhetsstöd och tilläggsbelopp har inletts under budgetarbetet inför 2021. Bakgrunden är att budget för tilläggsbelopp och verksamhetsstöd visar ett överskott i årsbokslutet för år 2020 på förvaltningsnivå. Inför 2021 omfördelades således 2 mkr från budget för tilläggsbelopp och verksamhetsstöd till grundbelopp för att kunna nyttjas för att stärka skolornas arbete på organisations- och gruppnivå för att säkerställa en tillgänglig lärmiljö och stödja elever i behov av särskilt stöd inom ramen för grundbeloppet. Omfördelningen är i linje med skolornas önskan om att hellre erhålla resurser i grundbeloppet, som är mer förutsägbart samt kan användas för att stärka skolans organisation. Ansökningsförfarandet för tilläggsbelopp och verksamhetsstöd är tidskrävande och mer oförutsägbart samt kan endast användas för att stödja en enskild individ. En omfördelning är även i linje med specialpedagogiska myndighetens pedagogiska strävan (se pyramid sid 18). Inför 2021 har även ett grundbelopp för grundsärskolan införts. För att finansiera det har ytterligare 300 tkr omfördelats från tilläggsbelopp och verksamhetsstöd till grundbelopp.

Översynen av hanteringen av tilläggsbelopp och verksamhetsstöd har även visat behov av kompetenshöjande insatser för pedagoger när det gäller att formulera åtgärdsprogram, pedagogiska kartläggningar och ansökan om verksamhetsstöd. Dessa insatser kommer att pågå under 2021.

Strukturbidrag till fristående resursskolor

Resursskolor har inte samma möjlighet som andra skolor att omfördela grundbeloppet, då alla elever som tas emot på skolan är i behov av särskilt stöd av organisatoriskt slag. Resursskolornas elevgrupp medför att skolorna har högre generella kostnader för bland annat hög lärartäthet, specialpedagogisk kompetens och elevhälsopersonal. Skolorna är dessutom på grund av sin särskilda inriktning ofta små enheter vilket ytterligare försvårar deras ekonomiska situation. Resursskolorna är i stor utsträckning beroende av tilläggsbelopp för att finansiera sin verksamhet. Storleken på tilläggsbelopp varierar dock stort inom resursskolor då de är individuella och täcker idag insatser både på organisatorisk, grupp och individnivå vilket inte är förenligt med gällande styrdokument. Med ett schabloniserat strukturbidrag till resursgrupper och särskilda undervisningsgrupper kan tilläggsbeloppen minskas och lämnas enbart för individuella extraordinära insatser så som det enligt lag och rättspraxis är tänkt att fungera.

En beräkning av strukturbidrag till resursskolor och eventuella kommunövergripande centrala undervisningsgrupper ger ett strukturbidrag på 35 tkr per elev. Räknat på 40 elever blir det en kostnad på 1,4 mkr. per år. Detta bedöms rymmas inom budgetram då införandet av ett strukturbidrag till resursskolor skulle minska behovet av tilläggsbelopp avsevärt. Det är således en omfördelning från tilläggsbelopp till strukturbidrag.

Ökade kostnader (generellt och individuellt) jämfört med en ”vanlig” skola	Tkr per elev
Ökad lärarkostnad (4 elever per lärare jmf. m 13)	120
Ökad lokalkostnad	10
Ökad overhead (ledning / admin.)	20
Förstärkt elevhälsa	30
Resurspedagog / elevassistenter	30
Summa	210
Genomsnittligt utbetalt tilläggsbelopp per totalt antal elever	-175
Differens, dvs behov av strukturersättning	35

Med ett strukturbidrag skulle förutsägbarheten för resursskolorna öka. Strukturbidraget ska inte ersätta tilläggsbeloppet men med effektivare planering för skolans verksamhet kan behovet av tilläggsbeloppet komma att minska.

Källor

Stockholms stads översyn

Österåkers utredning

JP- utredning för Vaxholm

Skolverkets allmänna råd

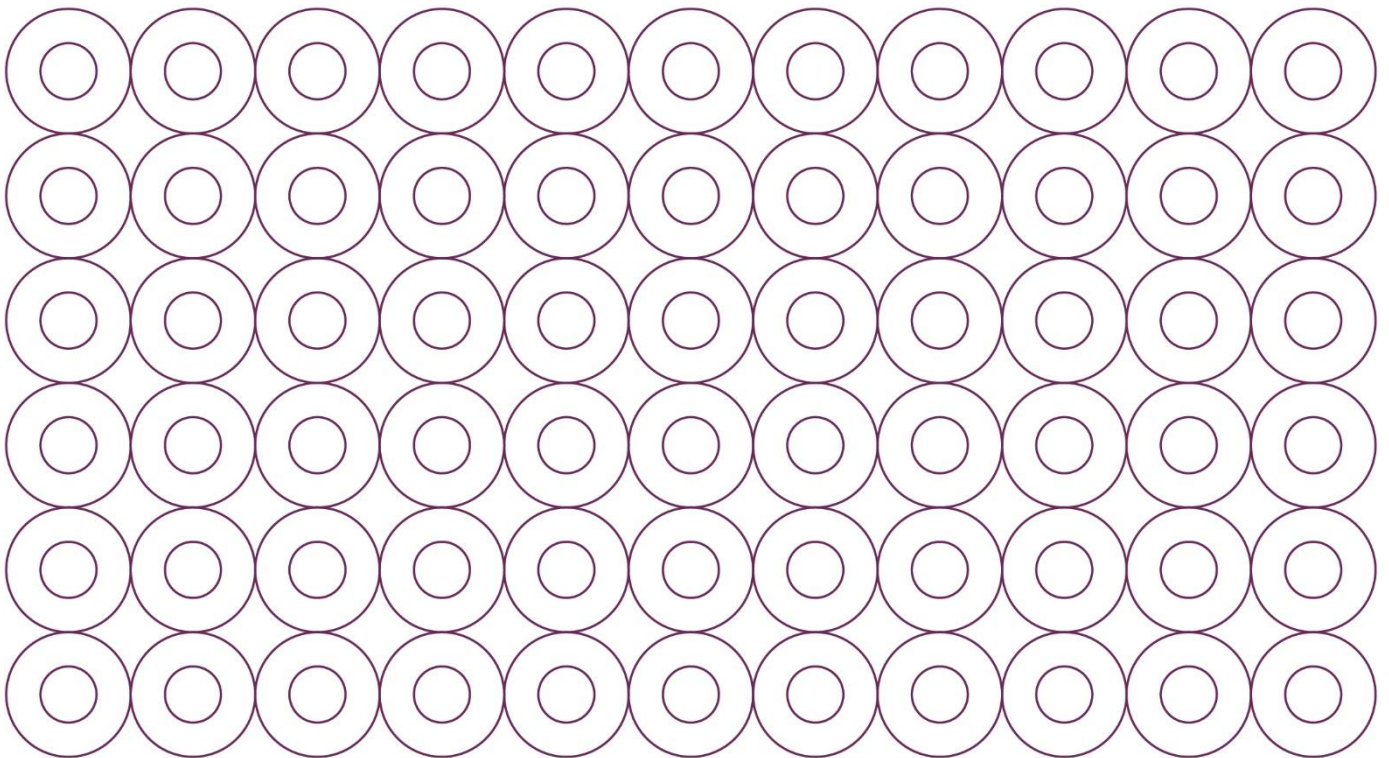
Underlag från Specialpedagogiska skolmyndigheten

Skollagen

Rapport skolplaceringar läsåret 2020/2021



Utredning av kommuners hantering av tilläggsbelopp



Publikationen finns att ladda ner som kostnadsfri
PDF från Skolverkets webbplats:

www.skolverket.se/publikationer

ISSN: 1103-2421

ISRN: SKOLV-R-2021:9-SE

Skolverket, Stockholm 2021

Innehåll

Sammanfattning	4
Inledning	5
Uppdraget	5
Syfte och genomförande.....	6
Reglering av ersättning till fristående skolor	8
Fristående resursskolor.....	10
Fristående resursskolor i de intervjuade kommunerna	10
Ersättning till fristående resursskolor i de intervjuade kommunerna.....	12
Hantering av tilläggsbelopp i de studerade kommunerna	13
Hantering av ansökan	13
Bedömning av ansökningar om tilläggsbelopp	18
Ändrade arbetssätt och mer noggranna bedömningar	24
Bedömningarna är förenade med stora utmaningar	24
Många beslut överklagas	25
Sammanfattande slutsatser	28
Tydligare organisation och mer noggrann bedömning	28
Olika bild av vad tilläggsbelopp ska utgå för.....	28
Individuella bedömningar utgör en utmaning för kommunerna.....	28
Vissa skillnader i hantering av tilläggsbelopp	29
Ersättningen varierar mellan kommunerna	29
Variationen i andel avslag och beviljat belopp kan undersökas ytterligare.....	29
Bilaga 1	31
Bilaga 2	34

Sammanfattning

Enskilda huvudmän har möjlighet att ansöka om ett så kallat tilläggsbelopp för barn och elever med omfattande behov av särskilt stöd. Bidraget, som lämnas av elevens hemkommun, ska vara individuellt bestämt utifrån barnets eller elevens behov. För att tilläggsbelopp ska utgå bör det vara en fråga om extraordinära stödinsatser som innebär att betydande resurser måste avsättas för en enskild elevs räkning.

Skolverket har i regleringsbrevet för 2021 fått i uppdrag att genomföra en analys över utvecklingen kring hantering, beviljanden och bedömningar av tilläggsbelopp till fristående resursskolor. För att svara på uppdraget har Skolverket genomfört en utredning som baseras på intervjuer med tio kommuner som fördelar tilläggsbelopp. Fokus har riktats mot hur kommunerna organiserar arbetet med ansökningar om tilläggsbelopp, vilka uppgifter som krävs in vid ansökan samt hur bedömningen går till. Vi har även begärt in ett antal uppgifter rörande tilläggsbelopp från kommunerna som ingår i studien, så som antal inkomna ansökningar samt antal avslag vid bedömning om tilläggsbelopp.

Utredningens huvudsakliga resultat sammanfattas nedan:

- De flesta kommuner uppger att de under senare år byggt upp en tydligare organisation för hanteringen av tilläggsbelopp, som innefattar mer utvecklade riktlinjer och bedömningsgrunder. Det har enligt de intervjuade medfört att de nu genomför en mer noggrann bedömning av ansökningarna utifrån regelverket för tilläggsbelopp.
- Intervjuerna indikerar att det saknas en gemensam bild hos de sökande fristående verksamheterna och kommunen när det gäller vad tilläggsbelopp är och när det ska utgå. Kommunerna i studien har påtalat att det inte är ovanligt att de fristående skolorna söker medel för sådant stöd som kommunerna själva bedömer bör finansieras inom ramen för grundbeloppet. Även antalet ansökningar som avslås samt det relativt höga antalet beslut som överklagas indikerar att det saknas en samstämmig bild.
- Flera kommuner upplever att det är en utmaning att genomföra den individuella bedömningen som förutsätts i lagstiftningen. Det framförs till exempel att det inte finns en tydlig gräns mellan vad som är extraordinärt stöd i förhållande till det ordinarie stöd som skolan är skyldig att erbjuda eleven. En försvårande omständighet är även att kvaliteten på de ansökningar som kommunen får in i hög grad kan variera, enligt de intervjuade.
- Utredningen visar att andelen avslag vid ansökan om tilläggsbelopp varierar mellan kommunerna i studien. Även det belopp som beviljas per elev och barn varierar mellan kommunerna. Av studien framgår även att det finns vissa skillnader i hanteringen av ansökningar och bedömningen av dessa, till exempel har två kommuner definierat behovsgrupper för att underlätta bedömningen och bestämma storleken på det belopp som betalas ut.

Inledning

Enskilda huvudmän kan för barn och elever i omfattade behov av särskilt stöd erhålla ett så kallat tilläggsbelopp. Bidraget lämnas av elevens hemkommun och ges utöver det grundbelopp som huvudmannen får för varje elev. Till skillnad från grundbeloppet ska tilläggsbeloppet vara individuellt bestämt utifrån barnets eller elevens behov.

Tilläggsbelopp infördes i och med att nya regler för beräkning av kommunens bidrag till enskilda huvudmän trädde i kraft 2009. För att tilläggsbelopp ska utgå bör det, enligt förarbetena till lagstiftningen, vara en fråga om extraordinära stödinsatser som innebär att betydande resurser måste avsättas för en enskild elevs räkning.¹ Bidraget kan enligt skolförordningen (2011:85) avse ersättning för assistenthjälp, anpassning av lokaler eller andra extraordinära stödåtgärder, däribland sådana som riktas mot barn och elever med stora inlärningsvårigheter.

Även om alla fristående skollagsreglerade verksamheter har möjlighet att ansöka om tilläggsbelopp har tidigare undersökningar visat att tilläggsbelopp är en viktig ersättning särskilt för de fristående skolor som begränsar sitt mottagande till elever i behov av stöd, s.k. resursskolor. Eftersom dessa skolor är särskilt profilerade mot elever i behov av särskilt stöd kräver ofta verksamheten en högre personaltäthet jämfört med andra skolor. Enskilda resursskolor är också ofta mindre enheter varför skolorna inte har samma möjlighet att omfördela resurser mellan eleverna och därför blir mer beroende av tilläggsbelopp för samtliga elever med omfattande stödbehov.²

Företrädare för fristående resursskolor har under de senaste åren lyft ett antal problem som de upplever kopplat till kommunernas hantering av tilläggsbelopp. De menar till exempel att kommunerna har blivit mer restriktiva i sin tillämpning av tilläggsbelopp, vilket i sin tur förklaras drabba resursskolorna särskilt hårt i och med att de i regel ansöker om tilläggsbelopp för majoriteten av sina elever. Resursskolornas företrädare upplever även att tillämpningen varierar mellan kommunerna, bland annat när det gäller vilka behov som tilläggsbelopp beviljas för samt vilka underlag som kommunerna kräver in i samband med ansökan. Detta gör ansökan särskilt komplicerad för de fristående skolor som tar emot elever från flera olika kommuner. Det har även framkommit att ansökningsförfarandet upplevs som mycket resurs- och administrationskrävande och att bevisbördan vid ansökan är orimligt hög.³

Uppdraget

Skolverket har fått i uppdrag i regleringsbrevet för 2021 att ta fram stöd för tillämpningen av bestämmelserna om tilläggsbelopp. Inom ramen för uppdraget

¹ Prop. 2008/09:171. *Offentliga bidrag på lika villkor*

² SOU 2016:66. *Det stämmer! Ökad transparens och lika villkor.*

³ SOU 2020:42. *En annan möjlighet till särskilt stöd - Reglering av kommunala resursskolor*

ska Skolverket återkomma med en analys över utvecklingen kring hantering, beviljanden och bedömningar av tilläggsbelopp till fristående resursskolor. Uppdraget ska redovisas till regeringen (Utbildningsdepartementet) senast den 31 augusti 2021.

Syfte och genomförande

Utredningen syftar till att kartlägga tillämpningen av tilläggsbelopp till fristående resursskolor i ett urval av kommuner. Studien fokuserar på kommunernas hantering och bedömning av ansökningar om tilläggsbelopp samt om, och i så fall hur, hanteringen har förändrats över tid.

Intervjuer med tio kommuner

Utredningen bygger delvis på intervjuer med företrädare för tio kommuner. Utredningen omfattar följande kommuner: Gävle, Göteborg, Hedemora, Jönköping, Malmö, Solna, Stockholm, Södertälje, Örebro och Örnsköldsvik. I urvalet har vi strävat efter geografisk spridning och variation i storlek. Vi har därutöver inkluderat kommuner i landets tre storstadsregioner. Ytterligare ett urvalskriterium har varit att det ska finnas minst en fristående skola som begränsar sitt mottagande till elever i behov av särskilt stöd (hädanefter kallat resursskola) i kommunen.⁴

Enligt skolenhetsregistret finns sammanlagt 56 fristående resursskolor belägna i de kommuner som ingår i studien, varav 15 finns i Stockholms kommun.⁵ Intervjuerna med kommunföreträdare har genomförts via videosamtal.

Vid intervjuer har vi bland annat ställt om hur kommunerna organiserar arbetet med ansökningar om tilläggsbelopp, vilka uppgifter som krävs in vid ansökan om tilläggsbelopp, hur bedömningen går till samt hur beviljat tilläggsbelopp följs upp.

Kompletterande datainsamling

Utöver intervjuerna baseras utredningen dokument i form av ansökningsblanketter för tilläggsbelopp samt andra underlag eller riktlinjer för tilläggsbelopp som funnits publicerade på kommunernas webbplatser.

Inom ramen för utredningen har vi även begärt in ett antal uppgifter rörande tilläggsbelopp från de kommuner som ingår i intervjustudien. Uppgifterna begärdes in via ett formulär i vilket kommunerna ombads fylla i uppgifter för läsåren 2018/19, 2019/20 och 2020/21. I formuläret skulle kommunerna fylla i uppgifter för samtliga skolformer som de fördelar tilläggsbelopp till. Följande uppgifter efterfrågades:

⁴ Undantaget är Malmö, där fanns det enligt Skolverkets skolenhetsregister inte någon skolenhet som uppgett att de begränsar sitt mottagande till elever i behov av stöd. Kommunen valdes dock ut för intervju trots det, i och med att vi ville inkludera samtliga tre storstadsregioner i utredningen.

⁵ Samtliga 56 skolor är grundskolor. Uppgifter om vilka skolenheter som begränsar sitt mottagande till elever i behov av särskilt stöd saknas för övriga skolformer.

- Totalt beviljat tilläggsbelopp
- Totalt sökt tilläggsbelopp
- Antal inkomna ansökningar om tilläggsbelopp
- Antal elever med tilläggsbelopp
- Antal avslag (delvis samt helt)

I blanketten ombads kommuner att fylla i uppgifterna ovan både för samtliga barn⁶ och elever i fristående skolor och annan pedagogisk verksamhet som omfattas av tilläggsbelopp (inkl. elever i fristående resursskolor) och separata uppgifter för enbart elever i fristående resursskolor.

Samtliga tio kommuner har inkommit med uppgifter enligt ovan. Enbart två har kunnat ge kompletta uppgifter för de tre läsåren. Övriga kommuner har antingen bara kunnat lämna uppgifter för ett eller två av läsåren eller har inte haft tillgång till samtliga uppgifter som Skolverket efterfrågat. Det finns därmed ett relativt stort partiellt bortfall, och mängden uppgifter som inkommit från respektive kommun varierar. En längre diskussion om felkällor och bortfall återfinns i bilaga 1.

Omfattning och avgränsningar

I uppdraget framgår att Skolverket ska analysera hantering av tilläggsbelopp till fristående resursskolor. Vid intervjuerna har det dock framgått att kommuner i regel inte gör någon åtskillnad mellan hantering av tilläggsbelopp till fristående resursskolor och övriga fristående skolor. När de intervjuade företrädarna har beskrivit hur de hanterar och bedömer ansökningar om tilläggsbelopp har de i regel därför beskrivit hur de mer generellt arbetar med tilläggsbelopp till fristående skolor, och inte fristående resursskolor specifikt. I de fall hanteringen av ansökningar skiljer sig mellan fristående resursskolor och övriga fristående skolor redogör vi för detta.

Mottagande i fristående skolor får enligt skollagen (2010:800) begränsas till att avse elever i behov av särskilt stöd när det gäller förskoleklassen, grundskolan, grundsärskolan och gymnasieskolan.⁷ I några fall har företrädaren för kommunen främst kunnat beskriva hur hanteringen av tilläggsbelopp ser ut för grundskolan. I de mindre kommunerna har företrädarna generellt haft en bättre bild över hur hanteringen av tilläggsbelopp ser ut för samtliga skolformer.

⁶ I och med att kommuner även lämnar tilläggsbelopp för barn i förskolan inkluderas även denna skolform i formuläret, detta för att ge en bild av det totala belopp som fördelas som tilläggsbelopp i kommunerna.

⁷ 9 kap. 17 §, 10 kap. 35 §, 11 kap. 34 § och 15 kap. 33 §.

Studien är avgränsad till tilläggsbelopp som beviljas för elever i behov av särskilt stöd

Tilläggsbelopp kan enligt skollagen (2010:800) lämnas för barn och elever som tillhör någon av dessa grupper ⁸:

- Barn eller elever som har omfattande behov av särskilt stöd
- Elever som ska erbjudas modersmålsundervisning
- Elever som deltar i lovskola

Denna utredning är avgränsad till att undersöka hur kommuner hanterar och bedömer ansökningar om tilläggsbelopp till resursskolor, som i regel är inriktade mot elever som har omfattande behov av särskilt stöd. Tilläggsbelopp för barn och elever som erbjuds modersmålsundervisning eller deltar i lovskola omfattas således inte av undersökningen.

Reglering av ersättning till fristående skolor

Nya regler för beräkning av kommunens bidrag till enskilda huvudmän för skolor och förskolor trädde i kraft den 1 juli 2009. Bestämmelserna tillämpades för första gången på bidrag för kalenderåret 2010.⁹

Av bestämmelserna framgår att hemkommunen för en elev vid en fristående skola ska lämna bidrag för eleven till den enskilda huvudmannen. Motsvarande gäller för barn vid en fristående förskola.¹⁰

Bidragen består av ett grundbelopp och i vissa fall ett tilläggsbelopp. Grundbeloppet avser ersättning för undervisning, lärverktyg, elevhälsa, måltider, administration, mervärdesskatt och lokalkostnader.¹¹ Grundbeloppet fastställs per kalenderår och ska beräknas på samma grunder som kommuner använder vid fördelning av resurser till egna verksamheter.¹²

Tilläggsbeloppet ska vara kopplat till en enskild elev med omfattande behov av särskilt stöd och bestämmas individuellt utifrån elevens behov. I skolförordningen (2011:185) och gymnasieförordningen (2010:2039) förtydligas att tilläggsbelopp avser ersättning för assistenthjälp, anpassning av lokaler eller andra extraordinära stödåtgärder, däribland sådana som riktas mot barn och elever med stora inlärningssvårigheter.¹³

⁸ Bestämmelserna om detta återfinns i respektive skolformskapitel i skollagen, t.ex. 10 kap. 39 § för grundskolan. Observera att tilläggsbelopp inte kan lämnas för elever som erbjuds modersmålsundervisning eller deltar i lovskola i samtliga skolformer. Ovanstående punktlista avser grundskolan.

⁹ Prop. 2008/09:171. *Offentliga bidrag på lika villkor*

¹⁰ Bestämmelserna om detta återfinns i respektive skolformskapitel i skollagen, t.ex. 10 kap. 37–39 §§ för grundskolan.

¹¹ Gäller för förskoleklass, grundskola, grundsärskola, gymnasieskola och gymnasiesärskola. I förskola och fritidshem avser ersättningen omsorg och pedagogisk verksamhet, pedagogiskt material och utrustning, måltider, administration, mervärdesskatt och lokalkostnader.

¹² För gymnasieskolan gäller följande: för utbildning på sådana nationella program och nationella inriktningar som hemkommunen erbjuder, ska grundbeloppet bestämmas efter samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelning av resurser till det programmet eller den inriktningen.

¹³ 14 kap. 8 § skolförordningen och 13 kap. 7 § gymnasieförordningen.

Av skollagen framgår även att hemkommunen inte är skyldig att betala tilläggsbelopp för en elev i behov av särskilt stöd om betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter uppstår för kommunen. Här framgår även att en enskild huvudman inte är skyldig att ta emot eller ge fortsatt utbildning åt en elev som kommunen på denna grund beslutat att inte lämna bidrag för.

En del i reformen med bidragsreglerna är även att en enskild huvudman har möjlighet att överklaga hemkommunens beslut om tilläggsbelopp om hemkommunen inte anser att tilläggsbelopp ska utgå för en elev eller om den enskilda huvudmannen anser att bidraget är otillräckligt. Överklagandet sker till allmän förvaltningsdomstol.¹⁴

Tilläggsbelopp ska beviljas för extraordinära insatser

I förarbetena till bidragsreglerna framgår att merparten av kostnaderna för en elevs särskilda stöd ska täckas av grundbeloppet samt att möjligheten att begära extra resurser för elever i behov av stöd ska vara begränsad. Ett barn eller en elev har alltid rätt att få sitt stödbehov tillgodosett oavsett om tilläggsbelopp beviljas eller inte. För att tilläggsbelopp ska utgå ska det vara en fråga om omfattande behov av särskilt stöd och stödinsatser av extraordinärt slag. Insatsen ska avvika från det generella stöd som förskolan och skolan är skyldig att erbjuda och innebära att mer betydande resurser måste avsättas för en enskild elevs räkning. Vidare framgår att kostnaderna för stödet ska vara kopplade till en enskild elev och ha samband med dennes särskilda behov.¹⁵

I förarbetena framgår att det till exempel kan röra sig om tekniska hjälpmedel, assistenthjälp, anpassning av skollokal eller stödåtgärder för elever med stora inlärningssvårigheter som beror på språkliga eller sociala faktorer. Vidare framgår att stödet väsentligt bör avvika från det generella stöd som skolan är skyldig att tillhandahålla eleverna. Stöd i form av till exempel extra undervisning eller undervisning i särskild grupp bör därmed ingå i den ordinarie kostnadsposten för undervisning i grundbeloppet.¹⁶

I prop. 2015/16:134 *Tilläggsbelopp för särskilt stöd till barn och elever* tas det upp att extraordinära stödåtgärder för barn och elever med stora inlärningssvårigheter kan handla om en extra lärar- eller specialpedagogresurs för elever som har behov av sådana insatser kontinuerligt under hela skoldagen. I likhet med tidigare förarbeten framhålls att en fristående skola i de flesta fall ska kunna tillgodose en elevs behov av särskilt stöd inom ramen för grundbeloppet.¹⁷

¹⁴ 28 kap 5 § skollagen.

¹⁵ Prop. 2008/09:171 *Offentliga bidrag på lika villkor*

¹⁶ Prop. 2008/09:171 *Offentliga bidrag på lika villkor*

¹⁷ I propositionen föreslogs förändringar i bestämmelserna kring tilläggsbelopp i skollagen. Förändringarna trädde i kraft 2016. I och med förändringarna tydliggjordes att tilläggsbeloppet ska vara individuellt bestämt utifrån barnets eller elevens behov samt tilläggsbelopp kan lämnas för extraordinära stödåtgärder som exempelvis en elev med stora inlärningssvårigheter har behov av i undervisningen.

Fristående resursskolor

Som huvudregel gäller att varje fristående skola ska vara öppen för alla elever som har rätt till utbildning. Det finns dock undantag. Mottagande i fristående skolor får begränsas till att avse elever i behov av särskilt stöd när det gäller förskoleklassen, grundskolan, grundsärskolan och gymnasieskolan.¹⁸ De fristående skolor som begränsar sitt mottagande till elever i behov av särskilt stöd brukar ofta benämnas som fristående resursskolor. Resursskolorna är ofta mindre skolor med hög personaltäthet, utökad elevhälsa och större krav på lokalyta jämfört med ordinarie skolenheter.

Resursskola definieras inte i lagstiftningen och det saknas komplett statistik över hur många fristående resursskolor som idag finns i landet. Enligt den statistik som huvudmän rapporterar in till Skolverkets skolenhetsregister fanns det i maj 2021 83 grundskolor som begränsar sitt mottagande till elever i behov av särskilt stöd, varav 56 av dessa är fristående skolor. Fram till och med läsåret 2020/21 har det dock varit frivilligt att rapportera in om en skola är en resursskola eller inte, uppgifterna om antalet resursskolor är därmed behäftade med viss osäkerhet.¹⁹

Det finns exempel på tidigare kartläggningar av resursskolor. En studie som Skolverket publicerade 2014 visade till exempel att det fanns 68 fristående resursskolor under läsåret 2013/14. Av dessa var 61 grundskolor och sju gymnasieskolor. Ytterligare 26 skolor (20 grundskolor och sex gymnasieskolor) hade en inriktning mot elever i behov av särskilt stöd, men begränsade inte sitt mottagande enbart till dessa elever. De flesta skolor som begränsade sitt mottagande fanns i Stockholmsområdet, bara i Stockholms kommun låg knappt en tredjedel av skolorna. Vidare framgick att ungefär hälften av skolorna drevs i anslutning till ett hem för vård eller boende (HVB) eller liknande verksamhet.²⁰

Fristående resursskolor i de intervjuade kommunerna

Antalet fristående resursskolor varierar i de kommuner som ingår i studien. Fem av kommunerna har enbart en fristående resursskola inom kommunens gränser. I tre av dessa kommuner drivs resursskolorna i anslutning till HVB. Tre av kommunerna har två till fyra resursskolor. De flesta av dessa är grundskolor, men några få tar emot både grundskole- och gymnasieelever.

Företrädare för Stockholms kommun uppger att de inte för statistik över antalet resursskolor som ligger i kommunen. De intervjuade kommunföreträdarna lyfter även fram att det saknas formella kriterier för vad en resursskola är, att detta till stor del är upp till skolan själv att definiera, samt att det kan finnas stora

¹⁸ 9 kap. 17 §, 10 kap. 35 §, 11 kap. 34 § och 15 kap. 33 §.

¹⁹ Från och med läsåret 2021/22 är det enligt den nya föreskriften SKOLFS 2021:22 som trädde i kraft 1 maj 2021 obligatoriskt för huvudmannen att uppges om skolan begränsar sitt mottagande till elever i behov av särskilt stöd.

²⁰ Skolverket (2014) *Fristående skolor för elever i behov av särskilt stöd – en kartläggning*. Rapport 409.

skillnader mellan verksamheterna. Av dessa anledningar är det därför svårt att ange det exakta antalet enheter, men att de skulle uppskatta antalet till cirka 15 resursskolor i Stockholms kommun. Det totala elevantalet i resursskolorna i Stockholm uppskattas av de intervjuade till ungefär 600 elever.

Vid intervjun med företrädare för Malmö kommun framkommer att kommunen inte använder sig av begreppet fristående resursskola. Det finns enligt Skolverkets skolenhetsregister heller inte någon skolenhet i Malmö som uppgett att de begränsar sitt mottagande till elever i behov av stöd.

Flera av kommunerna menar att det inte skett några större förändringar vare sig när det gäller antalet fristående resursskolor eller antalet elever i skolenheterna under senaste åren. De flesta kommuner uppger att relativt få elever går på skolorna. I de flesta fall rör det sig om ett tiotal elever per skola, men det finns även några skolor som har uppemot 20 elever eller fler.

En kommun som uppger att antalet elever i den fristående resursskolan däremot har minskat under de senaste åren förklarar att detta främst beror på att de inom kommunen har arbetat mycket med att stärka de kommunala skolornas kunskap om att arbeta med elever i behov av särskilt stöd. Den intervjuade tjänstemannen i kommunen upplever även att det har skett en attitydförändring inom kommunen, där man nu arbetar utifrån ambitionen att elever med omfattande stödbehov ska kunna gå kvar i sin skola. Det har bland annat lett till att det numera sällan är skolan som tar initiativ till att en elev ska byta till en resursskola. Detta uppges i högre grad ske på vårdnadshavarnas initiativ.

Bland övriga kommuner varierar svaren om vem eller vilka som tar initiativ till att en elev ska byta till en fristående resursskola. Ett fåtal kommuner uppger att det enbart är vårdnadshavare som tar initiativ till skolbyte, medan några uppger att det varierar och att frågan ibland lyfts av skolan och ibland av vårdnadshavare. En kommun uppger att det inte är ovanligt med skolbyte för elever där den kommunala skolan har provat särskilt stöd men där skolan inte upplevt att stödet varit tillräckligt. I två av kommunerna uppges byte till resursskolan ske främst genom socialtjänsten, då eleverna i dessa kommuner ofta kombinerar skolgång med familjebehandling.

Vidare varierar svaren om i vilken årskurs elever byter skola, men enligt de flesta intervjuade sker bytena sällan före årskurs 4 och ofta i samband med stadiemyten. Enligt de intervjuade är det ofta elever med någon form av neuropsykiatrisk funktionsnedsättning, såsom ADHD eller autism, eller elever med social problematik som byter till en fristående resursskola.

Alla utom en av kommunerna i studien har centralt anordnade särskilda undervisningsgrupper eller liknande för elever som erbjuds särskilt stöd. Några inriktar sig mot specifika elevgrupper, såsom elever med autism, medan vissa riktar sig generellt mot elever i behov av särskilt stöd. Ett fåtal kommuner har även egna kommunala resursskolor.

Ersättning till fristående resursskolor i de intervjuade kommunerna

De flesta intervjuade kommunföreträdarna uppger att den ersättning som betalas ut till de fristående resursskolorna inte skiljer sig från övriga fristående skolor. Den huvudsakliga finansieringen uppges ske genom grundbelopp, och därutöver möjlighet att ansöka om tilläggsbelopp. Flera kommuner har även fördelning av strukturtillägg eller förstärkt grundbelopp som utgår från elevers socioekonomiska bakgrund. Dessa ersättningar utgår dock till samtliga skolor och är inte särskilt inriktat mot de fristående resursskolorna.

En av kommunerna i studien skiljer sig från de övriga då den i stället för tilläggsbelopp hittills har skrivit avtal med den fristående resursskolan i kommunen. Ersättningen är samma för samtliga elever på resursskolan och uppgår enligt avtalet till 261 000 kronor per elev och läsår.

En annan kommun tilldelar huvudmän för fristående resursskolor utöver grundbelopp och tilläggsbelopp ett extra strukturtillägg per elev och år. Bidraget ska bland annat täcka kostnader för högre personaltäthet, lokalkostnader samt förstärkt elevhälsa. För elever i grundskolan uppgår strukturtillägget budgetåret 2021 till 60 000 kronor per elev och år.

Även i en annan kommun tilldelas resursskolor en extra ersättning, utöver ordinarie grundbelopp och tilläggsbelopp, i form av ett förstärkt grundbelopp som betalas ut till resursskolorna. För 2020 uppgick förstärkningen till 36 000 kronor extra per elev och år.

Hantering av tilläggsbelopp i de studerade kommunerna

Flera av kommunerna i studien uppger att de under de senaste åren har arbetat med att bygga upp en tydligare organisation för hanteringen av tilläggsbelopp. Bland annat nämns att man tillämpar nya strukturer, rutiner och bedömningsgrunder för tilläggsbeloppet.

Hantering av ansökan

I stort sett samtliga kommuner har gått från en hantering där även kommunala skolor kunde söka tilläggsbelopp till att det numera enbart är fristående skolor som kan ansöka om tilläggsbelopp, de kommunala skolorna ersätts på annat sätt för elever med omfattande stödbehov. Motiven till denna förändring är främst att det var administrativt omständligt och betungande att hantera ansökningar från både kommunala och fristående skolor. En av de intervjuade kommunerna utgör dock ett undantag, här kan både kommunala och fristående verksamheter ansöka om tilläggsbelopp. Anledningen till att kommunen valt samma ansökningsförfarande för fristående och kommunala verksamheter är enligt de intervjuade att de vill främja en likvärdig resursfördelning mellan fristående skolor och verksamhet i egen regi.

De flesta intervjuade menar att hanteringen av ansökningar om tilläggsbelopp till fristående resursskolor och övriga fristående skolor sker på samma sätt, och att båda verksamhetsformerna ansöker utifrån samma ansökningsformulär och krav. I några enstaka kommuner har dock vissa skillnader i hanteringen av tilläggsbelopp mellan resursskolorna och de övriga skolorna framkommit, något vi återkommer till nedan.

Ansökningarna görs av administrativa skäl huvudsakligen inför varje läsår eller termin, men det är också möjligt att ansöka kontinuerligt under läsåret. I de fall huvudmannen söker för en elev som tidigare beviljats tilläggsbelopp behöver en ny ansökan göras. Det är vanligt att kommunerna i dessa fall kräver någon form av redovisning av hur tidigare beviljat tilläggsbelopp använts samt hur det bidragit till elevens utveckling.

I samtliga undersökta kommuner ska skolan i sin ansökan beskriva barnets elevens svårigheter, särskilda behov, förutsättningar samt aktuella behov och vilka insatser som planeras. I vissa kommuner ska kostnaderna för respektive insats anges och andra detaljer så som hur stor del av dagen en insats ska ges. Vissa kommuner kräver även att de sökande beskriver pågående och tidigare insatser samt resultat av dessa.

Det som tas upp ska i regel styrkas av handlingar och dokumentation av olika slag. Exempel på handlingar och dokumentation som ska bifogas till ansökan enligt kommunernas ansökningsförfarande:

- Aktuellt åtgärdsprogram för sökt period, samt utvärdering av föregående åtgärdsprogram.
- Utredning som ligger till grund för aktuellt åtgärdsprogram.
- Elevens schema för perioden som ansökan gäller.
- Senaste betyg samt eventuell frånvaro.
- Övriga handlingar, till exempel utredningar, utlåtanden eller bedömningar i de fall där skolan hänvisar till dessa (från till exempel läkare, psykolog eller logoped).

Sju av kommunerna i studien beviljar i regel medel för ett läsår i taget, medan tre kommuner beviljar för en termin i taget. Några kommuner nämner att de gör undantag när det gäller egenvård och tilläggsbelopp som beviljas för behov av medicinsk karaktär, till exempel diabetes. I dessa fall kan de bevilja tilläggsbelopp skoltiden ut eller så länge egenvårdsplanen gäller.

Anledningen till att kommunerna i regel bara beviljar medel för en begränsad period är enligt de intervjuade att de vill kunna begära in en redovisning av hur medlen har använts, för att säkerställa att det har använts till rätt saker. De anger även att de vill se någon form av utvärdering över hur det beviljade bidraget har hjälpt eleven. Flera begär, som tidigare nämnts, in en redovisning i samband att skolan söker på nytt för eleven, några kommuner har även tagit fram separata redovisningsblanketter där frågor om vilka insatser som genomförts och utfall av dessa ska beskrivas och utvärderas. Några få kommuner tar även upp att de utöver den ordinarie uppföljningen i varierande grad brukar besöka de fristående skolorna för att följa upp situationen för de elever som de har beviljat tilläggsbelopp för.

Några av de intervjuade betonar vikten av att kunna följa upp vad stödet har resulterat i för eleven, att det har använts till rätt saker och att det skett en utveckling för att beloppet ska kunna fortsätta beviljas för samma insats. Någon kommun tar upp exempel där uppföljningen har lett till att de antingen har beslutat att neka fortsatt tilläggsbelopp eller att sänka det belopp som tidigare beviljats. Samtidigt är det två kommuner som menar att det i vissa fall kan vara så att progression leder till att beloppet sänks för efterföljande år, om kommunen till exempel ser att eleven utvecklats och nu klarar sig bättre och därför inte är i behov av lika mycket stöd. En annan kommun menar att de ser tilläggsbeloppet som ett långsiktigt stöd, och att de nästan aldrig sänker beloppet för en elev vid en förnyad ansökan. Om de minskar stödet så görs det enligt den intervjuade i dialog med skolan.

Många ansökningar behöver kompletteras

Flera av de intervjuade menar att kvaliteten på ansökningar varierar betydligt och att de ofta är ofullständiga. Det kan till exempel saknas en pedagogisk utredning i ansökan eller så håller åtgärdsprogrammet låg kvalitet. I stort sett alla kommuner nämner att de ger skolorna möjlighet att komplettera sin ansökan om något underlag saknas eller inte är tillräckligt utförligt. En mindre kommun menar att det i deras fall rör sig om så pass få elever och ansökningar, och att eventuella oklarheter i ansökan i de flesta fall går att reda ut genom en dialog med rektor per telefon.

En av de intervjuade tjänstemännen uppmärksammar att det inte finns något i lagstiftningen som anger vad som ska ingå i en ansökan om tilläggsbelopp, vilket innebär att kommunen inte kan meddela de sökande skolorna vad som måste ingå. Samtidigt menar den intervjuade att bevisbördan ligger på den sökande. Således behöver verksamheten skicka in underlag som faktiskt styrker att eleven har ett behov av extraordinärt stöd, något som enligt företrädaren är betydligt enklare att göra om den sökande skickar in allt underlag som kommunen efterfrågar.

Inkomna ansökningar i kommunerna

Utifrån de statistikuppgifter som Skolverket har begärt in kommunerna i studien har vi i tabell 1 sammanställt antalet inkomna ansökningar om tilläggsbelopp för läsåren 2018/19–2020/21. I tabellen framgår både ansökningar för samtliga elever i fristående skolor (inklusive elever i fristående resursskolor) samt antal ansökningar för enbart elever i fristående resursskolor, i de fall kommunen har kunnat redogöra för detta. I några fall har kommunen bara haft uppgifter om ansökningar för två av läsåren, antalet kommuner som uppgifterna för respektive läsår baseras på varierar därmed.

Tabell 1. Antal inkomna ansökningar, samtliga fristående skolenheter (inkl. fristående resursskolor) och för fristående resursskolor

Kommun	Antal ansökningar om tilläggsbelopp 2018/19		Antal ansökningar om tilläggsbelopp 2019/20		Antal ansökningar om tilläggsbelopp 2020/21	
	Samtliga fristående	Fristående resursskolor	Samtliga fristående	Fristående resursskolor	Samtliga fristående	Fristående resursskolor
Gävle	45	4	48	5	44	3
Göteborg	170	25	156	28	158	35
Hedemora	12	0	31	2	-	-
Jönköping	180	81	205	95	156	28
Malmö	323	-	331	-	239	-
Solna	-	-	97	51	113	44
Stockholm ²¹	1 291	974	988	697	184	138
Södertälje	92	23	95	31	37	17
Örebro	68	0	36	0	39	0
Örnsköldsvik	27	16	27	17	20	14
Totalt	2 028	1 123	2 014	926	990	279

²¹ Stockholm har enbart kunna lämna uppgifter om antal ansökningar per kalenderår. För läsåret 2018/19 ingår samtliga ansökningar som inkom under 2019, för läsåret 2019/20 samtliga ansökningar som inkom under 2020 och för 2020/21 ansökningar som hittills inkommit under 2021.

Av tabellen framgår att det totala antalet ansökningar uppgår till ungefär 2 000 ansökningar för läsåren 2018/19 och 2019/20, varav ungefär 1 000 av dessa är från fristående resursskolor.

I tabellen är det tydligt att det totala antalet ansökningar är betydligt lägre för läsåret 2020/21 jämfört med de två tidigare läsåren. Anledningen till detta är att Stockholm enbart har kunnat ange antalet inkomna ansökningar per kalenderår. Det innebär uppgifterna för Stockholm läsåret 2020/21 bara avser antalet inkomna ansökningar från och med januari 2021 till och med maj 2021. Därmed ska det lägre totala antalet ansökningar det sista läsåret inte nödvändigtvis ses som ett tecken på att antalet ansökningar har minskat över tid.

Utifrån tabellen är det även tydligt att antalet inkomna ansökningar varierar mycket mellan kommunerna. Vi kan till exempel se att Stockholm utmärker sig med fler än tre gånger så många ansökningar som kommunen med näst flest ansökningar under läsåret 2018/19.

Det är även tydligt att andelen ansökningar som avser elever på fristående resursskolor varierar i hög grad. För Stockholm kan vi till exempel se att 974 ansökningar av sammanlagt 1291 (ungefär 75 procent) läsåret 2018/19 gäller elever på fristående resursskolor, medan det för Göteborg är 25 av sammanlagt 170 ansökningar (knappt 15 procent) som kommer från fristående resursskolor. Vidare kan vi se att det i några kommuner rör sig om väldigt få ansökningar om tilläggsbelopp för elever på fristående resursskolor, mellan 2 och 5 ansökningar.

Antalet ansökningar i förhållande till antal elever i fristående skolor

I tabell 2 redovisar vi antalet inkomna ansökningar i förhållande till det totala antalet barn och elever i fristående skolor och i de tio kommunerna.

Tabell 2. Andel ansökningar om tilläggsbelopp i förhållande till totala antalet barn och elever i fristående verksamhet²²

Kommun	Läsåret 2018/19		Läsåret 2019/20	
	Antal elever (F-9 och gymnasiet) samt barn*	Skattning av andelen ansökningar om tilläggsbelopp per elev och barn**	Antal elever (F-9 och gymnasiet) samt barn*	Skattning av andelen ansökningar om tilläggsbelopp per elev och barn**
Gävle	4 192	1,1%	4 448	1,1%
Göteborg	30 593	0,6%	31 242	0,5%
Hedemora	570	2,1%	582	5,3%
Jönköping	4 146	4,3%	4 244	4,8%
Malmö	13 409	2,4%	13 977	2,4%
Solna	4 124	-	4 779	2,0%

²² Andel ansökningar om tilläggsbelopp i förhållande till totala antalet barn och elever (elever och barn: enskilda huvudman per skolkommun avseende skolformerna förskola, förskoleklass, grundskola och gymnasieskola (ej grundsärskola och gymnasiesärskola)).

	Läsåret 2018/19		Läsåret 2019/20	
Stockholm	68 169	1,9%	69 621	1,4%
Södertälje	4 562	2,0%	4 835	2,0%
Örebro	7 013	1,0%	7 209	0,5%
Örnsköldsvik	770	3,5%	855	3,2%
Totalt	137 548	1,6%	141 791	1,4%

* Antal barn bygger på en skattning utifrån totalt antal inskrivna barn i kommunen samt data om andelen i enskild regi.

** Skattning av andelen ansökningar om tilläggsbelopp per elev och barn = (Antal ansökningar om tilläggsbelopp/ (Antal elever (F-9 och gymnasiet) samt barn). Att grundskola och gymnasieskola inte ingår i elevantal samt att elevantalet avser skolkommun (och inte hemkommun) bör här ha en marginell betydelse.

I tabellen framgår bland annat antal elever samt barn per kommun för de två läsåren. Genom att dela antal ansökningar om tilläggsbelopp (vilka framgår av tabell 1) med det totala elevantalet i fristående skolor i kommunerna erhålls en skattning av ”andelen ansökningar om tilläggsbelopp per elev och barn”, dvs. andelen barn och elever i fristående skolor som verksamheterna söker tilläggsbelopp för.²³

Av tabell 2 framgår att andelen elever som det ansöks om tilläggsbelopp för är relativt stabil över tid i de flesta kommuner. Hedemora kommun avviker dock från de övriga kommunerna, här har andelen ansökningar ökat från drygt två procent det första läsåret till ungefär fem procent andra läsåret. Av tabellen är det även tydligt att det finns en relativt stor variation mellan kommunerna när det gäller andelen ansökningar, från ungefär en halv procent till knappt fem procent. Det verkar således finnas en relativt stor variation det gäller andelen elever som det söks tilläggsbelopp för i de studerade kommunerna.

Hantering av tilläggsbelopp till fristående resursskolor jämfört med övriga fristående skolor

De flesta intervjuade uppger som tidigare nämnts att hanteringen av ansökningar om tilläggsbelopp inte skiljer sig mellan fristående resursskolor och andra fristående skolor. Det finns dock exempel på några fall där hanteringen skiljer sig åt i viss grad.

En kommun skriver, som nämnts ovan, avtal med den fristående resursskolan där ett fast belopp per år ges för eleverna medan övriga fristående skolor i kommunen i stället har möjlighet att ansöka om tilläggsbelopp. Ersättningen, som är inklusive grundbelopp, för eleverna på resursskolan uppgår till 261 000 kronor per elev och läsår. Hanteringen är enligt den intervjuade tjänstemannen ett arv från hur hanteringen har sett ut tidigare. Den intervjuade tjänstemannen menar att de

²³ Skattningen bygger på antagandet att kommunerna har fått in en ansökan per elev. I några kommuner har det dock framgått att de kan få in mer än en ansökan per elev samma läsår, till exempel om den sökande skolan har fått avslag på den första ansökan och därefter skickat in ytterligare ansökan för samma elev. Detta gör att skattningen inte är helt representativ och därmed bör tolkas med viss försiktighet.

utifrån nuvarande riktlinjer troligtvis inte skulle kunna bevilja tilläggsbelopp för eleverna på resursskolan om de övergick till ett ansökningsförfarande om tilläggsbelopp även för dessa elever. Detta eftersom skolan inte har enskilda resurser kopplad till enskilda elever utan i stället kombinerar hög personaltäthet med små undervisningsgrupper, något som kommunen inte bedömer uppfylla kraven för tilläggsbelopp. Företrädaren för kommunen uppger dock att det pågår en diskussion om att övergå till ett förfarande med ett förstärkt grundbelopp och möjlighet att söka tilläggsbelopp även för resursskolan i kommunen.

Företrädare för några av de mindre kommunerna tar upp att de oftast har en stor kännedom om eleverna som resursskolorna söker tilläggsbelopp för jämfört med de övriga fristående skolenheterna. I flera fall kan övergången till den fristående resursskolan ha skett på initiativ av den kommunala hemskolan, vilket gör att kommunerna enligt de intervjuade ofta har relativt god kännedom om elevens behov. I och med att det oftast rör sig om väldigt få elever och ansökningar kan de även ha en regelbunden och utvecklade dialog med rektorerna på resursskolorna inför ansökan, menar några av de intervjuade. Detta gör enligt en av de intervjuade att den sökande rektorn i många fall redan har kännedom om huruvida de är berättigade till tilläggsbelopp för en elev innan de ansöker.

Bedömning av ansökningar om tilläggsbelopp

Kommunerna beskriver att ansökningar behandlas av särskilda bedömningsgrupper bestående av olika professioner eller med stöd av olika professioner. Exempel på professioner som ingår eller som används som stöd är utredare, kuratorer, specialpedagoger, skolläkare, jurister och ekonomer. Flera kommuner beskriver att de strävar efter att ha såväl medicinsk som specialpedagogisk kompetens företrädd i bedömningarna.

Samtliga kommuner arbetar utifrån utgångspunkten att tilläggsbelopp ska lämnas i undantagsfall, och den sökande ska kunna visa att eleven har ett omfattande behov av särskilt stöd som kräver extraordinära åtgärder. Det stöd som beviljas ska vara något som ligger utanför det ordinarie stöd som skolorna är skyldiga att erbjuda eleverna.

De intervjuade tar upp att de vid bedömningen utgår från vad som ingår i skolans ordinarie ansvar när det kommer till särskilt stöd och extra anpassningar. För att beviljas ersättning ska den stödåtgärd som behöver sättas in gå väsentligt utöver det som ersätts genom grundbeloppet. Ofta handlar det om att betydande resurser avsätts för en enskild elev, genom till exempel assistenthjälp. Det innebär att ersättning för till exempel extra undervisning, insats av specialpedagog eller undervisning i särskild grupp i normalfallet inte beviljas. Några kommuner nämner att de försöker hålla sig uppdaterade kring olika domar och rättsfall för att underlätta bedömningen.

Flera intervjuade är tydliga med att det är elevens behov så som det framträder i verksamheten och inte elevens diagnos som utgör underlag för bedömning. Det kan röra sig om elever som har omfattande stödbehov till följd av:

- Fysiska svårigheter, till exempel syn-eller hörselnedsättning
- Medicinska svårigheter, på grund av sjukdom eller en olycka
- Betydande svårigheter av psykisk eller social karaktär
- Stora inlärningssvårigheter

Punkterna ovan är exempel på vad stödbehoven kan ha sin grund i, och inte en uttömmande lista över vilka behov som tilläggsbelopp kan beviljas för. En kommun menar att de har som utgångspunkt att stödbehov som kan kopplas medicinska svårigheter, till exempel till följd av en olycka, behöver vara varaktiga för att tilläggsbelopp ska kunna beviljas. Det har kommunen bedömt som att eleven ska ha behov av stöd längre än ett läsår för att ersättningen ska kunna beviljas.

Storleken på beloppet som betalas ut

När det kommer till storleken på det belopp som beviljas betonar flera av de intervjuade att det rör sig om en individuell bedömning där de utifrån det beskrivna stödbehovet gör en uppskattning av den ersättning som ska betalas ut. I vissa fall anger de sökande ett belopp som de ansöker om och ibland söker de för ett antal timmar. Kommunerna menar att det då handlar om att göra en bedömning om huruvida det belopp eller det antalet timmar som skolan söker för är rimligt. De försöker bedöma hur mycket av det stöd som verksamheten söker för som ligger utanför skolans ordinarie ansvar när det kommer till att erbjuda stöd.

Enligt de flesta intervjuade är det absolut vanligast att skolorna söker om ersättning för personalresurser, till exempel i form av elevassistenter. Flera kommuner använder då löneschabloner med en fast ersättning per timme för samtliga assistenter. Hos några kommuner varierar löneschablonen beroende på vilken skolform eleven går i. En av de intervjuade menar att de vid denna bedömning brukar jämföra med det stöd som ges elever med motsvarande behov i de kommunala skolorna, till exempel hur många timmars assistenthjälp en elev i en kommunal skola hade erbjudits. Flera av de intervjuade uppger att sökande sällan beviljas hela det belopp, eller samtliga timmar, som de söker för.

Två kommuner använder behovsgrupper

Två kommuner använder behovsgrupper vid bedömningen. Stockholm har definierat tre behovsgrupper som används för att bedöma ansökningar om tilläggsbelopp samt bestämma storleken på beloppet som betalas ut:

- Grupp C: Eleven har behov av ett frekvent och sammanhållet extraordinärt stöd utöver insatser inom grundbeloppet.

- Grupp D: Eleven har behov av att extraordinära stödåtgärder kontinuerligt under hela dagen, utöver stödinsatser inom grundbeloppet.
- Grupp E: Eleven har behov ett mycket omfattande personligt stöd i alla situationer under hela dagen utöver stödinsatser inom grundbeloppet.

Behovsgrupperna C och D har i sin tur tre undergrupper som förtydligar behoven ytterligare. Varje undergrupp har ett belopp kopplat till sig som varierar beroende på vilken skolform och årskurs eleven går i. För en elev i högstadiet låg ersättningen för 2020 i den lägsta undergruppen C1 på 12 372 kronor per månad och ersättningen för en elev i grupp E låg på 41 238 kronor eller mer per månad.²⁴

Även Malmö använder sig av behovsgrupper vid bedömningen av ansökningar. Ersättningen beviljas utifrån sex olika behovsnivåer, med ett belopp knutet till respektive grupp. Lägst belopp betalas ut till elever som bedöms ha behov av särskilt stöd under *en viss del* av dagen. Högst belopp betalas ut för elever där man gör bedömningen att eleven har behov av stöd under en *mycket stor del* av dagen. Kommunen har även en kompletterande behovsgrupp utan fast ersättning för ansökningar som bedöms falla utanför ramen och därför måste bedömas i särskild ordning.²⁵

Beviljat belopp per elev utifrån inkomna datauppgifter

Utifrån de statistikuppgifter som Skolverket har begärt in har vi beräknat det genomsnittliga beloppet per elev som beviljats i respektive kommun som intervjuats. En förteckning över beviljat belopp per elev för respektive intervjuad kommun återfinns i bilaga 1. I tabellen nedan har vi sammanställt det genomsnittliga beviljade beloppet utifrån samtliga kommuner, samt lägst beviljat belopp i genomsnitt respektive högst beviljat belopp i genomsnitt för läsåren 2018/19 och 2019/20. För att beräkna belopp per elev har vi utgått från det sammanlagda belopp som kommunerna angett att de beviljat och dividerat detta med antal elever som kommunerna uppgett att de beviljat tilläggsbelopp för.

Tabell 3. Sammanlagt beviljat belopp och genomsnittligt belopp per elev

År	2018/19 (9 kommuner)	2019/20 (10 kommuner)
Sammanlagt beviljat belopp	259 412 420	220 067 181
Sammanlagt antal elever med tilläggsbelopp	1 354	1 284
Genomsnittligt beräknat belopp per elev och barn	191 590	171 392
Högsta genomsnittliga beräknade belopp per elev och barn	273 012	279 600
Lägsta genomsnittliga beräknade belopp per elev och barn	88 228	99 556

Observera att det inte är möjligt att jämföra totalvärdena över tid, i och med att det är olika antal kommuner som ingår per läsår i tabellen ovan. Detta beror på att

²⁴ Beskrivningen kommer från bedömningsunderlag för Stockholms som kommunen skickat till Skolverket.

²⁵ Beskrivningen kommer från bedömningsunderlag för Malmö som kommunen skickat till Skolverket.

en kommun enbart har kunnat lämna uppgifter för ett av läsåren ovan.²⁶
Uppgifterna bör därmed tolkas med försiktighet.

Av tabell 3 framgår att det genomsnittliga beviljade beloppet per elev, utifrån nio kommuners uppgifter, var drygt 190 000 kronor. Motsvarande siffra för det efterföljande läsåret var ungefär 170 000 kronor. Tabellen visar även se att det finns relativt stora skillnader mellan det lägsta genomsnittliga beloppet och det högsta för respektive läsår. För till exempel läsåret 2019/20 beviljade en kommun i genomsnitt knappt 100 000 kronor i tilläggsbelopp per elev, medan en annan kommuns genomsnittliga belopp var drygt 280 000 kronor.

I tabell 2 framgick att antalet ansökningar om tilläggsbelopp i förhållande till det totala antalet barn och elever varierar i relativt stor grad mellan de studerade kommunerna. Genom att jämföra andelen ansökningar per elev och barn med det genomsnittliga beviljade belopp har vi kunnat identifiera ett negativt samband mellan ett högt antal ansökningar per elev och barn och ett lägre genomsnittligt belopp som beviljas, d.v.s. i de kommuner där de fristående verksamheterna ansöker för en högre andel barn och elever beviljas generellt ett lägre tilläggsbelopp. Vi har till exempel kunnat se att de två kommuner som har fått in flest ansökningar i förhållande till det totala antalet barn och elever i fristående verksamhet läsåret 2018/19 även är de som beviljat lägst genomsnittligt belopp per barn och elev samma läsår. Detta skulle eventuellt kunna vara en delförklaring till den stora variation som finns när det kommer till storleken på de belopp som beviljas. Populationen i denna studie är dock ytterst begränsad och är inte representativ för alla kommuner i Sverige, resultaten bör därmed tolkas med försiktighet.

Ansökningar som avslås

I och med att elevens behov, och inte diagnos, står i fokus för bedömningarna samt att det enligt de intervjuade alltid görs en individuell bedömning av ansökningarna menar de intervjuade att det är svårt att ge ett generellt svar om vilka typer av ansökningar som avslås. Utifrån intervjuerna går det därmed inte att få en bild av huruvida det finns stödbehov hos elever, såsom specifika diagnoser, som i regel alltid avslås eller om det finns vissa typer av stödinsatser som kommunerna generellt avslår.

Den tentativa bilden utifrån intervjuerna är dock att avslag ges av tre huvudsakliga övergripande anledningar

- kommunen bedömer att eleven som den fristående skolan söker tilläggsbelopp för inte har ett behov av omfattande stöd

²⁶ En av kommunerna uppgav att de under läsåret 2018/19 fortfarande skrev avtal med resursskolorna om ett fast belopp per elev, således kunde kommunen varken redogöra antalet ansökningar om tilläggsbelopp eller antalet elever med tilläggsbelopp detta läsår. Denna kommun är därför inte inkluderad i kolumnen för 2018/19. Läsåret efter övergick kommunen i stället till att lämna grundbelopp samt gav möjligheten till att ansöka om tilläggsbelopp för resursskolorna. Detta gör att siffrorna för denna kommun inte är jämförbara över tid.

- kommunen bedömer att de stödinsatser som den fristående skolan söker för inte motiverar tilläggsbelopp, dvs. kommunen bedömer att stödinsatsen bör inrymmas i grundbeloppet
- ofullständig ansökan eller underlag

Att ansökningar avslås på grund av de är ofullständiga verkar utifrån intervjuerna vara det minst vanliga, i och med att de flesta av de intervjuade uppger att de ger skolorna en chans att komplettera sin ansökan om det är underlag som saknas.

Några av de intervjuade upplever att det var mer vanligt att skolorna sökte tilläggsbelopp för sådant som kommunerna bedömer hör till sådant som ska finansieras inom ramen för grundbeloppet för några sedan. Dessa ansökningar har enligt intervjuade dock minskat på senare tid i och med att skolorna allt eftersom har fått bättre kunskap om regelverket och kommunens bedömningsgrunder. Samtidigt lyfter vissa en bristande kunskap hos vissa skolor om vilka typer av åtgärder som kan räknas som extraordinära och motivera tilläggsbelopp. Det leder till att många ansökningar innehåller sådana insatser som bedöms vara extra anpassningar och sådant som skolan ska finansiera inom ramen för grundbeloppet. En kommun menar till exempel att de ibland kan se att eleven som skolan söker för har ett omfattande behov, men att de insatser som sätts in snarare handlar om extra anpassningar. En annan kommun anser att elevens behov i många fall är klarlagt tydligt i ansökan, men att ansökningarna ofta brister när det kommer till beskrivningen av hur de insatser som skolan söker för ska stödja eleven.

Flera av de intervjuade menar att det även är vanligt med delvis avslag. Det kan till exempel ske då den sökanden har yrkat på en särskild summa och kommunen gör en annan bedömning av hur mycket en insats kostar. På motsvarande sätt kan det också ske att skolan har uppskattat att en elev behöver stöd under ett visst antal timmar per dag eller vecka, medan kommunen gör en annan bedömning och beviljar färre antal timmar. Delvis avslag kan också ske när kommunen gör bedömningen att delar av det stöd som skolan söker för ligger inom ramen för grundbeloppet. I dessa fall räknar de bort det som de anser ligga inom skolans ordinarie ansvar och skolan erhåller sedan tilläggsbelopp för det som återstår.

I tabell 4 nedan har vi summerat antal ansökningar och antal avslag (helt och delvis) för de kommuner som lämnat uppgifter om detta respektive läsår. Liksom i tidigare sammanställningar är det några kommuner som bara haft uppgifter om ansökningar för vissa av läsåren, antalet kommuner som uppgifterna för respektive läsår baseras på varierar därmed. Uppgifterna gäller ansökningar om tilläggsbelopp från samtliga fristående skolor (inkl. fristående resursskolor) i kommunen, dvs. inte enbart fristående resursskolor.

Tabell 4. Antal ansökningar och antal avslag (helt och delvis) per läsår. (Antal kommuner som lämnade uppgifter för respektive läsår framgår av parentes).

År	Antal ansökningar om tilläggsbelopp	Antal avslag (helt och delvis)	Andel avslag (helt och delvis)
2018/19 (9 kommuner)	2208	769	35%
2019/20 (10 kommuner)	2014	887	44%
2020/21 (9 kommuner)	990	406	41%
Totalt	5212	2062	40%

I tabellen framgår att andelen ansökningar som delvis eller helt avslås ligger runt 40 procent. Läsåret 2018/19 låg var andelen något lägre. I och med att läsåren delvis baseras på uppgifter från olika kommuner är uppgifterna dock inte helt jämförbara över tid. Det även viktigt att ha i åtanke att kolumnen även innefattar delvis avslag.

Andelen hela eller delvisa avslag varierar mellan kommunerna (se tabell 6–8 i bilaga 1). En kommun fattade till exempel beslut om delvis avslag i nästintill samtliga sina ansökningar ett av läsåren, då de bedömde att det belopp som verksamheterna sökte var för högt. Antalet inkomna ansökningar var dock relativt lågt, så dessa avslag påverkar inte genomsnittet ovan nämnvärt. Det har vidare framkommit att vissa kommuner inte fattar beslut om delvis avslag. I det fall kommunen inte beviljar hela belopp som söks räknas beslutet fortfarande som bifall med lägre beviljat belopp. Detta påverkar således andelen hela eller delvisa avslag i en kommun, och försvårar möjligheten att jämföra olika kommuner.

I tabellen nedan har vi enbart inkluderat ansökningar och beslut rörande elever på fristående resursskolor i kommunerna. Alla kommuner hade inte möjlighet att särskilja ansökningar rörande resursskolor från övriga enheter, vilket medför att antalet kommuner i tabellen nedan är färre jämfört med tabell 4.

Tabell 4b Antal ansökningar och antal avslag (helt och delvis) per läsår (resursskolor). (Antal kommuner som lämnade uppgifter för respektive läsår framgår av parentes).

År	Antal ansökningar om tilläggsbelopp	Antal avslag (helt och delvis)	Andel avslag (helt och delvis)
2018/19 (8 kommuner)	1 123	322	29%
2019/20 (9 kommuner)	926	411	44%
2020/21 (8 kommuner)	279	146	52%
Totalt	2 328	879	38%

I och med att läsåren delvis baseras på uppgifter från olika kommuner är uppgifterna i denna tabell heller inte helt jämförbara över tid. Vi kan bland annat se att andelen avslag inte avviker nämnvärt från den tabell som avser samtliga beslut (tabell 4). Även för resursskolorna varierar andelen avslag per kommun. För läsåret 2020/21 var det till exempel en kommun som avslög samtliga

ansökningar om tilläggsbelopp, medan en annan kommun fattade beslut om bifall i samtliga beslut.

Ändrade arbetssätt och mer noggranna bedömningar

Flera av de kommunerna i undersökningen beskriver att de under de senaste åren har skapat nya rutiner för hantering och bedömningar av ansökningar om tilläggsbelopp för att säkerställa att den bedömning som görs verkligen lever upp till regelverket. Det har bland annat inneburit att man tagit fram tydligare riktlinjer och bedömningsgrunder för bedömningen av ansökningar om tilläggsbelopp. Det har enligt några av de intervjuade inneburit en förändring från en hantering där den fristående skolan i de flesta fall erhöll sökta belopp, till att fler ansökningar avslås för att det som skolan söker för bedöms ligga inom ramen för grundbeloppet.

Att kommuner tidigare mer regelmässigt beviljade tilläggsbelopp stämmer överens med den bild som framgick i Skolverkets undersökning om hanteringen av tilläggsbelopp i fem kommuner från 2014.²⁷ Fyra av de fem kommuner som ingick i studien angav att de i regel betalade ut det belopp som den fristående skolan begärde utan att ifrågasätta beräkningen.²⁸

En av de kommuner i undersökningen som uppger att de tidigare beviljade större summor i tilläggsbelopp förklarar till exempel att de tidigare i regel beviljade ansökningar om tilläggsbelopp för elever med någon form av neuropsykiatrisk funktionsnedsättning, främst elever med ADHD. I samband med att de införde tydligare riktlinjer för hanteringen av tilläggsbelopp runt 2017 började de dock ställa högre krav på att skolorna själva ska kunna möta elever med neuropsykiatriska funktionsnedsättningar inom den ordinarie undervisningen. Detta eftersom man uppfattade det som att ansökningar av den typen inte låg i linje med riktlinjerna. Kommunen tar även upp att de tidigare fördelade en större andel av skolbudgeten som tilläggsbelopp. I samband med att de skapade en ny organisation för hanteringen av tilläggsbelopp började de enligt företrädaren i stället fördela en större andel av budgeten som grundbelopp och en mindre som tilläggsbelopp. I samband med att de tog fram nya riktlinjer började de även ställa högre krav på dokumentationen i ansökningarna. Enligt den intervjuade företrädaren har ovanstående lett till att fler ansökningar har avslagits under senaste åren.

Bedömningarna är förenade med stora utmaningar

Enligt flera av kommunerna är det förenat med stora utmaningar att genomföra den individuella bedömningen av ansökningar om tilläggsbelopp. Flera av de

²⁷ Kommunerna som intervjuades var Nacka, Stockholm, Södertälje och Örnsköldsvik.

²⁸ Skolverket (2014) *Fristående skolor för elever i behov av särskilt stöd – en kartläggning*. Rapport 409

intervjuade lyfter att det kan vara svårt att bedöma vad som är extraordinärt stöd i förhållande till det ordinarie stöd som skolan är skyldig att erbjuda eleven. Några menar att lagstiftningen är otydlig i fråga om vad som ska finansieras via grundbeloppet och vad som motiverar tilläggsbelopp. Vissa påtalar att de behöver vara insatta i aktuella domar och rättspraxis, vilket är tidskrävande att bevaka och läsa in sig på. Några kommuner efterlyser stödmaterial för vägledning i att definiera extraordinärt stöd eller omfattande särskilda behov, för att på så sätt underlätta bedömningen.

Vidare tar vissa upp svårigheten i att tidsätta och beräkna en ersättning för elevens behov av stöd. En kommun nämner att det är betydligt enklare att beräkna en ersättning för elevers medicinska behov än en ersättning för elever som har psykiska eller sociala svårigheter. Ett exempel som ges är att det är enklare att beräkna hur många timmar per dag en elev som har stöd för sondmatning behöver jämfört med en elev som har problem med affektutbrott.

En annan försvårande omständighet som nämns är att bedömningen görs utan att ha träffat eleven. Att göra en bedömning om behov av särskilt stöd enbart utifrån inkomna handlingar kan enligt de intervjuade vara en utmaning. Kopplat till detta påtalar flera kommuner att dokumentationen i ansökningar i hög grad kan variera mellan skolorna. Bristfällig dokumentation uppges dessutom riskera att försämra möjligheten till en likvärdig bedömning. Man vill inte hamna i en situation där skolor som är bäst på att formulera ansökningar automatiskt får högst ersättning. En kommun anser att detta är ett skäl till att det tydligare borde regleras vad som ska finnas med i ansökan om tilläggsbelopp.

Att bedömningen av tilläggsbelopp i många fall är en utmaning bekräftas även i tidigare studier. I Skolverkets undersökning från 2014 menade samtliga fem kommuner som ingick i studien att den individuella bedömningen av tilläggsbelopp som förutsätts i lagstiftningen är förenat med stora utmaningar. Det framhölls till exempel vara svårt att sätta prisnivåer på elevers behov, eftersom elever med samma diagnos kan ha helt olika behov av stöd. Kommunerna menade även att det är svårt att prognosticera vad motsvarande stöd skulle ha kostat i kommunens egen verksamhet.²⁹

Många beslut överklagas

De fristående verksamheterna har möjlighet att överklaga en kommuns bidragsbeslut hos allmän förvaltningsdomstol. Sedan möjligheten infördes 2010 har många kommuners beslut avseende tilläggsbelopp överklagats. Under 2010 avkunnades 20 domar om tilläggsbelopp avseende grundskoleverksamhet och 2012 hade antalet domar ökat till 150.³⁰ I en PM av Friskolornas riksförbund

²⁹ Skolverket (2014) *Fristående skolor för elever i behov av särskilt stöd – en kartläggning*. Rapport 409

³⁰ Skolverket (2013) *Kommunernas resursfördelning till grundskolor*. Rapport 391.

anges att det under perioden 2010–2014 totalt lämnades in 870 överklaganden som rör tilläggsbelopp. Av dessa hade 734 avslagits helt.³¹

Skolverket har som en del i denna utredning begärt ut en sammanställning över antalet överklaganden rörande tilläggsbelopp som kommit in till de 12 förvaltningsrätterna under perioden 2018–2020.³² Sju förvaltningsrätter har haft möjlighet att sammanställa de uppgifter som Skolverket efterfrågade för de tre åren. I tabell 5 har vi sammanställt det totala antalet inkomna överklaganden samt andelen ändrade domar från de sju förvaltningsdomstolarna. Motsvarande uppgifter för respektive förvaltningsrätt återfinns i bilaga 2.

Tabell 5. Antal inkomna överklaganden och ändrade beslut³³

År	Antal inkomna överklaganden	Antal Avvisade/avskrivna	Antal fastställda domar	Antal Avslag	Antal bifall/ändrade domar	Andel bifall/ändrade domar
2018	107	4	103	96	7	7%
2019	147	20	127	100	27	21%
2020	174	15	159	145	14	9%

Sammanställningen visar att det totala antalet inkomna överklaganden under perioden uppgår till 401. Observera att sammanställningen ovan inte inkluderar fem förvaltningsrätter, däribland förvaltningsrätterna i Stockholm, Göteborg och Malmö. Det är därmed rimligt att anta att det totala antalet inkomna överklaganden för hela riket under de tre åren är betydligt större. Trots detta ger sammanställningen ändå en bild av ändringsfrekvensen för inkomna domar rörande tilläggsbeloppet. Av tabellen framgår att majoriteten av inkomna överklaganden avslås. Andelen bifall är under 10 procent för både 2018 och 2020. Den högre andel ändrade domar under 2019 kan härröras från förvaltningsrätten i Härnösand, där 18 av totalt 20 prövade domar ändrades under detta år. Om vi bortser från uppgifter för Härnösand detta år skulle andelen bifall i stället uppgå till åtta procent.

Flera av de intervjuade kommunföreträdarna delar bilden av att det är vanligt att besluten överklagas. Stockholms kommun, som är en av de som uppger att antalet överklaganden har ökat, uppger att de fick in 988 ansökningar om tilläggsbelopp för 2020 och att 106 beslut överklagades under samma år. Av dessa var 50 överklaganden från samma huvudman. En annan kommun uppger att den

³¹ Friskolornas riksförbund, PM 10 juni 2014. Tilläggsbelopp och särskilt stöd till elever i fristående skolor.

³² Uppgifter från förvaltningsrätterna i Stockholm, Göteborg, Luleå och Umeå saknas. Detta beror på att dessa inte kunnat avgränsa sina sökningar för att hitta domar som avser tilläggsbelopp, utan endast kunnat tillhandahålla alla domar som avser "skollagen". Givet den begränsade tid som denna studie innefattar, så har det inte varit möjligt för Skolverket att gå igenom alla dessa domar för att sortera ut de som avser tilläggsbelopp. Förvaltningsrätten i Malmö hade bara uppgifter om domar rörande tilläggsbelopp från 2019 och 2020 och ingår därför inte i sammanställningen ovan. Uppgifter från förvaltningsrätten i Malmö återfinns dock i bilaga 2.

³³ Totalsiffrorna för 2019 och 2020 i tabellen överensstämmer inte med totalsiffrorna i motsvarande tabeller i bilaga 2. Detta i och med att uppgifter för förvaltningsrätten i Malmö är inkluderade i sammanställningen i bilagan.

fristående resursskolan i deras kommun i regel överklagar samtliga beslut varje år, oavsett om de blivit beviljade tilläggsbelopp eller inte.

Några kommuner uppger att antalet överklaganden ökade i samband med att de skapade nya rutiner och arbetssätt för bedömningen av tilläggsbelopp, något som i sin tur ledde till att fler ansökningar avslogs, men att antalet beslut som överklagas nu har minskat.

Anledningen till att besluten överklagas kan enligt de intervjuade vara att kommunen har avslagit en ansökan om tilläggsbelopp, men även att den enskilda huvudmannen bedömer att det bidrag som beviljats är otillräckligt i förhållande till elevens behov. En av kommunerna menar att överklagandena i de flesta fall rör ansökningar som handlar om stöd i undervisningssituationen, i de fall kommunen bedömt att det skolan söker för ligger inom ramen för grundbeloppet.

Några kommuner påtalar att antalet överklagande har bidragit till svårigheter med handläggning och administration, inte minst med tanke på att processen i många fall är lång från att kommunen har avslagit en ansökan till att en dom förkunnas. Flera intervjuade tar upp att överklagandena oftast inte föranleder någon ändring i beslutet, då förvaltningsrätten i de allra flesta fallen har gått på samma linje som kommunen.

Sammanfattande slutsatser

Tydligare organisation och mer noggrann bedömning

Av intervjustudien framgår att kommunerna under senare år byggt upp en tydligare organisation för hanteringen av tilläggsbelopp, med skärpta rutiner och bedömningsgrunder för tilläggsbeloppet. Ett led i denna utveckling är att kommunala skolor inte längre ansöker om tilläggsbelopp, utan att det numera bara är fristående skolor som söker tilläggsbeloppet.

Intervjuerna ger vidare stöd för att framväxten av nya rutiner och bedömningsgrunder för ansökan har bidragit till en mer noggrann bedömning av ansökningarna utifrån lagkraven. De formella krav på dokumentationen i de ansökningar som skolorna skickar in har ökat.

Olika bild av vad tilläggsbelopp ska utgå för

Intervjustudien ger vidare stöd för att det saknas en gemensam bild hos å ena sidan de sökande fristående verksamheterna och å andra sidan kommunen av vad tilläggsbelopp är och när det ska utgå. Företrädare för kommunerna påtalar att fristående skolor fortfarande söker medel för stöd som kommunen bedömer som extra anpassningar eller särskilt stöd som inte kan anses som omfattande, dvs. sådant stöd som skolan förväntas erbjuda eleven inom ramen för grundbeloppet. Även vår sammanställning av antalet ansökningar som avslås samt det relativt höga antalet beslut som överklagas indikerar att det saknas en samstämmig bild.

Individuella bedömningar utgör en utmaning för kommunerna

Utredningen visar vidare att en relativt stor mängd uppgifter krävs in vid ansökan. Formalisering av kommunernas ansökningsförfarande bör i sin tur ha bidragit till en ökad administration för de sökande verksamheterna, särskilt för de fristående resursskolor som ofta ansöker om medel för samtliga av sina elever. Det ligger dock utanför ramen för denna studie att bedöma vilka underlag som är rimliga att begära in i samband med ansökan om tilläggsbelopp.

Flera av kommunerna har dessutom påtalat att det är en utmaning att genomföra de individuella bedömningarna så som det förutsätts i lagstiftningen. Det framförs till exempel att det inte finns en tydlig gräns mellan vad som är extraordinärt stöd i förhållande till det ordinarie stöd som skolan är skyldig att erbjuda eleven. Även utmaningar relaterat till att tidsätta och beräkna en ersättning för elevens behov av stöd tas upp. Att genomföra en sådan bedömning utan att träffa eleven är en

utmaning. En försvårande omständighet därtill är enligt de intervjuade att kvaliteten på de ansökningar som kommunen får in i hög grad kan variera.

Vissa skillnader i hantering av tilläggsbelopp

Intervjustudien ger inte stöd för att det finns några tydliga skillnader i kommunernas sätt att bedöma ansökningar om tilläggsbelopp. Det har till exempel inte framkommit några tydliga skillnader vad gäller vilka typer av insatser eller behov som kommunerna bedömer ligga inom ramen för grundbeloppet och vad som motiverar tilläggsbelopp. Vidare har de intervjuade svårt att ge exempel på behov eller insatser som alltid bedöms ligga inom grundbeloppet och vad som motiverar tilläggsbelopp. Samtidigt visar utredningen att både andelen ansökningar som helt eller delvis avslås och det belopp som beviljas per barn eller elev varierar mellan kommunerna. Detta är något som i sig skulle kunna ses som en indikation på att bedömningarna skiljer sig åt mellan kommunerna.

Viss skillnad i hanteringen framgått från intervjustudien kopplat till kommunernas storlek; större kommuner tillämpar behovsgrupper för att underlätta bedömningen av det stora antalet ansökningar, mindre kommuner har ofta en helt annan kännedom om eleven i fråga och dess behov.

Ersättningen varierar mellan kommunerna

En skillnad som framkommit i studien är att formen för ersättningen som de fristående resursskolorna får ta del av varierar mellan kommunerna i undersökningen. Två av kommunerna har beslutat om ett särskilt strukturtillägg till de fristående resursskolorna utöver den ordinarie ersättningen, medan ersättningen i övriga kommuner består av grundbelopp och möjligheten att ansöka om tilläggsbelopp. Vidare har det även framkommit att en av kommunerna i stället ett ansökningsförfarande om tilläggsbelopp skriver avtal med den fristående resursskolan i kommunen och ger en fast ersättning per elev.

Variationen i andel avslag och beviljat belopp kan undersökas ytterligare

Utredningen visar som nämnts ovan att det belopp som beviljas per barn eller elev varierar mellan kommunerna, från 100 000 kronor till 280 000 kronor ett av läsåren. En tänkbar förklaring till variationen skulle kunna vara att tilläggsbeloppet storlek till viss del är avhängt storleken på det grundbelopp som kommunerna fördelar. En av kommunerna i undersökningen uppgav till exempel att de tidigare fördelade en större andel av skolbudgeten som tilläggsbelopp, men att de därefter har minskat andelen som fördelas som tilläggsbelopp och i stället ökat grundbeloppet. Enligt den intervjuade företrädaren för kommunen fördelar kommunen därmed lägre summor i tilläggsbelopp nu. På motsvarande sätt är det

möjligt att storleken på det grundbelopp som fördelas skiljer sig mellan kommunerna i vår studie, och att de med ett lägre grundbelopp kompenserar detta med ett högre tilläggsbelopp. Det skulle eventuellt kunna förklara variationen i storleken på det beviljade beloppet som framkommit i vår undersökning. Detta är dock inte något som vi har kunnat bekräfta inom ramen för denna studie, frågan skulle därför behöva undersökas ytterligare.

Utredningen visar att antalet ansökningar om tilläggsbelopp varierar mycket mellan kommunerna. Det har även framgått att antalet barn och elever som det ansöks om tilläggsbelopp för, i förhållande till det totala elevantalet, skiljer sig mellan kommunerna, från ungefär en halv procent till fem procent.

Undersökningen indikerar även att de kommuner som får in en större andel ansökningar per barn och elev även fördelar ett lägre tilläggsbelopp. Detta är också en tänkbar förklaring till de identifierade skillnaderna när det kommer till storleken på det belopp som beviljas. Utredningen är dock baserad på ett begränsat urval av kommuner. Ett eventuellt samband mellan en stor andel ansökningar och ett lägre tilläggsbelopp skulle behöva undersökas på ett större antal kommuner.

Bilaga 1

Beskrivning

Data ska avse elever och barn folkbokförda (per hemkommun) som går i fristående skolor. Data har samlats in via en enkät till respektive kommun (10 kommuner). Kommunerna har valts ut strategiskt (ej slumpmässigt).

Tilläggsbelopp kan sökas för elever och barn i skolformerna förskola, förskoleklass, grundskola, grundsärskola, gymnasieskola och gymnasiesärskola. För att fånga alla dessa har vi i vår enkät använt formuleringen ”Barn och elever i fristående skolor (samtliga)”. Vi antar här att kommunernas inrapporterade siffror därför avser alla dessa skolformer.

För att fånga antalet elever i resursskolor har vi i vår enkät använt formuleringen ”Elever i fristående resursskolor”. Där kommunerna själva därmed fått definiera vilka skolor som är resursskolor. Begreppet ”resursskola” finns inte med i skollagen, men för skolformerna förskoleklass, grundskola, grundsärskola och gymnasieskola får enskilda huvudmän per skolenhet begränsa utbildningen till att avse elever som är i behov av särskilt stöd för sin utveckling.

Objektsbortfall och partiellt bortfall

Alla de 10 kommuner som valts ut har inkommit med svar. Endast två kommuner har inkommit med kompletta svar. I övriga fall beror bortfallet (så som Skolverket kan bedöma det) på att kommunerna inte har tillgång till de variabler för respektive studieobjekt som Skolverket efterfrågar.

I tabellen finns för varje tidsperiod en rad (”Totalt”) som per variabel summerar alla kommuners värden. Dessa totalvärden är inte jämförbara för olika tidsperioder. Eftersom det ingår olika kommuner per år (pga. partiellt bortfall samt vissa kända mätfel (som redovisas i noter)).

Kända mätfel och risker för eventuella mätfel (tolkning av variabler)

I anslutning till tabellerna finns noter som redovisar begränsningar i vissa inkomna uppgifter.

Det finns en viss risk för att kommunerna tolkat de variabler som Skolverket efterfrågat på olika sätt. Dels eftersom det kan vara så att det finns flera ansökningar per elev för en viss period. Dels eftersom det förekommer både helt och delvis avslag (där delvis avslag rent logiskt blir samma sak som delvis bifall).

Komplexiteten speglas av att det finns sex olika variabler som kan mätas, där Skolverket efterfrågat endast tre (de tre övriga kan sedan beräknas utifrån de tre angivna). I vissa fall kan vi därför se att det finns några motsägelser av mindre omfattning. Men eftersom variationen är så stor i data både över tid per kommun samt mellan olika kommuner tror vi inte att detta påverkar de tolkningar av data som gjorts nämnvärt.

Risker för eventuella mätfel (periodisering)

När det gäller datas periodisering så avser data från flera kommuner en mix av helår samt läsår, eftersom uppgifter hämtas från olika system. Vid en jämförande analys per kommun över tid spelar det rent praktiskt ingen roll. Men det kan ha en viss effekt vid jämförelser mellan olika kommuner. Skolverkets bedömning är dock att detta inte nämnvärt påverkar de tolkningar av data som gjorts.

Tabell 6. Sammanställning över uppgifter om tilläggsbelopp per kommun för samtliga elever och elever i fristående resursskolor (RS) läsåret 2018/19

2018/2019 (alt: 2019)	Totalt beviljat tilläggsbelopp [kr]		Antal ansökningar om tilläggsbelopp (TB)		Antal elever med TB (helt eller delvis bifall)		Antal avslag (delvis samt helt) vid beslut om TB		Beräknat belopp per elev och barn [kr]
	Alla	RS	Alla	RS	Alla	RS	Alla	RS	
Gävle	7 098 305	1 137 842	45	4	26	4	19	0	273 012
Göteborg	14 841 031	6 770 364	170	25	102	25	68	0	145 500
Hedemora	1 285 942	0	12	0	12	0	0	0	107 162
Jönköping	11 205 000	5 305 000	180	81	127	75	28	8	88 228
Malmö	41 375 729	-	323	-	226	-	81	-	183 078
Solna*	18 312 220*	14 137 000*	-	-	-	-	-	-	-
Stockholm	168 614 000	-	1 291	974	754	555	468	299	223 626
Södertälje	10 197 872	4 892 649	92	23	62	21	23	0	164 482
Örebro	2 531 047	-	68	0	20	0	58	0	126 552
Örnsköldsvik	2 263 494	1 479 564	27	16	25	12	24	15	90 540
Totalt**	277 724 640	33 722 419	2 208	1 123	1 354	692	769	322	205 114

* I och med att kommunen skrev avtal med resursskolan för kalenderåret 2019 är även grundbeloppet inkluderat i beloppet för detta år, beloppet är därför inte jämförbart med 2020

** De totala värdena (över tid) är inte jämförbara i denna tabell, eftersom det ingår olika kommuner per år.

Tabell 7. Sammanställning över uppgifter om tilläggsbelopp per kommun för samtliga elever och elever i fristående resursskolor (RS) läsåret 2019/20

2019/2020 (alt: 2020)	Totalt beviljat tilläggsbelopp [kr]		Antal ansökningar om tilläggsbelopp (TB)		Antal elever med TB (helt eller delvis bifall)		Antal avslag (delvis samt helt) vid beslut om TB		Beräknat belopp per elev och barn [kr]
	Alla	RS	Alla	RS	Alla	RS	Alla	RS	
Kommuner	Alla	RS	Alla	RS	Alla	RS	Alla	RS	Alla
Gävle	7 828 797	1 043 670	48	5	28	3	20	2	279 600
Göteborg	17 421 354	10 584 054	156	28	110	28	46	0	158 376
Hedemora	2 719 423	-	31	2	23	1	8	1	118 236
Jönköping	13 440 000	7 230 000	205	95	135	76	49	20	99 556
Malmö	38 092 568	-	331	-	217	-	106	-	175 542

2019/2020 (alt: 2020)	Totalt beviljat tilläggsbelopp [kr]		Antal ansökningar om tilläggsbelopp (TB)		Antal elever med TB (helt eller delvis bifall)		Antal avslag (delvis samt helt) vid beslut om TB		Beräknat belopp per elev och barn[kr]
Solna	5 270 354	4 823 705	97	51	24	12	93	50	219 598
Stockholm	120 574 000		988	697	651	494	485	322	185 214
Södertälje	9 365 175	5 263 968	95	31	53	23	24	1	176 701
Örebro	3 106 324		36	0	23	0	31	0	135 058
Örnsköldsvik	2 249 186	1 892 346	27	17	20	16	25	15	112 459
Totalt	220 067 181	30 837 743	2 014	926	1 284	653	887	411	171 392

Tabell 8. Sammanställning över uppgifter om tilläggsbelopp per kommun för samtliga elever och elever i fristående resursskolor (RS) läsåret 2020/21

2020/2021 (alt: 2021)	Totalt beviljat tilläggsbelopp [kr]		Antal ansökningar om tilläggsbelopp (TB)		Antal elever med TB (helt eller delvis bifall)		Antal avslag (delvis samt helt) vid beslut om TB		Beräknat belopp per elev och barn[kr]
Kommuner	Alla	RS	Alla	RS	Alla	RS	Alla	RS	Alla
Gävle	7 516 048	1 251 682	44	3	27	3	17	0	278 372
Göteborg	18 677 046	13 456 992	158	35	118	35	40	0	158 280
Hedemora	2 783 251	225 121	-	-	-	-	-	-	-
Jönköping*	13 646 000	3 320 000	156	28	93	28	19	0	146 731
Malmö	35 678 342	-	239	-	181	-	55	-	197 118
Solna	-	-	113***	44	26***	0	102***	44	-
Stockholm	26 500 000**	-	184****	138****	507	377	119****	89****	52 268
Södertälje	6 732 223	4 271 553	37	17	30	17	7	0	224 407
Örebro	2 760 576		39	0	17	0	28	0	162 387
Örnsköldsvik	1 447 548	1 237 560	20	14	14	11	19	13	103 396
Totalt (#)	115 741 034	23 762 908	990	279	1 013	471	406	146	114 256

* Läsåret 2020/2021 avviker något på grund av att det tecknats ett kostnadsavtal med fristående resursskola i gymnasium. Det enligt kommunen förklaringen till att både ansökningar och belopp är lägre detta läsår.

** Till och med 210517

*** Utan förskolan

**** Till och med 210510

Bilaga 2

Beskrivning

Data avser överklaganden (till en förvaltningsrätt) från enskilda huvudmän av beslut fattade av kommuner rörande tilläggsbelopp.

Objektsbortfall och Partiellt bortfall

Principiellt har alla Sveriges 12 förvaltningsrätter inkommit med svar.

Rent praktiskt blir det ändå ett objektsbortfall avseende fyra olika förvaltningsrätter (Göteborg, Luleå, Stockholm och Umeå). Detta beror på att dessa inte kunnat avgränsa sina sökningar för att hitta endast domar som avser tilläggsbelopp, utan endast kunnat tillhandahålla alla domar som avser ”skollagen”. Givet den begränsade tid som denna studie innefattar, så har det inte varit möjligt för Skolverket att gå igenom alla dessa domar för att sortera ut de som avser tilläggsbelopp.

Av de 8 förvaltningsrätter som data kan redovisas för har alla utom Malmö (som under mätperioden börjat registrera domar som avser tilläggsbelopp) kompletta uppgifter.

I tabellen finns för varje tidsperiod en rad (”Totalt”) som per variabel summerar alla förvaltningsrätters värden. Dessa totalvärden är inte jämförbara för olika tidsperioder, eftersom Malmö inte har lämnat uppgifter för samtliga år.

Risker för eventuella mätfel (tolkning av variabler)

Det finns en viss risk för att förvaltningsrätterna tolkat de variabler som Skolverket efterfrågat på olika sätt. Det finns dock direkta inga indikationer på att så har skett.

Risker för eventuella mätfel (periodisering)

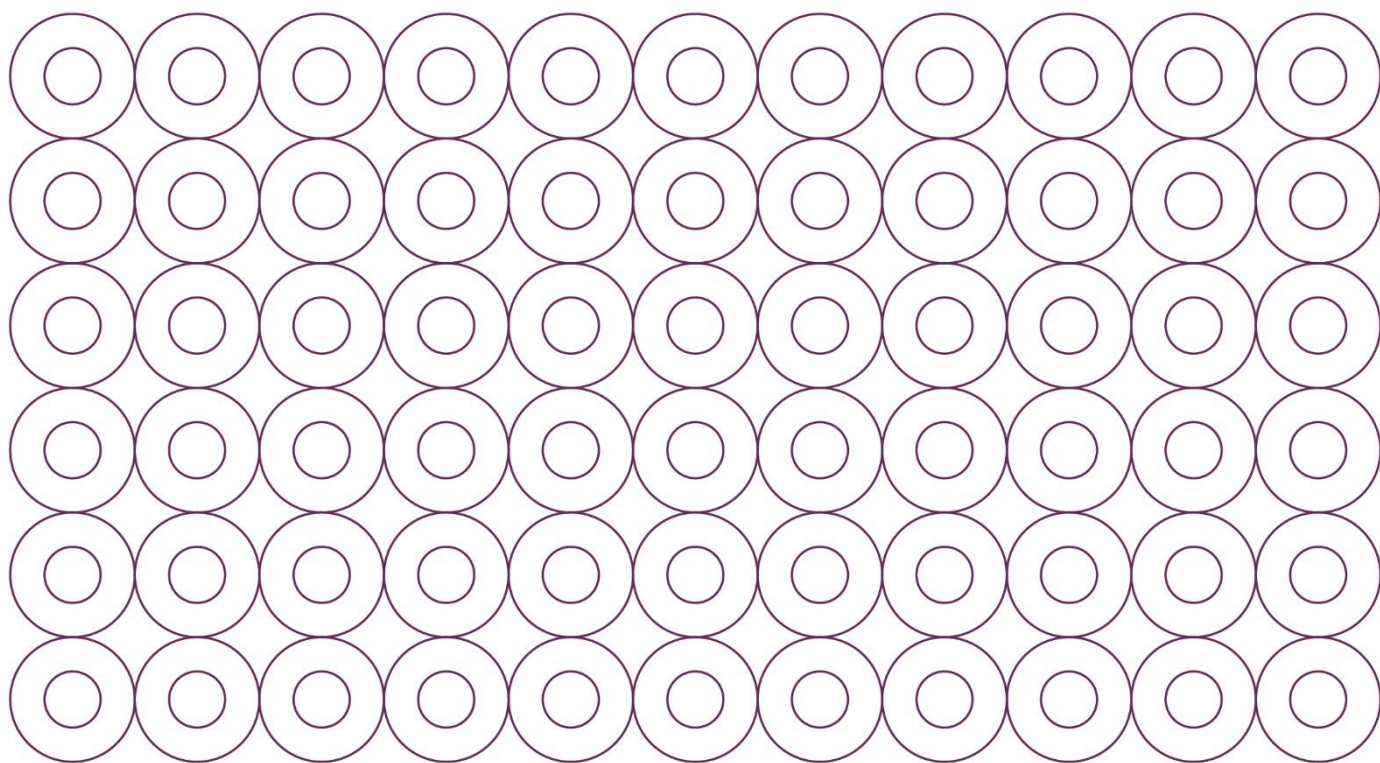
När det gäller datas periodisering så finns det en viss risk att olika förvaltningsrätter har använt olika metoder för att välja ut de domar som inkluderats. Vid en jämförande analys per förvaltningsrätt över tid spelar det rent praktiskt ingen roll. Men det kanske har en viss effekt vid jämförelser mellan olika förvaltningsrätter. Skolverkets bedömning är dock att detta inte nämnvärt påverkar de tolkningar av data som gjorts.

Förvaltningsrätter		2018					
	Antal inkomna överklaganden	Antal avvisade/avskrivna	Antal fast-ställda domar	Antal avslag	Antal ändrade domar	Ändrade domar (andel)	
Falun	12	0	12	12	0	0%	
Härnösand	12	0	12	11	1	8%	
Jönköping	24	2	22	19	3	14%	
Karlstad	8	0	8	8	0	0%	
Linköping	2	1	1	1	0	0%	
Malmö	-	-	-	-	-	-	
Uppsala	20	1	19	17	2	11%	
Växjö	29	0	29	28	1	3%	
TOTALT:	107	4	103	96	7	7%	

Förvaltningsrätter		2019					
	Antal inkomna överklaganden	Antal avvisade/avskrivna	Antal fast-ställda domar	Antal avslag	Antal ändrade domar	Ändrade domar (andel)	
Falun	32	0	32	30	2	6%	
Härnösand	28	8	20	2	18	90%	
Jönköping	11	2	9	9	0	0%	
Karlstad	11	0	11	11	0	0%	
Linköping	17	1	16	12	4	25%	
Malmö	8*	1*	7*	3*	4*	57%	
Uppsala	42	6	36	34	2	6%	
Växjö	6	3	3	2	1	33%	
TOTALT:	155	21	134	103	31	23%	

Förvaltningsrätter		2020					
	Antal inkomna överklaganden	Antal avvisade/avskrivna	Antal fast-ställda domar	Antal avslag	Antal ändrade domar	Ändrade domar (andel)	
Falun	27	0	27	23	4	15%	
Härnösand	35	6	29	24	5	17%	
Jönköping	18	0	18	16	2	11%	
Karlstad	16	1	15	15	0	0%	
Linköping	35	5	30	29	1	3%	
Malmö	80	10	70	52	18	26%	
Uppsala	32	3	29	28	1	3%	
Växjö	11	0	11	10	1	9%	
TOTALT:	254	25	229	197	32	14%	

Förvaltningsrätter	Ändrade domar (andel)			
	2018	2019	2020	2018 - 2020
Falun	0%	6%	15%	8%
Härnösand	8%	90%	17%	39%
Jönköping	14%	0%	11%	10%
Karlstad	0%	0%	0%	0%
Linköping	0%	25%	3%	11%
Malmö		57%	26%	29%
Uppsala	11%	6%	3%	6%
Växjö	3%	33%	9%	7%
TOTALT:	7%	23%	14%	15%



Skolverket

www.skolverket.se

Utbildningsförvaltningen
Anna Lanryd**Bilaga 3: Omvärld: Några andra kommuners strukturbidrag**

Det finns inga formella regler för beräkning av strukturbidrag, Alla kommuner gör olika.

Stockholm

I tidigare rapport lämnades förslag på ett sätt att räkna fram ett rimligt strukturbidrag, vilket baserades på Stockholms dåvarande beräkningsunderlag. Efter det ändrade Stockholm Stad sina beräkningsgrunder så att strukturbidraget uppgick till ca 80 tkr/år under 2021. I december 2021 höjdes bidragsnivån igen med ytterligare 78 000 kr och strukturbidraget uppgår för närvarande till 158 tkr/år. Ersättningen lämnas till så kallade resursskolor om eleven följer minst 75% av undervisningen i mindre undervisningsgrupp.

Danderyd

Nedan följer exempel på hur Danderyd räknat fram sitt strukturbidrag. Vi har inga grundläggande underlag från Danderyd, endast deras redovisade beräkning. Danderyd har egen resursskola och har gjort sina beräkningar utifrån egna motsvarande kostnader.

Danderyds modell för egna resursskolor

Varje resursgrupp skillnad pedagogisk personal 1,6 tjänst skillnad full klass mot resursklass	338 326
Varje resursgrupp skillnad resursassistent 0,67 tjänst skillnad full klass mot resursklass	141 674
	480 000
	-48 000

Täby

Täby som har ett lägre strukturbidrag, 35 tkr/år. Täby har egna resursskolor och har gjort följande beräkning:

"Nivån på strukturbidraget är framtaget genom att beräkna kostnaden för extra resurser i en klass om cirka 28-30 elever. Vid en månadslön om cirka 22-25 tkr blir årslönekostnaden för extra resurs, inklusive sociala avgifter, cirka 370-420 tkr. Detta skulle kunna möjliggöra för indelning av hela klassen i grupper om cirka 9-12 elever och det sammanlagda strukturbidraget per år skulle då uppgå till cirka 315-420 tkr per grupp. Med detta antagande skulle huvudmannen, per helklass med cirka 28-30 elever, kunna tillsätta cirka 2-3 extra resurser på heltid, utöver den ordinarie läraren."

Österåker

För 2021 beslutades det i Österåker om ett permanent strukturbidrag till resursskolor och centrala särskilda undervisningsgrupper, där elever folkbokförda i Österåkers kommun har sin placering, 27 354 kr per år och inskriven elev. Finansieringen sker inom ramen för Förskole- och grundskolenämndens budget.

Solna

För att upprätthålla goda villkor för de berörda eleverna och likvärdiga villkor för alla Solnas elever beslutades om ett strukturbidrag på 60 000 kr per elev och år inklusive momskompensation för hösten 2020.



Utbildningsförvaltningen
Lina Tolander
Skolskjutshandläggare

Uppföljning av privat utförare av samhällsbetalda resor

Förslag till beslut

Information noteras till protokollet

Sammanfattning

Uppföljning av privat utförare av samhällsbetalda resor 2021, samt uppföljningsplan för 2022.

Bakgrund

Enligt program för mål och uppföljning av privata utförare (Änr: KS 2019/208.055).

Ärendebeskrivning

Utbildningsförvaltningen har haft möten med den privata utföraren av skolskjuts, Sverigetaxi, enligt uppföljningsplanen. Ytterligare ett antal händelsestyrda möten har förekommit, för genomgång av nya uppsamlingsplatser, medverkan vid kvalitetskontroll av fordon samt presentation av statistik för avtalsuppföljning.

Uppföljningen visar att utföraren överlag har kunnat genomföra sitt uppdrag, men vissa brister har förekommit. Bristerna rör främst enstaka resor som inte utförts enligt beställning. Vite har utkrävts. Brist på fordon och förare till följd av pandemin bedöms vara orsaken.

Avtalsuppföljningen visar att Sverigetaxi i stort lever upp till kraven på de punkter som har kontrollerats. Dessa är krav på förare, miljökrav på fordon och bränsle, resenärsbemötande och miljöpåverkan. Miljöpåverkan i form av koldioxidutsläpp från resor utförda inom avtalet har minskat. Utbildningsförvaltningen finner att det fortfarande kan ta lång tid att få återkoppling från Sverigetaxi vad gäller klagomål. Hur lång tid som återkoppling får ta finns inte reglerat i avtalet, men har inkluderats i underlagt för pågående upphandling.

De regelbundna uppföljningsmötena har tjänat till att upptäcka och åtgärda brister löpande. Utbildningsförvaltningen och Sverigetaxi har inarbetade rutiner och en god dialog. Plan för uppföljning 2022 är vid terminssluten samt inför läsårsstart.

Handlingar i ärendet

- Tjänsteutlåtande uppföljning av privat utförare av samhällsbetalda resor, 2022-01-19
- Rapportering av uppföljning privat utförare av samhällsbetalda resor 2021, 2022-01-19
- Uppföljningsplan för privat utförare av samhällsbetalda resor 2022, 2022-01-19

Kopia på beslutet till:

För åtgärd: Anders Roxström, förvaltningschef
anders.roxstrom@vaxholm.se

För kännedom: Lina Tolander, skolskjutshandläggare
lina.tolander@vaxholm.se

Lena Svensson, administrativ chef
lena.svensson@vaxholm.se



**VAXHOLMS
STAD**

Rapportering av uppföljning privat utförare av samhällsbetalda resor 2021

Barn- och utbildningsnämnden

Lina Tolander
2022-01-19



Innehåll

Inledning	3
Typer av uppföljning	3
Regelbunden uppföljning.....	3
Händelsestyrd uppföljning.....	3
Uppföljning på olika nivåer	4
Ekonomisk status	4
Avtalsuppföljning	4
Uppföljning av avvikelser	4
Brukarnas/invånarnas uppfattning om kvalitet	4
Arbetsformer och process för uppföljning	4
Privata utförare.....	5
Resultat	5
Resultat av regelbunden uppföljning.....	5
Kontroll av antal utförda resor.....	5
Genomgång av och utvärdering av inkomna synpunkter samt inrapporterade incidenter, fel och brister	5
Resultat av händelsestyrd uppföljning.....	6
Införande av uppsamlingsplatser på Skarpö och Karlsudd	6
Kvalitetskontroll av fordon.....	6
Avtalsuppföljning	6
Krav på förare	7
Miljöpåverkan	7
Resenärsbemötande	7
Slutsats	8
Risker.....	8
Behov av åtgärder	8

Inledning

Kommunfullmäktige har beslutat om ett program för mål och uppföljning av verksamhet som utförs av privata utförare. Programmet omfattar mandatperioden 2019-2022. I kap. 10 kommunallagen (2017:725) regleras kommunens ansvar för kommunala angelägenheter som har lämnats över till privata utförare.

Uppföljning är en viktig del i kvalitetsarbetet och kommunen är ansvarig för att följa upp verksamhet oavsett utförare. Kopplat till programmet ska varje nämnd utarbeta en plan för när och på vilket sätt verksamhet som utförs av privata utförare ska följas upp.

Syftet med att göra uppföljning är att:

- kontrollera att lagar, förordningar och föreskrifter följs,
- uppdragen utförs i enlighet med förfrågningsunderlag, anbud och avtal och att verksamheten utförs med god kvalitet,
- utgöra ett underlag i stadens förbättringsarbete för att utveckla och förbättra verksamhet och tjänster till medborgarna,
- analysera risker och bedöma privata utförares förmåga och beredskap att fullgöra sina avtal.

Uppföljningen rapporteras till ansvarig nämnd i samband med nämndens verksamhetsberättelse (men som ett eget ärende). Uppföljningsplanen och resultatet av uppföljningen ska årligen delges kommunstyrelsen.

Typer av uppföljning

Regelbunden uppföljning

Den regelbundna uppföljningen av privata utförare sker årligen inom beslutade områden. Regelbunden uppföljning beskrivs i uppföljningsplanen.

Händelsestyrd uppföljning

En händelsestyrd uppföljning orsakas av en särskild händelse. Det kan exempelvis vara:

- upprepade klagomål/avvikelser hos samma leverantör eller enstaka klagomål/avvikelser där det föreligger en uppenbar risk att den upprepas, särskilt allvarlig händelse, till exempel medvetna avsteg från avtal eller upprepade händelser i ett tydligt mönster,
- stora olikheter i debitering och/eller fakturering.

Händelsestyrd uppföljning kan inte planeras och beskrivs därför inte i uppföljningsplanen. Om det under året uppkommer den här typen av uppföljning kommer det att rapporteras till nämnden i samband med rapportering av övrig uppföljning. Socialnämnden har egna fördjupade rutiner och system för händelsestyrd uppföljning.

Uppföljning på olika nivåer

Ekonomisk status

Ekonomisk status kontrolleras hos Skatteverket gällande redovisning och betalning av skatter och avgifter (ex. arbetsgivaravgift, pensionsavgift, sociala avgifter, mervärdesskatt). Kreditvärdighet kontrolleras hos Creditsafe.

Avtalsuppföljning

Avtalsuppföljning styrs innehållsmässigt av det förfrågningsunderlag som legat till grund för avtalets tecknande. Kontroll sker att ska-krav på utföraren är uppfyllda och att beställda och fakturerade tjänster utförts.

Uppföljning av avvikelser

Uppföljning av avvikelser kan ske genom en sammanställning av inkomna klagomål och synpunkter.

Brukarnas/invånarnas uppfattning om kvalitet

Brukarnas uppfattning kan inhämtas på olika sätt, till exempel via enkäter.

Arbetsformer och process för uppföljning

De typer av uppföljning som utbildningsförvaltningen har utfört är regelbunden uppföljning och händelsestyrd uppföljning.

De nivåer av uppföljning som utbildningsförvaltningen har utfört är avtalsuppföljning och uppföljning av avvikelser.

Skolskjutshandläggare har bjudit in till tre uppföljningsmöten för regelbunden uppföljning; i slutet av vårterminen 2021, i september efter läsårets start samt i slutet av höstterminen 2021. Deltagare har varit skolskjutshandläggare, chef för administrativa enheten på utbildningsförvaltningen, upphandlade från kommunledningskontoret samt representanter från Sverigetaxi. Mötena har skett digitalt. Skolskjutshandläggare har förberett dagordning och bjudit in övriga deltagare till att lägga till punkter. Skolskjutshandläggare har fört minnesanteckningar som delats med övriga deltagare efter avslutat möte. Under mötena har det avhandlats hur terminen eller skolstart har gått, planering framåt, ändringar av rutiner eller system samt uppföljning av avvikelser. Åtgärder för eventuella upptäckta brister har diskuterats och följs sedan upp via e-post. Status har rapporterats nästföljande möte.

Tre händelser har varit föremål för händelsestyrd uppföljning; införande av uppsamlingsplatser, kvalitetskontroll av fordon samt avtalsuppföljning. Mötet inför införande av fler uppsamlingsplatser var fysiskt, där utbildningsförvaltningen tillsammans med statsbyggnadsförvaltningen visade Sverigetaxis planerare samt avtalsansvariga platserna. Kvalitetskontroll av fordon var ett fysiskt möte där Cabonline, som äger Sverigetaxi, bjöd in till deras kvalitetskontroll. Avtalsuppföljning

skedde digitalt där Sverigetaxi presenterade statistik och information som utbildningsförvaltningen efterfrågat.

Privata utförare

Lista på privata utförare inom nämndens ansvarsområde som omfattas av uppföljningsplanen.

Verksamhetsområde	Privat utförare
Skolskjuts	Sverigetaxi

Utbildningsförvaltningen har gett Sverigetaxi i uppdrag att utföra den skolskjuts som behöver ske med taxi. Avtalet trädde i kraft juli 2019 och har förlängts till och med december 2022 med möjlighet till förlängning ytterligare sex månader.

Resultat

Resultat av regelbunden uppföljning

Den regelbundna uppföljningen har lett till att båda parter är informerade om förändringar, utvärdering av resor har kunnat göras och lösningar har kunnat hittats. Exempelvis har vi tillsammans arbetat för en bättre samplanering.

Kontroll av antal utförda resor

BOM-rapporter levereras månadsvis. Faktureringsunderlag som förvaltningen skickar till Sverigetaxi har stämts av mot reseloggar innan faktura utställts. Eventuella avvikelser har meddelats omgående och en dialog har haft för att säkerställa korrekt fakturering. Ett fall har dagens datum inte kunnat lösas, där leverantören menar att resor har utförts men elevens vårdnadshavare menar att de inte har det.

Genomgång av och utvärdering av inkomna synpunkter samt inrapporterade incidenter, fel och brister.

Det är färre inkomna klagomål 2021 jämfört med förra året. Majoriteten av klagomålen då rörde att förare ej hittade till rätt uppsamlingsplats. I år har endast ett sådant klagomål inkommit. Åtgärder som ramtider och uppsamlingsplatser inom kommunen har gett resultat vilket visas i att det är få klagomål gällande ändringar som ej slagit igenom eller att förare befunnit sig på fel plats. Det har däremot inkommit klagomål gällande ändringar till skolor utanför kommunen. Framförallt är det en skola som haft mycket ändringar som påverkat elevers resor. Förvaltningen har en dialog med skolan och en plan för att ha mer fasta tider framöver och färre ändringar. Det har också

inkommit klagomål där ingen bil har funnits tillgänglig, bilen har varit mycket sen eller beställningar ej har gått igenom. För dessa avvikelser har vite, enligt avtal, utkrävts.

Det har även detta år tagit lång tid att få svar på klagomål, längre än förra året. Detta har påpekats under alla möten med leverantören. Leverantören har meddelat att det är något som har nedprioriterats men att de i slutet av året tog in extrapersonal för att åtgärda det. I avtalet finns inget krav på hur snabbt leverantören ska svara på klagomål. Utbildningsförvaltningen kan endast fortsätta påpeka vikten av snabb återkoppling och åtgärd för en välfungerande skolskjuts.

En sammanställning av klagomålen 2021 presenteras enligt rutin till barn- och utbildningsnämndens sammanträde i mars 2022.

Resultat av händelsestyrd uppföljning

Införande av uppsamlingsplatser på Skarpö och Karlsudd

Mötet ägde rum i Vaxholm i augusti inför läsårets start. Skolskjutshandläggare, utbildningsförvaltningen, och teknisk chef, stadsbyggnadsförvaltningen, visade Sverigetaxis planerare och avtalsansvariga uppsamlingsplatserna vid Skarpö och Karlsudd samt den dåvarande och den nya uppsamlingsplatsen vid Söderfjärdsskolan. Mötet var givande då vi gemensamt kunde komma fram till exakt var fordon skulle stanna, var elever skulle kliva på och av, var fordonet skulle vända och i vilken ordning. Vi kom även överens om hur detta skulle beskrivas i beställningsunderlag för att undvika missförstånd. Därefter meddelade Sverigetaxi sina förare. Denna uppföljning ledde till att vi endast mottagit ett klagomål om förare som kört fel. I det fallet gällde det platsen vid Söderfjärdsskolan och föraren var en vikarie.

Kvalitetskontroll av fordon

Vid mötet fick skolskjutshandläggare en visning av fordon som används, vilken utrustning de olika fordonen ska samt vilka kontroller som görs av fordonen. Skolskjutshandläggare fick vara med under kontroll av två olika fordon. Det gav en bättre förståelse för vad förvaltningen kan kontrollera i avtalsuppföljningar, hur det fungerar med statistik som begärs ut samt vad för fordon och tillbehör som kan beställas för olika behov.

Avtalsuppföljning

Avtalsuppföljning skedde digitalt efter höstterminens slut, med kontroll av ska-krav samt rapportering av begärd statistik. Skolskjutshandläggare valde ut ett antal punkter som bedöms av särskilt vikt att kontrollera. Krav på förare, eftersom leverantören rapporterat att det är brist på förare och vi behöver säkerställa att de som kör våra elever uppfyller kraven. Resenärsbemötande, eftersom det är av stor vikt för elevens upplevda trygghet, och extra viktigt om de inte har fasta förare. Samt miljökrav och statistik, eftersom vi vill kunna jämföra med förra året och se om ytterligare åtgärder har gett resultat och även kunna leverera siffror kopplade till kommunens mål om minskad klimatpåverkan.

Krav på förare

Leverantören meddelar att samtliga förare som kör för Vaxholms stad uppfyller kraven i avtalet, och de kontroller av förare som ska utföras görs regelbundet. Samtliga fasta förare har utbildning i att köra skolskjuts. Det kan ha förekommit vissa vikarier som inte har denna utbildning men leverantören informerar att skolutbildningen ingår i grundutbildningen sedan 2020. 85% av alla körningar utfördes av fasta förare vilket är ett gott resultat då leverantören flertalet gånger informerat om att de har brist på förare samt hög sjukfrånvaro till följd av pandemin.

Miljökrav på fordon och bränsle

Leverantören har lämnat statistik över fordon och bränsle. Överlag uppfylls kraven. Ett fåtal bilar är äldre än vad avtalet kräver. Nyare och mer miljövänliga bilar har beställts men leveranser är fördröjda till följd av pandemin.

Miljöpåverkan

Statistik visar att miljöpåverkan har minskat. Koldioxidutsläppen för skolskjutsresor inom kommunen har minskat betydligt, med 61 % höstterminen 2021 jämfört med året innan. Utsläppen för skolskjutsresor utom kommunen har ökat något. Utsläpp för resor inom LSS är ungefär detsamma. Totalt har utsläppet för resor inom avtalet minskat med 2,5 ton CO₂, vilket är en minskning med 11 %.

Resenärsbemötande

Utbildning i resenärsbemötande ingår i Sverigetaxis bolagsutbildningar, samt årliga uppföljningar. Alla eventuella avvikelser följs upp och den förare som brister hanteras enligt leverantörens interna rutiner och riktlinjer. Alla avvikelser registreras och sparas i ett avvikelsehanteringssystem där historik finns för varje förare.

Slutsats

Uppföljningen visar att utföraren överlag har kunnat genomföra sitt uppdrag, men vissa brister har förekommit. Flertalet resor har inte utförts såsom beställt, framförallt under höstterminen, vilket framförallt är en följd av pandemin. Avtalsuppföljningen visar att Sverigetaxi i stort lever upp till kraven på de punkter som har kontrollerats. Miljöpåverkan har minskat.

Risker

Coronapandemin utgör en fortsatt risk för utförarens förmåga att utföra sitt uppdrag. Risker som finns bristen på fordon och förare. Utföraren har under året meddelat om dessa risker och vädjat till beställarna (kommunerna) att samplanera i så stor utsträckning som möjligt. Det finns en risk att elever som har behov av fast förare inte har möjlighet att få det.

Ytterligare en risk är driftstopp. Vid två tillfällen under höstterminen 2021 har leverantören haft driftstopp då samtliga av deras system har varit ur funktion och fordon har ej kunnat levereras. Vaxholms elever har klarat sig relativt bra dessa dagar då vi har många fasta förare som kan turerna utantill, men vissa elever har drabbats. Leverantören har meddelat att orsaken är avsaknad av adekvat utrustning, utrustning vars leverans har försenats till följd av pandemin. Leverantören arbetar med ett backupsystem för att säkerställa att resor kan utföras vid eventuella ytterligare driftstopp. De medger att risk för ytterligare driftstopp finns så länge utrustning saknas. Leverantören försäkrar att driftstoppen är interna händelser och att inga personuppgifter kan ha spridits till obehörig part.

Behov av åtgärder

Utbildningsförvaltningen ser inga behov av ytterligare åtgärder i nuläget. Riskerna som pandemin utgör är dessvärre inget förvaltningen kan åtgärda. Förvaltningen fortsätter att försöka samplanera eleverna och nu även inkludera skolor utanför kommunen. I underlaget till den pågående upphandlingen har vi krävställt att leverantör behöver ha någon typ av beredskap för eventuella driftstopp, samt ställt striktare krav på leverantörs återkoppling vid klagomål. Ålderskrav på fordon har också tagits bort då det inte bedöms vara relevant. Typ av fordon, drivmedel och förbrukning är av större vikt.

Uppföljningsplan av privata utförare för **Barn- och utbildningsnämnden** år 2022

Inledning

Kommunfullmäktige har beslutat om ett program för mål och uppföljning av verksamhet som utförs av privata utförare. Programmet omfattar mandatperioden 2019-2022. I kap. 10 kommunallagen (2017:725) regleras kommunens ansvar för kommunala angelägenheter som har lämnats över till privata utförare.

Uppföljning är en viktig del i kvalitetsarbetet och kommunen är ansvarig för att följa upp verksamhet oavsett utförare. Kopplat till programmet ska varje nämnd utarbeta en plan för när och på vilket sätt verksamhet som utförs av privata utförare ska följas upp.

Syftet med att göra uppföljning är att:

- kontrollera att lagar, förordningar och föreskrifter följs,
- uppdragen utförs i enlighet med förfrågningsunderlag, anbud och avtal och att verksamheten utförs med god kvalitet,
- utgöra ett underlag i stadens förbättringsarbete för att utveckla och förbättra verksamhet och tjänster till medborgarna,
- analysera risker och bedöma privata utförares förmåga och beredskap att fullgöra sina avtal.

Uppföljningen rapporteras till ansvarig nämnd i samband med nämndens verksamhetsberättelse (men som ett eget ärende). Uppföljningsplanen och resultatet av uppföljningen ska årligen delges kommunstyrelsen.

Typer av uppföljning

Regelbunden uppföljning

Den regelbundna uppföljningen av privata utförare sker årligen inom beslutade områden. Regelbunden uppföljning beskrivs i uppföljningsplanen.

Fördjupad uppföljning

Efter en riskbedömning fastställs eventuellt fokusområde för en fördjupad/riktad uppföljning. Fördjupad uppföljning görs på förekommen anledning utifrån behov av att granska ett specifikt område eller en specifik fråga. Fördjupad uppföljning beskrivs i uppföljningsplanen.

Händelsestyrd uppföljning

En händelsestyrd uppföljning orsakas av en särskild händelse. Det kan exempelvis vara:

- upprepade klagomål/avvikelser hos samma leverantör eller enstaka klagomål/avvikelser där det föreligger en uppenbar risk att den upprepas, särskilt allvarlig händelse, till exempel medvetna avsteg från avtal eller upprepade händelser i ett tydligt mönster,
- stora olikheter i debitering och/eller fakturering.

Händelsestyrd uppföljning kan inte planeras och beskrivs därför inte i uppföljningsplanen. Om det under året uppkommer den här typen av uppföljning kommer det att rapporteras till nämnden i samband med rapportering av övrig uppföljning. Socialnämnden har egna fördjupade rutiner och system för händelsestyrd uppföljning.

Uppföljning på olika nivåer

Ekonomisk status

Ekonomisk status kontrolleras hos Skatteverket gällande redovisning och betalning av skatter och avgifter (ex. arbetsgivaravgift, pensionsavgift, sociala avgifter, mervärdesskatt). Kreditvärdighet kontrolleras hos Creditsafe.

Avtalsuppföljning

Avtalsuppföljning styrs innehållsmässigt av det förfrågningsunderlag som legat till grund för avtalets tecknande. Kontroll sker att ska-krav på utföraren är uppfyllda och att beställda och fakturerade tjänster utförts.

Uppföljning av avvikelser

Uppföljning av avvikelser kan ske genom en sammanställning av inkomna klagomål och synpunkter.

Brukarnas/invånarnas uppfattning om kvalitet

Brukarnas uppfattning kan inhämtas på olika sätt, till exempel via enkäter.

Arbetsformer och process för uppföljning

Skolskjutshandläggare bjuder in till uppföljningsmöten. Deltagare är skolskjutshandläggare, chef för administrativa enheten på utbildningsförvaltningen samt representanter från Sverigetaxi. Mötena sker digitalt. Typ av uppföljning som planeras är regelbunden uppföljning. Händelsestyrd uppföljning kan komma att ske vid behov. Uppföljning av avvikelser görs vid varje möte. Avtalsuppföljning görs vid årets sista möte. Skolskjutshandläggare skriver dagordning och bjuder in övriga deltagare till att lägga till punkter. Skolskjutshandläggare för anteckningar som delas med övriga deltagare efter avslutat möte.

Skolskjutshandläggare efterfrågar även i slutet av året en rapport från socialförvaltningen om eventuellt inkomna klagomål för resor de utfört inom samma avtal.

Privata utförare

Lista på privata utförare inom nämndens ansvarsområde som omfattas av uppföljningsplanen.

Verksamhetsområde	Privat utförare
Skolskjuts	Sverigetaxi

Regelbunden uppföljning

Den regelbundna uppföljningen av privata utförare sker årligen.

Avtalsansvarig är övergripande ansvarig för uppföljning. Hen kan dock ta hjälp av andra tjänstepersoner för att utföra uppföljningen. Vilken roll/funktion som ansvarar för respektive uppföljning framgår i tabellen nedan.

Verksamhet	Vad	Hur	Vem	När	Form för återkoppling
Skolskjuts	Avstämningsmöte för regelbunden uppföljning, vid läsårets slut, inför nya läsårets början samt vid höstterminens slut. Sista mötet inkluderar även avtalsuppföljning till vilket bland annat miljöstatistik efterfrågas.	Digitalt möte	Skolskjutshandläggare (avtalshandläggare), chef för administrativa enheten, representanter för Sverigetaxi	Juni, augusti, december	E-post

Utbildningsförvaltningen
Lina Tolander
Skolskjutshandläggare

Utvärdering uppsamlingsplatser höstterminen 2021

Förslag till beslut

Informationen noteras till protokollet

Sammanfattning

Uppsamlingsplatser för skolskjuts på Skarpö och Karlsudd började användas höstterminen 2021 som planerat. Användandet har platserna har fungerat väl. Statistik visar att skolskjutsturer per dag inom kommunen minskat, likväl antal körda kilometer samt koldioxidutsläpp. Minskningen bedöms vara användandet av uppsamlingsplatser samt ramtider för skolorna. Uppsamlingsplatser har därmed bidragit till en förbättrad trafikmiljö kring skolorna och minskat kommunens klimatpåverkan.

Bakgrund

Uppsamlingsplatser för skolskjuts infördes på Skarpö och Karlsudd till höstterminen 2021. Användandet av uppsamlingsplatserna ska utvärderas efter en termin samt efter första läsåret.

Ärendebeskrivning

Utvärderingen omfattar utbildningsförvaltningens uppdrag om att införa uppsamlingsplatser för skolskjuts. Uppsamlingsplatserna vid Skarpö och Karlsudd började användas vid höstterminens start som planerat. Planerad uppsättning av skyltar vid platserna har försenats. Tekniska enheten, stadsbyggnadsförvaltningen, ansvarar för skyltningen. Utbildningsförvaltningen bevakar ärendet. Tekniska enheten har meddelat att skyltar ska monteras under våren 2022.

Användandet av uppsamlingsplatser har fungerat väl. Förvaltningen bedömer att berörda resenärer och förare har fått tillräcklig och tydlig information om platserna inför terminsstart. Bedömningen baseras på att taxibolaget rapporterar att eleverna har blivit hämtade och lämnade på de anvisade platserna samt att det inte har inkommit några klagomål gällande de aktuella uppsamlingsplatserna.

Klagomål inkom dock under våren 2021, från vårdnadshavare till elever boendes på Karlsudd. Klagomålet gällde den av barn- och utbildningsnämnden beslutade uppsamlingsplatsen på Karlsudd. Klagande kommunicerade direkt med barn- och utbildningsnämnden och beslut om ny uppsamlingsplats fattades på kommunstyrelsens sammanträde i juni. Beslutet om den nya platsen fattades utan utbildningsförvaltningens konsultation vilket förvaltningen finner problematiskt. Dels eftersom stadsbyggnadsförvaltningen sedan tidigare i sin utredning hade bedömt platsen som icke lämplig, dels

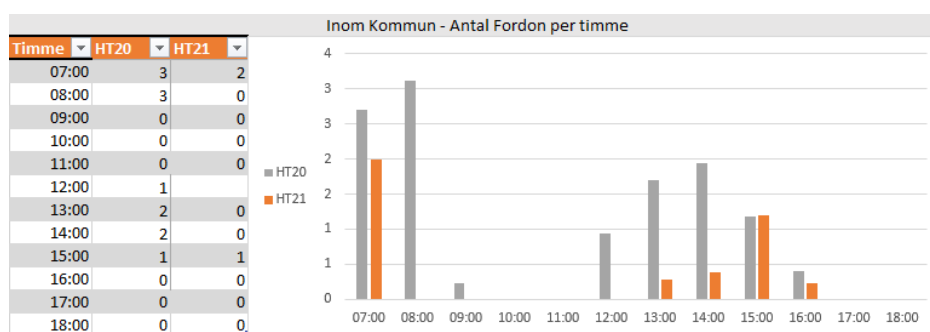
eftersom förslaget får konsekvenser för skolskjutsen. Exempelvis kan inte fordonen vända utan att backa vid den nya platsen. Fordonen vänder istället vid annan plats men även där behöver de backa.

Taxibolaget har accepterat att använda platsen med lösningen att inga elever får vara i fordonet när fordonet vänder. Om skolbuss ska införas kan platsen troligtvis inte användas. Ytterligare en konsekvens är att restid i fordon blir längre med den nya platsen. Slingan blir längre och det kan bli svårare att förhålla sig till ramtider. Ändras riktlinjer till att skolskjuts endast beviljas till anvisad/närmsta skola minskar denna risk. Utbildningsförvaltningen kan dock konstatera att användandet av platsen fungerar väl idag. Upphandlas skolbuss får en ny lösning utredas.

Uppsamlingsplatser har möjliggjort ökad samplanering och mer effektiva resor. Exempelvis måste förare vänta fem minuter på eventuellt sena elever innan de åker. Tidigare gällde detta vid varje elevs hem, nu är det endast vid uppsamlingsplatsen, och elever som sitter i fordonet kan därmed få kortare restid. Nedan resultat visar tydligt att samplaneringen har ökat.

Resultat i siffror

- Koldioxidutsläppen för skolskjutsresor med taxi inom kommunen har minskat med drygt 3,6 ton, vilket är en minskning med 61 %.
- Antal körda kilometer för skolskjutsresor med taxi inom kommunen har minskat med drygt 27 000, vilket är en minskning med 57 %.
- Antal turer i genomsnitt per dag för skolskjutsresor med taxi inom kommunen har minskat med ca 9 stycken, vilket är en minskning med 75 %. Se bild nedan för förtydligande.



Källa: Sverigetaxi januari 2022. Siffrorna är en jämförelse mellan höstterminen 2021 och höstterminen 2020.

Statistiken visar på ett starkt resultat gällande minskad klimatpåverkan samt förbättrad trafiksituation kring skolorna, under en period som varken innefattat några ändringar i avtal eller i riktlinjer för skolskjuts. Skolskjutsleverantör samt förvaltningen bedömer att de främsta orsakerna till resultaten är just införandet av uppsamlingsplatser samt ramtider för skolorna. Antal elever som reser inom kommunen har minskat något jämfört med förra höstterminen vilket också har bidragit, men inte i sådan utsträckning att det är en huvudorsak. Leverantörens fordonsflotta har inte ändrats nämnvärt jämfört med förra hösten, vilket annars hade kunnat vara en bidragande orsak till minskade koldioxidutsläpp. Leverantören har beställt fler elbilar men leveranser har dröjt på grund av pandemin.

Uppsamlingsplatserna är med underlaget för den pågående upphandlingen, vilket bedöms öka chanserna för att skolbussleverantörer lägger anbud.

Måluppfyllelse

Minskad klimatpåverkan. Färre antal fordon vid skoldagens början och slut, och därmed en förbättrad trafiksituation kring skolorna. Det är för tidigt att utvärdera uppsamlingsplatsernas inverkan på upphandlingen.

Uppföljning och utvärdering

En ny utvärdering av uppsamlingsplatserna görs efter vårterminen 2022. Då kontrolleras att skyltar är monterade, att användandet av uppsamlingsplatserna fortsatt fungerar väl, vad upphandlingen har resulterat i samt om resultatet av upphandling medför att någon plats kan behöva ändras.

Handlingar i ärendet

Tjänsteutlåtande: Utvärdering uppsamlingsplatser höstterminen 2021, 2022-01-18

Kopia på beslutet till:

För åtgärd: Barn- och utbildningsnämnden, Vaxholms stad
Lina Tolander, kvalificerad handläggare, utbildningsförvaltningen
lina.tolander@vaxholm.se

För kännedom: Lena Svensson, administrativ chef, utbildningsförvaltningen
[lena.svensson@vaxholm.se](mailto:lina.svensson@vaxholm.se)

André Wallin, skolchef, utbildningsförvaltningen
andre.walling@vaxholm.se

Utbildningsförvaltningen
Lina Tolander, kvalificerad handläggare
Anna Lanryd, controller särskilt stöd

Förslag på reviderade riktlinjer för skolskjuts och elevresor

Förslag till beslut

1. Reviderade riktlinjer för skolskjuts och elevresor antas och gäller ansökningar som avser resor från och med läsåret 2022/2023.
2. Riktlinjer för skolskjuts och elevresor § 124 gäller för ansökningar som avser resor under innevarande termin upphör därefter att gälla.

Sammanfattning

Enligt tidigare riktlinjer för skolskjuts och elevresor kunde Vaxholms stad bevilja skolskjuts med kollektivtrafik till samtliga kommunala, utomkommunala och fristående skolor, oavsett om skolskjuts hade beviljats till anvisad skola. Skolskjuts med taxi kunde beviljas till samtliga skolor inom kommunen. Utbildningsförvaltningen har konstaterat svårigheter med tidigare riktlinjer och fått i uppdrag att ta fram förslag på reviderade riktlinjer.

De reviderade riktlinjerna innebär i huvudsak följande förändringar:

Rätten till skolskjuts utgår från skollagen och gäller därmed till anvisad skola när kriterier om avstånd, trafikförhållanden eller särskilda skäl uppfylls. Anvisad skola är den skola med offentlig huvudman som är belägen närmst elevens folkbokföringsadress. Kan inte kommunen erbjuda plats i den närmsta skolan gäller den skola där eleven placeras istället som anvisad skola. Skolskjuts kan även beviljas till andra skolor om det kan ske utan organisatoriska och ekonomiska svårigheter.

Skolskjuts genom kollektivtrafik till annan skola med offentlig huvudman inom kommunen beviljas under förutsättning att skolskjuts hade beviljats till anvisad skola. Skolskjuts genom skolskjutsfordon som taxi till skola på annan ö än anvisad beviljas ej. Skolskjuts, oavsett färdmedel, till fristående skola eller annan kommuns grundskola beviljas därmed ej. Undantag kan som tidigare göras för elever som erhåller skolskjuts på grund av särskilda skäl.

Det är vilken skola man har rätt till skolskjuts till som ändras jämfört med tidigare riktlinjer. Bedömningskriterierna om avstånd, trafikförhållanden och särskilda skäl är oförändrade.

Elever som idag har skolskjuts med taxi kommer ej påverkas av ändringen. Vissa elever som har skolskjuts genom kollektivtrafik kommer att påverkas.

Förslaget ger en mer hållbar, effektiv och jämförbar skolskjuts. Förslaget bidrar till mål 11 och 13 i Agenda 2030 samt kommunens målområden livsmiljö och ekonomi.

Bakgrund

Utbildningsförvaltningen presenterar förslag om reviderade riktlinjer för skolskjuts och elevresor efter barn- och utbildningsnämndens beslut 2021-12-06. Som grund för revideringen är utbildningsförvaltningens översyn av riktlinjer för skolskjuts och elevresor 2021-11-22 som visade på organisatoriska och ekonomiska svårigheter med nuvarande riktlinjer. I aktuellt tjänsteutlåtande presenteras dessa svårigheter i sin korthet. För utförlig redogörelse hänvisas till översynen 2021-11-22.

Ärendebeskrivning

Riktlinjerna har reviderats till att överensstämma med skollagen samt andra kommuners riktlinjer. Detta för att bedriva en hållbar, effektiv och jämförbar skolskjuts. Nedan redogörs för vad som har ändrats sin betydelse, med motivering. Förtydliganden eller ändringar där innebörden är densamma som tidigare kommer ej att redogöras för.

1. Rätten till skolskjuts

Tidigare kunde skolskjuts med kollektivtrafik beviljas till samtliga kommunala, utomkommunala och fristående skolor, såvida bedömningskriterier om avstånd, trafikförhållanden eller särskilda skäl uppfylldes. Skolskjuts med taxi kunde beviljas till samtliga skolor inom kommunen. Förändringarna innefattar rätten till skolskjuts, det vill säga till vilken skola eleven har rätt att få skolskjuts ombesörjd av kommunen. Bedömningskriterierna har inte ändrats.

Enligt skollagen är Vaxholms stad skyldig att anordna skolskjuts för elever som är folkbokförda i Vaxholm och går i anvisad skola med offentlig huvudman inom kommunen. Anvisad skola är den skolan som är belägen närmst elevens bostad/folkbokföringsadress. Kan inte kommunen erbjuda plats i den närmsta skolan gäller den skola där eleven placeras istället som anvisad skola. I de fall då det kan ske utan organisatoriska eller ekonomiska svårigheter ska kommunen även anordna skolskjuts till andra skolor.

Gällande skolskjuts till andra skolor än anvisad föreslås följande:

Annan skolenhet i hemkommunen med offentlig huvudman, kollektivtrafik

Vaxholms stad bedömer att skolskjuts genom kollektivtrafik till annan skolenhet i hemkommunen med offentlig huvudman inte innebär någon organisatorisk eller ekonomisk svårighet och kan därför beviljas under förutsättning att skolskjuts hade beviljats till anvisad skola.

Motivering:

Handläggning av skolskjutsansökan försvåras ej då kommunen kan påverka när skolplacering ska ske.

Biljett till kollektivtrafik kostar inte mer till annan skola än till anvisad.

Annan skolenhet i hemkommunen med offentlig huvudman, skolskjutsfordon

Vaxholms stad bedömer att skolskjuts genom skolskjutsfordon till annan skolenhet i hemkommunen med offentlig huvudman kan innebära organisatoriska och ekonomiska svårigheter. Resor till skola på annan ö än anvisad beviljas ej på grund av dessa svårigheter. Är skolenheten belägen på samma ö som och i närheten av anvisad skola är svårigheterna mindre och skolskjuts genom skolskjutsfordon kan därför beviljas under förutsättning att det hade beviljats till anvisad skola.

Motivering:

Handläggning av skolskjutsansökan försvåras ej då kommunen kan påverka när skolplacering ska ske. Resor med skolskjutsfordon mellan olika öar försvårar samplaneringen, ökar klimatpåverkan samt kan innebära ökade kostnader. För resor till annan skolenhet i närheten av anvisad skola är svårigheterna är mindre och bedöms av förvaltningen som hanterbara.

Fristående skola eller annan kommuns grundskola

Vaxholms stad bedömer att skolskjuts, oavsett färdmedel, till fristående skola eller annan kommuns grundskola innebär organisatoriska svårigheter och ekonomiska svårigheter och beviljas därmed ej. Denna ändring omfattar inte elever som erhåller skolskjuts på grund av särskilda skäl.

Motivering:

Handläggning försvåras då Vaxholm inte kan påverka skolplacering för skolor med annan huvudman. Regionens (SL:s) villkor för biljettförsäljning innebär att biljetter måste beställas innan förvaltningen kunnat fatta beslut, för att levereras till läsårets start. För att säkerställa skolskjuts kan därför extra resurser behövas för handläggning och administration samt fler biljetter beställas än vad som kan komma att beviljas. SL accepterar ej returnering av biljetter. Biljetterna i sig kostar inte mer än vad de gör till anvisad skola. Samplanering av resor med skolskjutsfordon försvåras då resor kan ske till skolor belägna på olika platser, och vars schemaläggning Vaxholms stad ej kan påverka. Vaxholms stad har även svårt att på ett effektivt sätt nå vårdnadshavare till elever som går i skolor med annan huvudman. Detta försvårar kommunikation som exempelvis påminnelser om att ansöka om skolskjuts.

2. Restid

Restiden har kortats ner från 75 minuter till 60 minuter. Där har även lagts till att restid ej kan garanteras om eleven reser till annan skola än anvisad på grund av att avståndet kan vara långt.

Motivering:

Det bedöms räcka med 60 minuter för elever som reser inom kommunen. Vissa elever reser dock på grund av särskilda skäl till skolor utanför kommunen. De resorna kan på grund av avstånd och trafik ta längre tid, även längre än 75 minuter. Vaxholms stad kan inte påverka avståndet eller trafiken och föreslår därför att inte ha någon maxtid för dessa resor.

3. Väntetid

En lydelse har lagts till om att för elever som reser till annan skola än anvisad kan riktlinje om väntetid ej garanteras på grund av samplanering.

Motivering:

Schemaändringar som Vaxholms stad ej kan påverka kan försvåra samplaneringen. För att möjliggöra en fungerande samplanering kan då längre väntetider uppstå.

4. Övriga ändringar

Ett antal lydelse har förtydligats och riktlinjerna har strukturerats om i fler kapitel.

Vissa delar som har varit av mer rutinartad karaktär har raderats eftersom rutiner kan ändras och behöver uppdateras löpande. Aktuella rutiner kommer istället att finnas på hemsidan samt medfölja beslut om skolskjuts.

Texten för särskilda skäl har förtydligats, liksom undantag avseende resor till fritidshem. Bedömning av skolskjuts på grund av särskilda skäl är dock fortsatt individuell.

Ovan övriga ändringar innebär inga förändringar för skolskjutsen. Själva bedömningen av skolskjuts har inte förändrats. Samma bedömningskriterier om avstånd och trafikförhållanden gäller.

För elevresor har också några förtydliganden gjorts. Dessa förtydliganden innebär inga förändringar av elevresorna.

Måluppfyllelse

En mer hållbar, effektiv och jämförbar skolskjuts. Minskar de organisatoriska och ekonomiska svårigheterna inom skolskjuts. Förslaget bidrar till Vaxholms stads målområden livsmiljö och ekonomi, samt till barn- och utbildningsnämndens mål om att utbildningsverksamheterna bidrar till att minska klimatpåverkan och att ekonomin är långsiktigt hållbar. Förslaget även bidrar till mål nummer 11, om hållbara städer och samhällen, samt mål nummer 13, om att bekämpa klimatförändringarna, i Agenda 2030.

Finansiering

Inom ramen för budget. Förslaget innebär ca 220 000 kr i minskade kostnader per läsår för biljetter med kollektivtrafik, baserat på nuvarande uppgifter om elevers skolplacering samt nuvarande biljettpriser.

Förslaget innebär inte några ändrade kostnader för skolskjuts med skolskjutsfordon såsom taxi, baserat på nuvarande uppgifter om elevers skolplacering samt priser. Priserna för taxiresor räknas upp varje läsår.

Förslaget minimerar risken för ökade kostnader för skolskjuts med skolskjutsfordon, som resor mellan olika öar kan göra. Vaxholms stad vet idag inte vilka priser som kommer att gälla vid ett nytt avtal, dock är det troligt att leverantör kommer att ta extra betalt för resor med exempelvis vägfärja.

Förslagets konsekvenser

Konsekvenser för eleverna

Förslaget innebär att elever som har fått skolskjuts genom kollektivtrafik till skolor utanför kommunen eller till fristående skolor inte längre får det. Förslaget innebär att elever endast får skolskjuts till annan skola med offentlig huvudman inom kommunen om det hade beviljats till anvisad skola. Det är en förmån som tas bort och vårdnadshavare får istället bekosta biljett själv. Cirka 130 elever berörs vilket är 7,5% av de 1750 elever med Vaxholm som hemkommun.

Förslaget påverkar inga elever som idag har skolskjuts genom skolskjutsfordon, taxi. Dessa elever kommer fortsatt ha rätt till det, givet att bedömningskriterierna som avstånd och trafikförhållanden uppfylls. Förslaget innebär dock att resor till skola på annan ö än anvisad ej kommer att beviljas, vilket möjliggör för en mer effektiv samplanering av skolskjutsen.

Förslaget påverkar ej elever som har skolskjuts på grund av särskilda skäl, oavsett färdmedel. En individuell prövning av elevens behov och förutsättningar kommer som tidigare att göras.

Konsekvenser för Vaxholms stad

Förslaget minimerar de svårigheter som har identifierats i tidigare riktlinjer. Det ger en mer effektiv handläggning och utförande av skolskjuts. Förslaget ger mer hållbar skolskjuts, både klimatmässigt och ekonomiskt. Det möjliggör för samplanering av skolskjuts som ger en bättre trafikmiljö samt mindre klimatpåverkan. Att Vaxholms stad ej ombesörjer mer skolskjuts än vad kommunen är skyldig att göra innebär att kommunen inte bidrar till mer klimatpåverkan än vad som är nödvändigt för skolskjutsen. Förslaget innebär också att kostnaderna för skolskjuts kommer att minska.

Barnets bästa

Utbildningsförvaltningen har beaktat artiklarna i barnkonventionen och konstaterar att förslaget inte inskränker på barnets rättigheter samt att Vaxholms stad med förslaget efterlever lagens krav om att erbjuda skolskjuts till anvisad skola. Artikel 3, om barnets bästa, behöver dock ges fördjupad uppmärksamhet. Barnets bästa ska beaktas både utifrån barnet som individ och barnet som grupp och dessa behöver nödvändigtvis inte innebära samma sak.

Barnets bästa som individ bedöms vara att fortsätta sin skolgång vid vald skola. Det förutsätts ligga i barnets (vårdnadshavares) intresse att få kostnadsfri skolskjuts till vald skola. För de individer som påverkas av förslaget och vars vårdnadshavare ej har möjlighet att bekosta resor till skolan kan barnets bästa påverkas negativt.

Majoriteten av Vaxholms stads elever påverkas inte av föreslagna ändringar i riktlinjerna. Barnets bästa som grupp bedöms vara att få tillgång till utbildning av god kvalitet samt en välfungerande skolskjuts där behov finns. Vaxholms stad som huvudman och hemkommun ansvarar för att tillhandahålla detta. Förslaget möjliggör för en hållbar och effektiv skolskjuts. Barnets bästa som grupp överväger i detta fall den enskilde individens. De svårigheter förvaltningen redogjort för bedöms väga tyngre än vårdnadshavares intresse av kostnadsfri skolskjuts.

Uppföljning och utvärdering

Riktlinjerna utvärderas efter ett läsår. Utvärderingen presenteras för barn- och utbildningsnämnden under hösten nästföljande läsår.

Handlingar i ärendet

- Tjänsteutlåtande "Förslag på reviderade riktlinjer för skolskjuts och elevresor", 2022-01-21
- Policy "Riktlinjer för skolskjuts och elevresor i Vaxholms stad - revidering 2022"

Kopia på beslutet till:

För åtgärd:

Lina Tolander, kvalificerad handläggare, utbildningsförvaltningen
lina.tolander@vaxholm.se

Anna Lanryd, controller särskilt stöd, utbildningsförvaltningen
anna.lanryd@vaxholm.se

För kännedom:

Lena Svensson, administrativ chef, utbildningsförvaltningen
lena.svensson@vaxholm.se

Monica Lalander, enhetschef samverkan och stöd, utbildningsförvaltningen
monica.lalander@vaxholm.se

Anders Roxström, förvaltningschef, utbildningsförvaltningen
anders.roxstrom@vaxholm.se

André Wallin, skolchef, utbildningsförvaltningen
andre.wallin@vaxholm.se



VAXHOLMS
STAD

Riktlinjer för skolskjuts och elevresor i Vaxholms stad

Barn- och utbildningsnämnden

Gäller från och med läsåret 2022-2023



Innehåll

Kapitel 1: Riktlinjer för skolskjuts

1. Rätten till skolskjuts	5
Förskoleklass, grundskola, grundsärskola och gymnasiesärskola	5
Annan skolenhet i hemkommunen	5
Fristående skola eller annan kommuns grundskola	5
Funktionsnedsättning eller annan särskild omständighet	5
2. Bedömning av skolskjuts	6
Avstånd till skola	6
Trafikförhållanden	6
Särskilda skäl	6
3. När gäller skolskjutsen?	7
Verksamhetstransport inom skolverksamhet	7
Växelvis boende	8
Förskola, fritidshem och fritidsklubb	8
Undantag avseende resor till fritidshem på grund av särskilda skäl	8
4. Skolskjutsens genomförande	9
Färdmedel	9
Kollektiva färdmedel	9
Skolskjutsfordon	9
Ekonomisk ersättning	9
Samplanering	9
Väntetid	10
Restid	10
Tillfälliga ändringar	10
5. Ansvar för resan	10
Hemkommunens ansvar	10
Vårdnadshavares ansvar	10
Elevens ansvar	11
Transportörens ansvar	11
Skolans ansvar	11
Väghållares ansvar	11
6. Övrigt	12
Överklagande	12
Ändrade förhållanden	12



Force Majeure.....	12
Synpunkter och klagomål.....	12
Elevresor	14
Gymnasieskola	14
Elevresor	14
Gymnasieskola	14
Elevresors genomförande.....	14
Buskort	14
Resor med båt.....	14
Funktionsnedsättning	14
Ansvar	15

Kapitel 1:

Riktlinjer för skolskjuts

Gäller elever i förskoleklass, grundskola, grundsärskola och gymnasiesärskola



1. Rätten till skolskjuts

Förskoleklass, grundskola, grundsärskola och gymnasiesärskola

Enligt skollagen (2010:800) har elever i förskoleklass, grundskola, grundsärskola och gymnasiesärskola med offentlig huvudman rätt till kostnadsfri skolskjuts från en plats i anslutning till elevens hem till den plats där utbildningen bedrivs och tillbaka, om sådan skjuts behövs med hänsyn till färdvägens längd, trafikförhållanden, funktionsnedsättning eller annan särskild omständighet. Denna rätt gäller dock inte elever som väljer att gå i en annan skolenhet än den där kommunen annars skulle ha placerat dem eller som går i en annan kommuns grundskola. I de fall då det kan ske utan organisatoriska eller ekonomiska svårigheter ska kommunen även anordna skolskjuts i dessa fall. Elevens hemkommun ska ombesörja att skolskjuts anordnas.

Vaxholms stad är därmed skyldig att anordna skolskjuts för elever som är folkbokförda i Vaxholm och går i anvisad skola med offentlig huvudman inom kommunen. Anvisad skola är den skolan som är belägen närmst elevens bostad/folkbokföringsadress. Kan inte kommunen erbjuda plats i den närmsta skolan gäller den skola där eleven placeras istället som anvisad skola.

Annan skolenhet i hemkommunen

Vaxholms stad ombesörjer skolskjuts till annan skolenhet i hemkommunen än anvisad om det kan ske utan organisatoriska eller ekonomiska svårigheter. Annan skolenhet syftar till enheter med offentlig huvudman.

- Vaxholms stad bedömer att skolskjuts genom kollektivtrafik till annan skolenhet inte innebär någon organisatorisk eller ekonomisk svårighet och kan därför beviljas under förutsättning att skolskjuts hade beviljats till anvisad skola.
- Vaxholms stad bedömer att skolskjuts genom skolskjutsfordon till annan skolenhet kan innebära organisatoriska och ekonomiska svårigheter. Resor till skolenhet på annan ö än anvisad beviljas ej på grund av dessa svårigheter. Är skolenheten belägen på samma ö som och i närheten av anvisad skola är svårigheterna mindre och skolskjuts genom skolskjutsfordon kan därför beviljas under förutsättning att det hade beviljats till anvisad skola.

Fristående skola eller annan kommuns grundskola

Vaxholms stad bedömer att skolskjuts, oavsett färdmedel, till fristående skola eller annan kommuns grundskola innebär organisatoriska och ekonomiska svårigheter och beviljas därmed ej.

Funktionsnedsättning eller annan särskild omständighet

Vaxholms stad kan göra undantag från ovan i de fall eleven på grund av varaktig funktionsnedsättning eller annan särskild omständighet har svårigheter att ta sig till och från skolan. Eleven anger då "särskilda skäl" i ansökan om skolskjuts och kommunen gör en individuell prövning

utifrån omständigheterna i det enskilda fallet med utgångspunkt från de bestämmelser som reglerar skolskjuts samt kommunens riktlinjer. Val av annan skola än anvisad på grund av särskilda skäl medför inte automatiskt rätt till skolskjuts av särskilda skäl.

2. Bedömning av skolskjuts

Skolskjuts kan beviljas på grund av avstånd till skola, trafikförhållanden eller särskilda skäl.

Avstånd till skola

Avståndet mellan elevens bostad och anvisad skola är det första kriteriet vid bedömning av skolskjuts. För att erhålla skolskjuts gäller att gångavståndet mellan folkbokföringsadressen och skolan ska vara minst:

2 km för elev i förskoleklass samt åk 1-3

3 km för elev i åk 4-6

4 km för elev i åk 7-9

Skolskjuts kan erhållas när avståndet är kortare, när kriterier om trafikförhållanden eller särskilda skäl uppfylls. Skolskjuts beviljas även om eleven behöver färdas över vatten till skolan och bro eller vägfärja saknas.

Trafikförhållanden

Väg- och trafikförhållanden kan i enskilda fall motivera att skolskjuts medges även för kortare avstånd än de ovan angivna. Beslut om undantag bedöms i varje individuellt fall. Vid bedömningen tas hänsyn till bland annat vägens utformning, siktförhållanden och övrig trafik. Samtliga vägar i kommunen bedöms av tekniska enheten, stadsbyggnadsförvaltningen, i samråd med utbildningsförvaltningen utefter ett antal kriterier. Därefter tillämpas Vaxholms stads riktlinjer för trafikmognad.

Särskilda skäl

Elever som på grund av varaktig funktionsnedsättning eller annan särskild omständighet har svårigheter att ta sig till och från skolan kan beviljas skolskjuts. Behovet av skolskjuts bedöms utifrån en individuell prövning av elevens behov och förutsättningar. Dessa förutsättningar kan vara:

- Eleven har en varaktig funktionsnedsättning eller annan särskild omständighet som medför behov av skolskjuts till skolan.
- Eleven har erhållit beslut om LSS och är yngre än 13 år samt har behov av skolskjuts.

- Eleven har behov och går i skola i skolform som inte finns i Vaxholm, till exempel träningsskola inom grundsärskolan.

Vid ansökan på grund av särskilda skäl såsom funktionsnedsättning eller annan särskild omständighet ska en beskrivning av elevens behov av skolskjuts lämnas. Underlag som styrker funktionsnedsättningen eller de särskilda omständigheterna bifogas i särskild bilaga till ansökan. Läkarintyg som styrker behovet av skolskjuts mellan hem och skola ska också lämnas.

Vilken form av skolskjuts som är nödvändig ska utredas och beslutas årligen med hänsyn till elevens funktionsnedsättning, ålder, utveckling eller annan särskild omständighet. Vid bedömning av behov av särskilt anordnad skolskjuts med skolskjutsfordon till skola utanför Vaxholms stad görs en bedömning av elevens behov av placering i den aktuella skolan. Avstånd till skolan tas också i beaktande.

3. När gäller skolskjutsen?

Har eleven blivit beviljad skolskjuts gäller den till ordinarie skolschema. Skolskjuts beviljas inte för resor under skollov och studiedagar.

Verksamhetstransport inom skolverksamhet

Skolskjuts är resan mellan hemmet och skolan i anslutning till skoldagens början och slut.

Undantag kan beviljas när utbildning bedrivs på annan plats om platsen ingår i elevens ordinarie, regelmässiga schema och behovet av skolskjuts till annan plats är nödvändig. Om skolan tillfälligt väljer att bedriva utbildningen på annan plats vid exempelvis skolavslutningar, studiebesök, idrottslektion med mera är resan en verksamhetstransport inom skolverksamhet och ansvaret att anordna transport tillfaller därmed respektive skola.

Transport som sker inom skolverksamheten och inte till och från skolverksamheten ligger under skolans ansvar. Det är därmed inte aktuellt med skolskjuts om det finns behov av transport under skoldagen.

Resor på grund av olycksfall eller tillfällig funktionsnedsättning

Ansökan om resor med taxi vid skada på grund av olycksfall görs hos det försäkringsbolag som Vaxholms stad har avtal med.

Elev som på grund av planerad operation eller sjukdom tillfälligt blir funktionsnedsatt i upp till fyra veckor är inte berättigad till skolskjuts. I dessa fall är det elevens egen försäkring som ska finansiera skolskjutsen. Om egen försäkring saknas är det vårdnadshavares ansvar att eleven kommer till och från skolan.

Om en tillfällig funktionsnedsättning överstiger fyra veckor kan skolskjuts beviljas av utbildningsförvaltningen. Ansökan ska då ha inkommit till utbildningsförvaltningen i god tid och läkarintyg som styrker behovet ska bifogas.

Växelvis boende

Skolskjuts beviljas endast i fall där grundförutsättningen, att eleven är folkbokförd i Vaxholm, är uppfylld. En elev som är folkbokförd i Vaxholm och som har föräldrar med gemensam eller delad vårdnad har i vissa fall rätt till skolskjuts vid växelvis boende. Skolskjuts kan beviljas till vårdnadshavare som är boende och folkbokförd i Vaxholm där färdvägen uppfyller kriterierna för skolskjuts. Detta innebär att skolskjuts kan beviljas till en, eller till båda adresserna, beroende på hur färdvägen ser ut till respektive vårdnadshavare boende inom kommunen. För att skolskjuts ska beviljas till båda adresserna ska boendet vara likvärdigt fördelat mellan adresserna. Skolskjuts beviljas inte till vårdnadshavares adress utanför kommunen.

Förskola, fritidshem och fritidsklubb

Förskolebarn och elever som deltar i fritidshems- och fritidsklubsverksamhet omfattas inte av skollagens bestämmelser om skolskjuts. Förskolebarn samt elever som åker till och från fritidshemmet eller fritidsklubben är därmed inte berättigade till skolskjuts. Elevens ordinarie skolschema är utgångspunkt vid bedömningen av rätten till skolskjuts.

Undantag avseende resor till fritidshem på grund av särskilda skäl

Resor mellan fritidshemmet och folkbokföringsadressen efter skoltid kan i undantagsfall beviljas för elever som har ett omfattande behov av särskilt stöd och som på grund av detta behov deltar i kommunal eller fristående fritidsverksamhet.

Skolskjuts kan beviljas under olika förutsättningar som tillsammans vägs in i bedömningen. Förutsättningarna kan vara följande:

- Eleven ska ha funktionsnedsättning eller annan särskild omständighet som medför behov av skolskjuts till fritidsverksamhet.
- Eleven ska ha behov av skolskjuts till fritidsverksamhet samt ha erhållit beslut om LSS och vara yngre än 13 år.
- Eleven har behov av fritidsverksamhet och går i skola med skolform som inte finns i Vaxholm, till exempel träningsskola inom grundsärskolan.

En bedömning av ansökan görs alltid utifrån elevens individuella förutsättningar. Därför behöver utbildningsförvaltningen en beskrivning av elevens behov samt underlag som styrker beskrivningen. Beskrivning av behoven samt underlag som styrker behoven ska redovisas i särskild bilaga till ansökan. Läkarintyg som styrker behovet av skolskjuts till fritidsverksamhet ska också lämnas.

4. Skolskjutsens genomförande

Färdmedel

Eleven ansöker om skolskjuts inför varje nytt läsår och utbildningsförvaltningen fattar beslut om samt tilldelar det eller de färdmedel eleven bedöms vara i behov av. Skolskjuts beviljas i första hand genom resor med kollektiva färdmedel och endast i undantagsfall genom skolskjutsfordon. Ansökan om skolskjuts ska lämnas in till kommunen enligt kommunens anvisning.

Kollektiva färdmedel

Att erhålla ett busskort är den mest vanligt förekommande formen av skolskjuts.

Elever boendes på Tynningö kan erhålla särskilda båtbiljetter för de perioder som busskort ej gäller på båtarna.

Elever boendes på öar utan bro- eller vägfärjeförbindelse till fastlandet kan erhålla så kallat "ö-kort". Ö-kort ansöks om hos regionen och kommunen bekostar egenavgiften för elever som har rätt till skolskjuts.

Skolskjutsfordon

Skolskjutsfordon kan till exempel vara en skolbuss eller taxi, och erhålls där kollektivtrafik inte finns att tillgå eller inte bedöms lämplig. Det kan vara vid svåra trafikförhållanden eller om väntetiderna med ordinarie kollektivtrafik normalt överstiger riktlinje om väntetid. Skolskjuts med skolskjutsfordon kan även erhållas på grund av funktionsnedsättning eller annan särskild omständighet. Resor med skolskjutsfordon samplaneras i så stor utsträckning som möjligt.

Ekonomisk ersättning

Ersättning för självskjuts med egen bil eller båt kan erhållas när skolskjuts inte är tillgänglig genom kollektiva färdmedel eller skolskjutsfordon. Vårdnadshavare ersätts med ett schablonbelopp beslutat av barn- och utbildningsnämnden för att vårdnadshavare själv ska svara för att skolskjutsberättigad elev skjutsas till och/eller från skolan. Ersättning utgår enligt rutin.

Samplanering

Långa res- och väntetider ska om möjligt undvikas och måste avvägas med hänsyn till planering och samordning av skolskjutsverksamheten.

Ramtider

Skolor med offentlig huvudman i Vaxholms stad tillämpar ramtider för att underlätta samplanering av skolskjuts med skolskjutsfordon.

Väntetid

Elever ska i möjligaste mån inte behöva vänta på skolan i mer än 60 minuter per dag. Undantag kan göras med hänsyn till ekonomiska och organisatoriska skäl kopplade till samplanering av skolskjuts och befintlig kollektivtrafik. För elever som beviljats skolskjuts till andra skolor än anvisad kan riktlinje om väntetid ej garanteras på grund av samplanering.

Väntetider som uppstår tillfälligt, till exempel på grund av inställda lektioner eller liknande, berättigar inte till ombokad skolskjuts. Elevens ordinarie schema är utgångspunkt vid bedömningen.

Restid

Elever ska i möjligaste mån inte behöva resa i fordon i mer än totalt 60 minuter per tur. Undantag kan göras med hänsyn till ekonomiska och organisatoriska skäl kopplade till samplanering av skolskjuts och befintlig kollektivtrafik. Gångtid till och från skolskjutshållplats samt väntetid räknas inte in i restiden. För elever som beviljats skolskjuts till andra skolor än anvisad kan riktlinje om restid ej garanteras på grund av att avståndet till skolan kan vara långt.

Tillfälliga ändringar

Ordinarie schema är utgångspunkt för skolskjuts. Tillfälliga ändringar såsom annat schema vid skolstart, skolavslutning, friluftsdagar eller dylikt berättigar inte ombokad skolskjuts. Skolan har tillsynsansvar för eleven vid eventuella längre väntetider.

5. Ansvar för resan

Hemkommunens ansvar

Hemkommunens ansvar är att ombesörja skolskjuts om eleven har rätt till sådan. Skolskjuts med skolskjutsfordon kan anordnas från särskilda uppsamlingsplatser. Hemkommunen ansvarar för att se till att dessa platser utformas så att olyckor i möjligaste mån undviks.

Vårdnadshavares ansvar

Vårdnadshavare ansvarar för att barnet förbereds och tränas på att klara sin skolväg på ett så säkert sätt som möjligt. Det kan innebära att barnet måste följas till skola eller skolskjutshållplats under så lång tid som behövs för att barnet ska klara att gå till skolan/hållplatsen själv. Skolskjutshållplats kan vara en busshållplats, hamn, brygga eller uppsamlingsplats.

Vårdnadshavare ansvarar för eleven på vägen mellan hemmet och anvisad skolskjutshållplats, samt under väntetider på skolskjutshållplatsen tills dess att eleven stiger på skolskjutsen. Samma ansvar gäller när eleven stigit av skolskjutsen vid hemfärd.

Vårdnadshavaren ansvarar för att eleven kommer i tid till skolskjutshållplatsen.

Vårdnadshavaren ansvarar för att avboka skolskjutsen om eleven tillfälligt inte ska åka med skolskjutsen vid sjukdom eller annan frånvaro, enligt rutin. Om skolskjuts inte avbokas räknas denna som missad skolskjuts. Om en elev missar bokad skolskjuts vid fler än fem tillfällen per termin kan behovet av skolskjuts omprövas.

Vårdnadshavare ansvarar för att meddela utbildningsförvaltningen om eleven inte ska åka med skolskjutsen under en period eller permanent.

Elevens ansvar

Följa föreskrivna regler, som bältesanvändning, ordningsregler med mera.

Transportörens ansvar

Under transporten är det transportören som ansvarar för eleven och att gällande trafikbestämmelser följs. Föraren ska även meddela skolan om ordnings- eller säkerhetsproblem uppstår under transporten.

Skolans ansvar

Skolan har ett tillsynsansvar en tid innan skolan börjar och efter det att den slutar om eleverna befinner sig i direkt anslutning till den byggnad där undervisningen äger rum. Hur lång den tiden kan vara varierar med lokala förhållanden. Om eleverna har skolskjuts och brukar få vänta på den, innan första lektionen börjar och efter sista lektionen slutar, har skolan tillsynsansvar för eleverna under väntetiden.

Om en elev på grund av undervisningen missar skolskjutsen på eftermiddagen är det skolans ansvar att ordna hemtransport för eleven. Extra skolskjuts får inte beställas.

Väghållares ansvar

Väghållare ansvarar för väghållning. För att skolskjutsfordon ska trafikera enskild väg krävs att vägen är i farbart skick, till exempel plogad och sandad. Är vägen ej farbar kan skolskjuts ej garanteras.

6. Övrigt

Överklagande

Den som inte är nöjd med sitt beslut om skolskjuts kan överklaga skriftligen genom förvaltningsbesvär eller laglighetsprövning. Mer information om hur man överklagar bifogas till beslutet om skolskjuts.

Ändrade förhållanden

Beslutet om skolskjuts kan omprövas i de fall omständigheterna förändras. Ändring av folkbokföringsadressen eller byte av skola kan medföra att rätten till skolskjuts upphör under pågående läsår. Elever och vårdnadshavare har informationsskyldighet gentemot Vaxholms stad vid sådana ändrade förhållanden.

Force Majeure

Vid force majeure, t.ex. oframkomligt väglag, naturkatastrofer, arbetskonflikt, krig, mobilisering, beslag, uppror, upplopp m.m. kan skolskjutsen inte garanteras. Någon ersättning för utebliven skolskjuts på grund av force majeure medges inte.

Synpunkter och klagomål

Hanteras enligt rutin.

Kapitel 2:

Riktlinjer för elevresor

Gäller elever i gymnasieskolan



Elevresor

Gymnasieskola

För gymnasieskolan gäller lagen om kommunernas skyldighet att svara för vissa elevresor (1991:1110). Ansvaret föreligger när färdvägen mellan elevens bostad och skolan är minst 6 kilometer. Stödet ska ges kontant eller på annat lämpligt sätt enligt kommunens bestämmande. Kommunen kan besluta att stödet ska lämnas i form av kort för kollektivtrafik. Om stödet istället 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).

Elevresors genomförande

Elevresor genomförs i första hand genom att elev erhåller kort för kollektivtrafik. Kontant ersättning kan i vissa undantagsfall beviljas.

Busskort

Elever i gymnasieskola får elevresor i form av SL-kort. Det är elevens gymnasieskola som delar ut SL-korten. Ingen ansökan behöver göras till utbildningsförvaltningen.

Resor med båt

Elever boendes på Tynningö kan erhålla särskilda båtbiljetter för de perioder som busskort ej gäller på båtarna. Ansökan görs på samma sätt som skolskjuts, enligt rutin.

Elever boendes på öar utan bro- eller vägfärjeförbindelse till fastlandet kan erhålla så kallat "ö-kort". Ö-kort ansöks om hos regionen och kommunen bekostar egenavgiften.

Ersättning för eget utlägg

Ersättning för färdtjänst eller självskjuts kan ske i särskilda fall där möjlighet att nyttja kollektivtrafik saknas eller avståndet till närmsta hållplats överstiger 6 kilometer. Elever kan i dessa fall få ersättning i enlighet med 1/30 av prisbasbeloppet enligt socialförsäkringsbalken efter ansökan om detta.

Funktionsnedsättning

Elever i gymnasieskola som ej har möjlighet att nyttja allmän kollektivtrafik på grund av varaktig funktionsnedsättning hänvisas till färdtjänst. Ansökan om färdtjänst görs hos socialförvaltningen. Vid beviljad färdtjänst ersätter utbildningsförvaltningen kostnaden för färdtjänstresor upp till högkostnadsskyddet för gymnasieelever folkbokförda i Vaxholms stad. Ansökan om ersättning görs hos utbildningsförvaltningen.



Ansvar

Kommunens ansvarar endast för att ersätta för vissa elevresor. Kommunen har inget ansvar för utförandet av resan eller för eleven under resan.

Utbildningsförvaltningen
Jenny Söderholm
Registrator

Tjänsteutlåtande föreningsbidrag inom barn- och utbildningsnämnden

Förslag till beslut

Riktlinjer för föreningsbidrag antas.

Ärendebeskrivning

Barn- och utbildningsnämnden beslutar, i och med införande av riktlinjerna, att införa lokalbidrag till ideella föreningar som bedriver verksamheter för barn och ungdomar inom barn- och utbildningsnämndens verksamhetsområde. De föreningar som får bidraget ska utgöra ett komplement och tillföra mervärde till den verksamhet som nämnden bedriver.

Införandet innebär handläggning av inkomna ansökningar samt kontroll och uppföljning av utbetalade bidrag. Nämnden fattar beslut om bidrag ett kalenderår i taget.

Bakgrund

Budget för utbetalning av föreningsbidrag till föreningar som bedriver verksamheter inom barn- och utbildningsnämndens verksamhetsområden har flyttats över från nämnden för teknik, fritid och kultur till barn- och utbildningsnämnden. Bidrag kan exempelvis gå till ideella föreningar som vill bedriva fritidsgård i områden där Vaxholms stad inte bedriver egen verksamhet.

Tidigare år har nämnden för teknik, fritid och kultur betalat ut bidrag till föreningar som bedriver verksamhet inom barn- och utbildningsnämndens verksamhetsområde. Föreslagen förändring i samband med antagande av riktlinjer innebär att nämnderna kommer besluta om bidrag inom sina egna verksamhetsområden. Nämnden för teknik, fritid och kultur beviljar därmed endast bidrag till ideella föreningar inom idrotts- och friluftslivet, i enlighet med sina riktlinjer.

Måluppfyllelse

De föreslagna riktlinjerna bedöms bidra till nämndens mål om att alla barn och elever får en likvärdig utbildning som bedrivs i hälsofrämjande och trygga utbildningsmiljöer.

Finansiering

Föreningsbidraget finansieras av myndigheten för fritidsgårdsverksamheten. Medel i budgeten har flyttats över från nämnden för teknik, fritid och kultur till barn- och utbildningsnämnden för att kompensera detta.

Förslagets konsekvenser

Införandet innebär handläggning av inkomna ansökningar samt kontroll och uppföljning av utbetalade bidrag. Nämnden fattar beslut om bidrag ett kalenderår i taget.

Förslagen förändring i samband med antagande av riktlinjer innebär att nämnderna kommer besluta om bidrag inom sina egna verksamhetsområden. En positiv effekt av detta är att barn- och utbildningsnämnden har möjlighet att bedöma nödvändigheten av satsningar inom vissa områden och besluta om stöd.

Uppföljning och utvärdering

Föreningar ska ansöka årligen. Inför beslut om bidrag ska en handlägningsprocess ske där föreningens ansökan prövas mot kraven som anges i riktlinjerna.

Föreningar som beviljas bidrag ska till nämnden årligen lämna en av revisor granskad verksamhetsberättelse som beskriver hur föreningsbidraget använts.

Uppföljning av utbetalade bidrag/föreningens verksamhet sker strukturerat och regelbundet genom kontinuerlig dialog och verksamhetsbesök.

Handlingar i ärendet

Tjänsteutlåtande föreningsbidrag inom utbildningsförvaltningen, 2022-01-24

Riktlinjer för föreningsbidrag inom utbildningsförvaltningen, 2022-01-24

Kopia på beslutet till:

För kännedom: Anders Roxström, utbildningschef, anders.roxstrom@vaxholm.se
Tina Mellquist, ekonomisk handläggare, tina.mellquist@vaxholm.se



Riktlinjer föreningsbidrag inom barn- och utbildningsnämnden

Barn- och utbildningsnämnden kan bevilja bidrag för lokalkostnader till föreningar som bedriver verksamhet inom barn- och utbildningsnämndens verksamhetsområde. Verksamheten ska komma till gagn för stadens barn och ungdomar.

Verksamheter som kan få stöd

Lokala ideella föreningar som bedriver verksamhet inom utbildningsförvaltningens verksamhetsområde kan ansöka om ett lokalbidrag. Prioriterad målgrupp är barn och ungdomar.

De föreningar som får bidraget ska utgöra ett komplement och tillföra mervärde till den verksamhet som nämnden bedriver.

Målsättningen med bidraget är att det ska ses som en del av ett långsiktigt och strategiskt samarbete mellan barn- och utbildningsnämnden och organisationen som beviljats bidrag.

Bidrag för lokaler

Lokalbidraget är en lokalsubvention. Barn och utbildningsnämnden beviljar endast vid särskilda skäl ideella föreningar som bedriver kompletterande verksamhet inom barn- och utbildningsnämndens verksamhetsområde.

Bidraget avser att ge föreningar möjlighet att hyra egen lokal eller anläggning alternativt inneha egen lokal då kommunala lokaler och anläggningar inte finns att tillgå eller då särskilda skäl föreligger.

Bidragsregler:

- Bidragsberättigad förening hyr egen lokal eller anläggning alternativt innehar egen lokal då kommunala lokaler och anläggningar inte finns att tillgå.
- Lokalen/anläggningen ska användas för föreningsverksamhet.
- Bidraget utgår med 30% av bidragsgrundande belopp.
- Hyresintäkter frånräknas utgående bidrag.

- Bidragsgrundande kostnader är:
 - Hyreskostnad
 - Markarrende
 - El- och uppvärmningskostnad
 - Vatten
 - Sopavgift
 - Ränta – avser endast lån på egen fastighet
 - Försäkring – avser endast lån på egen fastighet
- I bidragsansökan ska kostnader för lokalhyra redovisas.

Ansökan

Varje ansökan behandlas individuellt och beslutas av barn- och utbildningsnämnden. Beslut om bidrag fattas för ett kalenderår i taget.

Ansökan ska skickas in via posten genom en ifylld blankett. Ansökan ska senast vara inkommen den sista februari. Ansökan ska vara komplett och inkomma i tid för att handläggas.

Bidrag för samma typ av ersättning kan inte beviljas av flera nämnder i Vaxholms stad.

Behörig funktion att ansöka om bidrag är ordförande/firmatecknare eller kassör.

Krav på organisation

- Föreningen ska ha en demokratisk struktur vilket innebär att föreningen ska:
 - Ha en styrelse som är utsedd av medlemmarna vid föreningens årsmöte.
 - Ha demokratiskt uppbyggda stadgar.
 - Bedriva verksamhet som är uppbyggd på demokratiska grunder och är öppen för alla.
 - Bedriva verksamhet som är fri från mobbing, trakasserier, hot, våld och övergrepp.
 - Bedriva en verksamhet med ett medvetet

och aktivt jämställdhetsarbete beskrivet i **2022-02-07** verksamhetsberättelsen.

- Förening mot barn- och ungdomar ska följa FN:s barnkonvention som skyddar barns rättigheter, samt ha en policy mot alkohol, narkotika och tobak och säkerställa att den följs.
- Föreningens medlemmar ska stadigvarande bo i kommunen.
- Föreningens verksamhet ska vara inriktad mot kommunens medborgare.
- Föreningen ska ha minst 10 aktiva medlemmar som deltar i föreningens aktiviteter.
- Föreningen ska arbeta för Vaxholms stads ungdomar.
- Föreningen ska i bolagsform vara registrerad som en ideell förening.
- Föreningen ska inte ha några oreglerade skulder till Vaxholms stad.
- Har föreningen skulder till kommunen kommer bidraget inte att beviljas
- Föreningen ska uppvisa ett gott samarbete med utbildningsförvaltningen.

Kontroll och uppföljning av bidragsgivning

Vid ansökan om bidrag ska en kontroll göras om föreningen uppfyller krav för organisation och kriterier för att få bidrag.

Inkommen orosanmälan/anmälan gällande hur en föreningsverksamhet bedrivs kan innebära att Vaxholms stad pausar bidragsgivningen för utredning.

Uppföljning av utbetalade bidrag/föreningens verksamhet sker strukturerat och regelbundet genom kontinuerlig dialog och verksamhetsbesök.

Föreningar som beviljats bidrag ska årligen lämna in en av revisor granskad verksamhetsberättelse till nämnden. Verksamhetsberättelsen ska beskriva hur föreningsbidraget använts.

Barn- och utbildningsnämnden

Utbildningsförvaltningen
Elisabeth Smolka
Verksamhetscontroller

Vaxholms stads trygghetsplaner för förskola och grundskola 2022

Förslag till beslut

Informationen noteras till protokollet.

Sammanfattning

Vaxholms stads förskolor och skolor fastställer årligen en trygghetsplan för respektive verksamhet. Trygghetsplanen syftar till att främja lika rättigheter och möjligheter samt förbygga och åtgärda diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling enligt skollagen, diskrimineringslagen och barnkonventionen. Trygghetsplanerna är en del i det viktiga trygghetsarbete som sker dagligen ute i verksamheterna och genom deras planerade trygghetsår. I trygghetsplanen preciserar varje förskola och skola mål och aktiva åtgärder för att säkra trygghetsarbetet. För att möjliggöra detta arbete sker det på flera nivåer – *främjande*, *förebyggande* och *åtgärdande*. Personalen i verksamheterna ska också arbeta normkritiskt på för att kunna identifiera risker eller andra hinder för enskildas lika rättigheter och möjligheter.

Trygghetsplanen ska gås igenom varje år och uppdateras vid behov. Barn och elever ska känna till hur de kan göra om de känner sig diskriminerade, trakasserade eller kränkta. Trygghetsplanen ska finnas tillgänglig för vårdnadshavare, elever och personal på Vklass och på vaxholm.se, samt i utskrivnen form på enheten.

Ärendebeskrivning

Vaxholms stads förskolor och skolor fastställer årligen en trygghetsplan för respektive verksamhet. Trygghetsplanerna är en del i det viktiga trygghetsarbete som sker dagligen ute i verksamheterna och genom deras planerade trygghetsår. I trygghetsplanen preciserar varje förskola och skola mål och aktiva åtgärder för att säkra trygghetsarbetet.

Trygghetsplanen ska gås igenom varje år och uppdateras vid behov. Barn och elever ska känna till hur de kan göra om de känner sig diskriminerade, trakasserade eller kränkta. Trygghetsplanen ska finnas tillgänglig för vårdnadshavare, elever och personal på Vklass och på vaxholm.se, samt i utskrivnen form på enheten.

Trygghetsplanen syftar till att främja lika rättigheter och möjligheter samt förbygga och åtgärda diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling enligt skollagen, diskrimineringslagen och barnkonventionen.

Utgångspunkter från skollag, läroplan, diskrimineringslag och barnkonventionen

Förskolan ska vara en levande social gemenskap som ger trygghet samt vilja och lust att lära. Alla barn har rätt att utvecklas och ska bemötas med respekt. Förskolan ska vara fria från diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling. Utbildningen ska präglas av omsorg om barnets välbefinnande och trygghet. Det är en förutsättning för barnens möjligheter till lärande, utveckling och delaktighet (6 kap. 6-10 §§ och 8 kap. 2, 8 §§ skollagen; Lpfö 18).

I grundskolan har alla elever rätt att utvecklas, lära i en trygg miljö med studiero och bemötas med respekt (5 kap. 3 § och 6 kap. 6-10 §§ skollagen; Lgr 11). Skola och fritidshem ska vara fria från diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling. Det är en förutsättning för elevernas möjligheter till lärande, utveckling och delaktighet.

Det finns i huvudsak tre lagar som skyddar barn/elever från kränkningar, diskriminering, trakasserier och sexuella trakasserier i förskolan/skolan - 6 kap. skollagen (2010:800), diskrimineringslagen (2008:567) och barnkonventionen.

Enligt skollagen 6 kap. 6 § ska huvudmannen se till att varje verksamhet bedriver ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barn/elever samt genomföra åtgärder för att förebygga och förhindra att det sker.

Enligt diskrimineringslagen 3 kap. 1-3, 16-20 §§ ska utbildningsanordnare redogöra i en dokumentation för hur verksamheterna undersöker, analyserar, åtgärdar och följer upp samt utvärderar det förbyggande och främjande arbetet kopplat till diskrimineringsgrunderna (aktiva åtgärder). Verksamheterna ska också ha rutiner för att motverka, utreda och åtgärda diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling.

Genom trygghetsplaner synliggör förskolorna och skolorna barnkonventionen och dess huvudprinciper:

- Barnets rätt att inte diskrimineras (artikel 2).
- Barnets bästa (artikel 3).
- Barnets rätt till liv och utveckling (artikel 6).
- Barnets rätt att få uttrycka sina åsikter (artikel 12).

Ovanstående skrivningar är integrerade i skollagens 1 kap. 4-10 §§ som bland annat behandlar barnets bästa, rätten till likvärdig och lika tillgång till utbildning, människolivets okränkbarhet, individers frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet och solidaritet mellan människor.

Verksamheterna preciserar varje år mål och aktiva åtgärder för att säkra trygghetsarbetet. För att möjliggöra detta arbetar sker det på flera nivåer – *främjande*, *förebyggande* och *åtgärdande*. Personalen i verksamheterna ska också arbeta normkritiskt på för att kunna identifiera risker eller andra hinder för enskildas lika rättigheter och möjligheter.

Gemensam struktur i trygghetsplanerna:

1. Varför trygghetsplan?
 - 1.1. Definitioner och diskrimineringsgrunder
 - 1.2. Innehåll i Trygghetsplanen
2. Vår vision och värdegrund
3. Systematiskt arbetssätt med delaktighet och inflytande
 - 3.1. Elevers delaktighet
 - 3.2. Vårdnadshavares delaktighet
 - 3.3. Personalens delaktighet
4. Utvärdering 2021
5. Översikt mål och aktiva åtgärder 2022
6. Riktlinjer och rutiner vid eventuell händelse av diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling
 - 6.1. Personal som elever och vårdnadshavare kan vända sig till
 - 6.2. Rutiner
 - 6.3. Kommunikation och spridning

Handlingar i ärendet

Tjänsteutlåtande, Elisabeth Smolka, 2022-01-18

Trygghetsplan 2022 Förskolan Blynäsviken

Trygghetsplan 2022 Förskolan Lekhagen

Trygghetsplan 2022 Rindö förskola

Trygghetsplan 2022 Överby förskola

Trygghetsplan 2022 Kronängsskolan

Trygghetsplan 2022 Resarö skola

Trygghetsplan 2022 Rindö skola

Trygghetsplan 2022 Söderfjärdsskolan

Trygghetsplan 2022 Vaxö skola

Kopia på beslutet till:

För kännedom:

Skolchef

André Wallin; andre.wallin@vaxholm.se

Rektorer i kommunala förskolor och skolor:

Annika Fogelström; annika.fogelstrom@vaxholm.se

Barbro Nyström; barbro.nystrom@vaxholm.se

Eva Axelsson; eva.axelsson@vaxholm.se

Åsa Häger; asa.hager@vaxholm.se

Charlotta Skarelius; charlotta.skarelius@vaxholm.se

Christina Persson; christina.persson@vaxholm.se



VAXHOLMS
STAD

FÖRSKOLAN BLYNÄSVIKENS TRYGGHETSPLAN

Plan för att främja lika rättigheter och möjligheter samt förebygga och åtgärda diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling

Gäller 2022-01-01 till 2022-12-31

Verksamhetsformer som omfattas av planen:

Förskola

Ansvarig för planen:

Rektor Annika Fogelström



Innehållsförteckning

1. Varför trygghetsplan?	3
1.1 Definitioner och diskrimineringsgrunder	4
1.2 Innehåll i trygghetsplanen.....	5
2. Vår vision och värdegrund	5
3. Systematiskt arbetsätt med delaktighet och inflytande.....	7
3.1 Barnens delaktighet	8
3.2 Vårdnadshavares delaktighet.....	8
3.3 Personalens delaktighet.....	8
4. Utvärdering 2021.....	9
5. Översikt mål och aktiva åtgärder 2022.....	11
6. Riktlinjer och rutiner vid eventuell händelse av diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling	14
6.1 Personal som barn och vårdnadshavare kan vända sig till	14
Främjande insatser.....	15
Om något oönskat inträffat – så här arbetar vi	16
Upptäcka.....	16
Utreda	16
Åtgärda	17
Uppföljning av åtgärder	17
6.3 Kommunikation och spridning	18

1. Varför trygghetsplan?

Förskolan ska vara en levande social gemenskap som ger trygghet samt vilja och lust att lära. Alla barn har rätt att utvecklas och ska bemötas med respekt. Förskolan ska vara fria från diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling. Utbildningen ska präglas av omsorg om barnets välbefinnande och trygghet. Det är en förutsättning för barnens möjligheter till lärande, utveckling och delaktighet (6 kap. 6-10 §§ och 8 kap. 2, 8 §§ skollagen; Lpfö 18).

Det finns i huvudsak tre lagar som skyddar barn från kränkningar, diskriminering, trakasserier och sexuella trakasserier i förskolan/skolan - 6 kap. skollagen (2010:800), diskrimineringslagen (2008:567) och barnkonventionen.

Enligt skollagens 6 kap. 6 § ska Vaxholms stad se till att varje verksamhet bedriver ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barn samt genomföra åtgärder för att förebygga och förhindra att det sker.

Enligt diskrimineringslagen 3 kap. 1-3, 16-20 §§ ska vi som förskola i en dokumentation redogöra för hur vi undersöker, analyserar, åtgärdar och följer upp samt utvärderar det förbyggande och främjande arbetet kopplat till diskrimineringsgrunderna (se 1.1). Det är så kallade aktiva åtgärder. Vi ska också ha rutiner för att motverka, utreda och åtgärda diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling.

Genom trygghetsplanen synliggör vi som förskola barnkonventionen och framför allt dess huvudprinciper:

- Barnets rätt att inte diskrimineras (artikel 2).
- Barnets bästa (artikel 3).
- Barnets rätt till liv och utveckling (artikel 6).
- Barnets rätt att få uttrycka sina åsikter (artikel 12).

Ovanstående skrivningar är integrerade i skollagens 1 kap. 4-10 §§ som bland annat behandlar barnets bästa, rätten till likvärdig och lika tillgång till utbildning, människolivets okränkbarhet, individers frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet och solidaritet mellan människor.

Vi preciserar varje år mål och aktiva åtgärder för att säkra trygghetsarbetet. För att möjliggöra detta arbetar vi medvetet på flera nivåer – *främjande*, *förebyggande* och *åtgärdande*. Vi har också normkritiska glasögon på för att kunna identifiera risker eller andra hinder för enskildas lika rättigheter och möjligheter.

1.1 Definitioner och diskrimineringsgrunder

Nedan förklaras definitioner och diskrimineringsgrunder enligt Vaxholms stads riktlinjer (BUN § 66/2018) inom området.

Definitioner

- **Kränkande behandling:** ett uppträdande som utan att vara diskriminering kränker ett barns eller en elevs värdighet.
- **Mobbning:** att en eller flera individer upprepade gånger kränker en annan individ under en viss tid.
- **Direkt diskriminering:** någon missgynnas genom att behandlas sämre än någon annan behandlas, har behandlats eller skulle ha behandlats i en jämförbar situation, om missgynnandet har samband med diskrimineringsgrunderna.
- **Indirekt diskriminering:** någon missgynnas genom tillämpning av en bestämmelse, ett kriterium eller ett förfaringsätt som framstår som neutralt men som kan komma att särskilt missgynna personer med grund i diskrimineringsgrunderna.
- **Bristande tillgänglighet:** en person med en funktionsnedsättning missgynnas genom att sådana åtgärder för tillgänglighet inte har vidtagits för att den personen ska komma i en jämförbar situation med personer utan denna funktionsnedsättning som är skäligena.
- **Trakasserier:** ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna.
- **Sexuella trakasserier:** ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet,
- **Instruktioner att diskriminera:** order eller instruktioner att diskriminera någon och som lämnas åt någon som står i lydnads- eller beroendeförhållande till den som lämnar ordern eller instruktionen eller som gentemot denna åtagit sig att fullgöra ett uppdrag.
- **Repressalier:** att någon blir utsatt för någon form av bestraffning eller dålig behandling som en reaktion på att hen har påtalat eller anmält diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling.

Diskrimineringsgrunder:

- **Kön:** att någon är kvinna eller man. Även den som avser att ändra eller har ändrat sin könstillhörighet omfattas av diskrimineringsgrunden kön.
- **Könsöverskridande identitet eller uttryck:** att någon inte identifierar sig som kvinna eller man eller genom sin klädsel eller på annat sätt ger uttryck för att tillhöra ett annat kön,
- **Etnisk tillhörighet:** nationellt eller etniskt ursprung, hudfärg eller annat liknande förhållande,
- **Funktionsnedsättning:**¹ varaktiga fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga begränsningar av en persons funktionsförmåga som till följd av en skada eller en sjukdom fanns vid födelsen, har uppstått därefter eller kan förväntas uppstå,
- **Sexuell läggning:** homosexuell, bisexuell eller heterosexuell läggning,
- **Ålder:** uppnådd levnadslängd,
- **Religion eller annan trosuppfattning:** religion avses religiösa åskådningar som exempelvis hinduism, judendom, kristendom och islam. Annan trosuppfattning innefattar sådana övertygelser som har sin grund i eller samband med en religiös åskådning, till exempel buddism, ateism och agnosticism.

¹ Till diskrimineringsgrunden funktionsnedsättning kopplas också bristande tillgänglighet.

1.2 Innehåll i trygghetsplanen

Varje år ska en plan mot kränkande behandling upprättas (6 kap. 8 § skollagen). I den ingår alla tre lagstiftningar ovan. Den ska innehålla:

- **Systematiskt arbetssätt för delaktighet och inflytande** – översikt över de aktiva åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling för en trygg verksamhet (se avsnitt 3).
- **Utvärdering föregående år** – redogörelse och en sammanfattande analys för genomförda åtgärder från trygghetsplanen från föregående år (se avsnitt 4).
- **Aktiva åtgärder** som ska genomföras eller påbörjas under det kommande året (se avsnitt 5).

2. Vår vision och värdegrund

Vaxholms stads värdeord: *samspel*, *engagemang* och *respekt (ser)* sammanfattar stadens gemensamma värdegrund. Samspel innebär dialog och tydlighet i yrkesrollen, att ta ansvar och bidra till helheten, glädjas åt mina och andras framgångar, och att genom interaktion och samspel skapa kvalitet och värden.

Med engagemang skapar vi trygghet, delaktighet och glädje. Det innebär att vara intresserad, närvarande, tillgänglig och visa omtanke. Vi arbetar med kvalitet, kreativitet och att söka lösningar som skapar förbättringar.

I ordet respekt ingår det att ta ansvar - att agera rättssäkert, professionellt och respektfullt. I Vaxholm visar vi tillit till mina och andras förmåga. Vi tar tillvara på våra olikheter och vi pratar med och inte om andra.



Vaxö Rindö förskolors Värdegrund

Våra värdeord är samspel, engagemang och respekt.
Orden sammanfattar vår gemensamma värdegrund.
Den fungerar som en kompass för oss i kontakter och möten

med människor som besöker, bor och verkar i Vaxholm.
Vår värdegrund speglar även vårt förhållningssätt
gentemot varandra inom Vaxholms stad.

Vår värdegrund ska genomsyra allt vi gör i mötet med barn och vuxna i vår verksamhet. Den är vår utgångspunkt då vi planerar, genomför, utvärderar och utvecklar vårt arbete. Den bygger på värdebärande begrepp som vi diskuterat innebörden av gemensamt och hela tiden strävar efter att realisera i vår arbetsvardag. Detta genom att vi reflekterar över eget förhållningssätt samt har en återkopplande dialog med varandra.

På våra förskolor vill vi att verksamheten genomsyras av ett förhållningssätt där det råder:

SAMSPEL

Vi är Vaxholms stad! Vi är alla en del i det team som tillsammans skapar en bra vardag för människor som bor och verkar i Vaxholm.

För mig som är en del av Vaxholms stad innebär det att:

Jag välkomnar dialog och agerar med tydlighet i min yrkesroll.

Jag tar ansvar och bidrar till helheten och gläds åt mina egna och andras framgångar.

Genom interaktion och samspel, såväl internt som externt, skapar jag kvalitet och värden.

På min arbetsplats tar jag ansvar för att:

- Arbeta för en öppen, ärlig dialog mellan oss vuxna där jag sätter vårt uppdrag och arbetet med barnen i fokus.
- Vara nyfiken och öppen i mitt förhållande till omvärlden.
- Lägga stor vikt vid det goda mötet mellan mig och de som arbetar i verksamheten samt andra.
- Vara professionell med ett personligt tilltal.
- Se möjligheter och vara lösningsfokuserad.
- Uppmuntra glädje och skratt.
- Tillåta mig själv och andra att göra misstag, lära nytt och utvecklas.
- Se, lyssna på och bekräfta barn och vuxna.
- Arbeta för gemenskap genom att ta vara på varandras kompetens och samarbeta.
- Reflektera, utvärdera och utveckla verksamheten tillsammans med ledning och kollegor.

ENGAGEMANG

Våra insatser ska skapa trygghet, kvalitet och värde. För mig som är en del av Vaxholms stad innebär det att:

Jag är intresserad, närvarande och tillgänglig. Jag bryr mig om och visar omtanke.

Mitt engagemang och min tillit till andra skapar trygghet, delaktighet och glädje.

Jag tänker kvalitet, är kreativ och söker lösningar som skapar förbättringar.

På min arbetsplats tar jag ansvar för att:

- Vara en aktivt närvarande pedagog.
- Planera och strukturera arbetet på förskolan utifrån barngrupp och styrdokument.
- Intressera mig för den utveckling som sker inom förskola och skola i samhället.

- Våga visa att jag brinner för något och visa att jag vill utvecklas vidare.
- Vara öppen för nya tankar och idéer samt sprida och bejaka goda exempel.
- Diskutera och reflektera med barn och vuxna.
- Förmedla och tillägna mig information samt aktivt erövra kunskap om verksamheten.
- Möjliggöra påverkan och delaktighet för barn och vuxna.
- Delta i det gemensamma arbetet på hela förskolan.

RESPEKT

Vi möter dagligen människor i så väl vardagliga som avgörande frågor. För mig som är en del av Vaxholms stad innebär det att:

Jag tar ansvar för att alla frågor hanteras objektivt och rättssäkert.

Jag har ett professionellt och respektfullt bemötande.

Jag visar tillit till min egen och andras förmåga och tar tillvara våra olikheter. Jag pratar med och inte om andra.

På min arbetsplats tar jag ansvar för att:

- Visa empati och vara en god förebild i ord och handling.
- Respektera olikheter och åsikter samt med vårt uppdrag i fokus, hitta gemensamma lösningar som gynnar barnens utveckling och lärande.
- Utgå från att allas tankar och åsikter är viktiga samt uttrycka mina egna åsikter och ge andra utrymme att uttrycka sina.
- Förmedla en positiv syn på barn och vuxna runt omkring mig.
- Tro på människors vilja och förmåga att utvecklas.
- Vara nyfiken på och intresserad av andra samt arbeta mot förutfattade meningar.

3. Systematiskt arbetsätt med delaktighet och inflytande

Trygghetsarbetet bygger på undersökningar och kartläggningar av risker för diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier, kränkande behandling och repressalier eller hinder för barns lika rättigheter och möjligheter i verksamheten.

För att få tillräcklig kunskap och information som bas i trygghetsarbetet samlas empiri in på olika sätt, med olika perspektiv och från olika avsändare. Det ger en bra grund för främjande och förebyggande planering och arbete, liksom att ha en bra struktur för åtgärdande arbete.

I vår lokala arbetsplan ligger de mål vi valt ut efter att ha studerat och analyserat:

- Vårdnadshavarnas upplevelser av förskolan synliggjorda genom brukarenkät.
- Vårdnadshavarnas svar på frågor gällande barnens trivsel och trygghet i Unikum inför utvecklingssamtal.
- Vår självskattning "Bruk för Vaxholm".
- Intervjufrågor till/observationer av barnen gällande Läroplanens målområde Normer och värden.

Målen dokumenteras i vår Trygghetsplan och följs upp fyra gånger under ett verksamhetsår.

3.1 Barnens delaktighet

Ämnen som berör känslor, trivsel, trygghet och kamratskap berörs på olika sätt i förskolans verksamhet. Som t ex vid boksamtal, rollspel utifrån etiska dilemman, lekar, seriesamtal, gemensamt framtagande av trivselregler och projekt kring demokrati och kamratskap.

Pedagogerna observerar barnens lek och reflekterar över relationer och samspel i arbetslaget. Vi lyssnar in vårdnadshavares samt barns uttryck och synpunkter och låter dessa ligga till grund för arbetet med gruppens sociala samspel.

De äldre barnen får besvara frågor kring trivsel och trygghet inför årligt utvecklingssamtal med vårdnadshavarna.

3.2 Vårdnadshavares delaktighet

Vårdnadshavare till barn i förskolan möjliggörs delaktighet genom:

- Förskoleråd
- Utvecklingssamtal samt uppföljande samtal varje verksamhetsår. Inför dessa samtal får vårdnadshavarna frågor om trivsel och trygghet för barnet samt möjlighet att uttrycka synpunkter kring verksamheten.
- Föräldramöte varje höst
- Daglig kontakt och möjlighet att ringa eller maila personal eller rektor eller biträdande rektor. Synpunkter kommuniceras med berörda och vårdnadshavaren får återkoppling gällande synpunkt/frågeställning samt meddelas om eventuella åtgärder sker.
- Brukarundersökning
- Klagomål via kommunens e – tjänster

Via daglig kontakt kan också både vårdnadshavare och pedagoger lämna information till varandra.

3.3 Personalens delaktighet

Arbetslagen gör årligen en självskattning av hur väl man på avdelningen lyckas skapa förutsättningar för barnen att utvecklas och lära inom läroplanens målområde Normer och värden.

Vi uppdaterar och återerinar oss årligen i vårt arbetsdokument "Barns Integritet" och diskuterar dess innehåll.

Vi gör en årlig genomgång av vår gemensamma Värdegrund på ett APT.

Alla arbetslag bryter ner och dokumenterar övergripande mål till insatser för arbetet närmast barnen och arbetar aktivt med dessa samt följer upp arbetets fortskridande fyra gånger under ett verksamhetsår. Mål insatser och uppföljningar dokumenteras i Lokal arbetsplan på Teams.

Arbetsmiljö är en stående punkt på varje APT.

4. Utvärdering 2021

Mål:

- *Vi har som mål att arbeta med läroplanens mål gällande trygghet – "...främja lika rättigheter och möjligheter samt förebygga och åtgärda diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling"*
 - *"förskolan ska ge varje barn förutsättningar att utveckla... förmåga att fungera enskilt och i grupp, samarbeta, hantera konflikter och förstå rättigheter och skyldigheter samt att ta ansvar för gemensamma regler, förmåga att lyssna på och reflektera över andras uppfattningar samt att reflektera och ge uttryck för egna uppfattningar"*
 - *Vi har som mål att få ihop barngruppen, lära känna varandra - barn och pedagoger samt att skapa välfungerande och inarbetade rutiner för avdelningen.*
 - *Vårt mål är att göra Trygghetsplanen till ett levande dokument för oss på Måsen.*
 - *Vi har som mål att få en trygg, glad och sammansvetsad barngrupp i våra nya lokaler med delvis ny personal. Vi vill att vår lokal är väl fungerande för barngrupp och i relation till husets övriga personal.*
 - *Vi har som mål att alla barn och vårdnadshavare känner sig trygga med att barnen blir lämnade på Tranan.*
- Vi vill att alla familjer känner sig respekterade.

Analys av tidigare mål och åtgärder:

Vilka förutsättningar hade förskolan för att nå målet?

- Vi hade formulerat utvärderingsbara mål som alla löd under att göra trygghetsplanen till ett levande dokument.
- genom ett medvetet förhållningssätt där vi lyssnar på barnens tankar och fångar upp tankar, önskemål, intressen, känslor, samspel, relationsskapande processer har vi kunnat tillgodose barnens delaktighet och inflytande.
- Det är vår bas för all verksamhet allt från övergångar, rutiner, aktiviteter att det ska vara Tryggt, Roligt och Lärorikt.
- Avdelningen hade starka och trygga rutiner som nya arbetslaget anpassa sig till. Det fanns en tydlig grundram.
- Pedagogerna gör det de kan för att skapa goda relationer med barn/vårdnadshavare,
- Avdelningen arbetar med tydlig struktur, och en genomtänkt inskolningsplan.
- Vi försöker tillmötesgå vårdnadshavares önskemål.
- Goda förutsättningar med engagerad personal och rektorer som agerar snabbt vid behov av stöttning, möten, återkoppling.

Hur blev det?

- Pedagogerna har i större utsträckning med trygghetsplanen i planeringen av verksamheten. Den är ett levande dokument.



- Vi har arbetat efter våra mål, det som behöver förtydligas är vår veckoplanering vilket vi kommer att strukturera upp på ett tydligare sätt.
- Vi upplever att de flesta känner sig trygga och respekterade.
- Vi har fått hjälp och stöttning enligt förutsättningar ovan, men har fortfarande utmaningar på avdelningen.

Vad beror det på?

- Vi hade skapat utvärderingsbara mål, konkreta mål som gick att realisera.
- Vi samarbetar, diskuterar och utgår ifrån både det enskilda barnets behov och gruppens behov.
- Vi har hittat en bra struktur i arbetslaget och barnen är insatta i de rutiner som finns vilket har skapat en trygg barngrupp.
- Med de förutsättningar vi har för barnens toalettbesök så fungerar det okej men vi önskar att personal bara går förbi och inte stannar där
- Vi har fått en "sovsal" vilket har underlättat för resterande barngrupp, mycket bra.
- Vi ser att gruppen är till stor del trygg, trygga i våra rutiner.
- Under inskolningen anstränger vi oss att skapa goda relationer och att de ska känna trygghet. För både barn och vårdnadshavare.
- Fortfarande (och igen) ett nytt arbetslag och flera barn med särskilda behov och rättigheter.

Hur vet vi det vi vet?

- Genom våra samtal på PUT
- Vi ser att barngruppen visar att de är trygga med oss, varandra, rutiner, aktiviteter.
- En tydlig struktur, vi har många aktiviteter/undervisningsstunder som vi stärker barn i deras självkänsla, de vågar berätta om det är något, känslor tas upp vid samling.
- Vi ser att barnen är trygga och vågar testa nya saker
- Vi uppmuntrar vårdnadshavare att ha en dialog och/eller kontakta ledningen.
- Genom att vi är närvarande samt genom samtal och reflektioner på PUT bl a.

Vad gör vi för att bibehålla eller förbättra resultaten till nästa år?

- Det här är grunden för verksamheten och ska ständigt vara aktuellt i vårt arbetssätt och ska pågå under hela verksamhetsåret.
- Vi fortsätter arbeta som vi har gjort.
- Färre barn som skolas in samtidigt skulle underlätta vårt arbete, med kontaktskapande.
- Vi fortsätter att arbeta enligt lagd plan för strukturerad verksamhet, med justeringar där behov finns. Tar hjälp av specialpedagog för vidare tips och stöttning. Fortsätter att göra Trygghetsplanen levande i det dagliga arbetet.

Har alla planerade åtgärder genomförts?

- Ja
- Svårt att få tag i tolkar till samtal/utvecklingssamtal 2021.
- Vi upplever att vi haft en öppen/respektfull dialog med vårdnadshavarna.

- Vi har arbetat med känslor och arbetat med stopphanden.
- Gällande att utforma tydliga riktlinjer för konkret och gemensamt agerande vid diskriminerande eller kränkande handlingar ser vi att vi kan ytterligare förtydliga detta.

Har förändringar gjorts av åtgärderna?

- Att vi har trygghetsplanen levande i planeringen av verksamheten.
- Kontinuerliga förändringar vart efter behov uppstår.

Vilka och varför?

- T ex: vi förändrar rutiner när vi ska gå ut (gå ut gruppvis) vilka platser har barnen i samlingar, vid matbord, aktivitetsgrupper.

Har andra åtgärder genomförts än de som planerats?

- Ja, vi gjorde justeringar av vårt arbete med trygghet på avdelningen inom ramen för Verksamhetsplanen.

Vilka och varför?

- På grund av nytt arbetslag hösten 2021 formulerade vi nya mål och åtgärder för arbetet med trygghet på avdelningen. Dessa fokuserade på att stärka barngruppen för att främja respekt och socialt samspel.

5. Översikt mål och aktiva åtgärder 2022

Mål		
Vi har som mål att få ihop barngruppen, lära känna varandra - barn och pedagoger samt att skapa välfungerande och inarbetade rutiner för avdelningen.		
Åtgärd	Tid	Ansvar
<p>En tydlig struktur; vi har många aktiviteter/undervisningsstunder som vi stärker barn i deras självkänsla, de vågar berätta om det är något, känslor tas upp vid samling.</p> <p>Vi fortsätter som innan, men utvecklar oss efter barnens kunnande och trygghet. Efter stor frånvaro i barngruppen så behövs ofta gruppstärkande aktiviteter. Arbetslaget får även två nya pedagoger.</p> <p>Aktiviteter för detta blir Valstunden, Veckans Miljöhjälte, SEMLA, samt att titta var barnen bor.</p>	2022	Arbetslaget Ejdern

Mål Vi har som mål att sätta fokus på läroplanens mål: ”förskolan ska ge varje barn förutsättningar att utveckla... förmåga att fungera enskilt och i grupp, samarbeta, hantera konflikter och förstå rättigheter och skyldigheter samt att ta ansvar för gemensamma regler, förmåga att lyssna på och reflektera över andras uppfattningar samt att reflektera och ge uttryck för egna uppfattningar”		
Åtgärd	Tid	Ansvar
Vi kommer att ha kontinuerlig planering av rutinsituationer – aktiviteter - samlingar - för att se att de momenten sker på ett Tryggt, Roligt och Lärorikt sätt. Vi fortsätter på samma sätt och lägger till utökad arbete med t ex kompistema på olika sätt under första delen av terminen.	2022	Arbetslaget Havsörnen

Mål Vi har som mål att få en trygg, glad och sammansvetsad barngrupp i våra nya lokaler med delvis ny personal. Vi vill att vår lokal är väl fungerande för barngrupp och i relation till husets övriga personal. Dela upp de barnen som inte har 5-årsgrupp och arbeta mer i smågrupper.		
Åtgärd	Tid	Ansvar
Vi arbetar med gruppstärkande aktiviteter samt trivselregler och förhållningssätt inne på avdelningen tillsammans med barnen. Vi gör en tydligare veckoplanering. Vi hittar rutiner som passar i arbetslaget, med tanke på en av pedagogernas utbildning. Vi arbetar med toalettbesöksrutiner för barnen, med tanke på att hallen där toaletterna finns också är genomgång för personal Arbeta med gruppverksamhet, delas in i mindre grupper.	2022	Arbetslaget Sothönan

Mål Vårt mål är att göra Trygghetsplanen till ett levande dokument för oss på Måsen.		
Åtgärd	Tid	Ansvar

Medvetandegöra barnen att trygghetsplanen finns. Arbeta med begreppet trygghet utifrån barnens förståelse och perspektiv	2022	Arbetslaget Måsen
---	------	----------------------

Mål Vi har som mål att alla barn och vårdnadshavare känner sig trygga med att barnen blir lämnade på Tranan. Vi vill att alla familjer känner sig respekterade.		
Åtgärd	Tid	Ansvar
Vi arbetar för att ha en tydlig och öppen dialog med avdelningens vårdnadshavare. Vi använder oss av tolk när det behövs. Vi undervisar om känslor och hjälper barnen att sätta ord på dessa. Vi fortsätter på att skapa en bra grund under inskolningen. Samt fortsätta vårt trygghetsarbete med barnen.	2022	Arbetslaget Tranan

Mål <i>Vi har som mål att arbeta med läroplanens mål gällande trygghet – "...främja lika rättigheter och möjligheter samt förebygga och åtgärda diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling"</i> Stimulera barnens samspel samt hjälpa och stödja dem att bearbeta konflikter, reda ut missförstånd, kompromissa och respektera varandra.		
Åtgärd	Tid	Ansvar
Vi formulerar och skriver ner rutiner och samsyn kring handlingsplan vid misstanke om diskriminering eller kränkning. Vi arbetar med ännu större medvetenhet med närvarande pedagoger i barnens lek. Vi kartlägger barngruppen utifrån kompisrelationer och socialt samspel. Vi jobbar vidare med att göra Trygghetsplanen till ett levande dokument. Bland annat genom att återbesöka vid PUT en gång per termin.	2022	Arbetslaget Tärnan

6. Riktlinjer och rutiner vid eventuell händelse av diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling

Rektorn ansvarar övergripande för att förskolan följer rutinerna. Medarbetare på förskolan ansvarar för att informera rektor när incidenter sker.

Vaxholms stads riktlinjer för aktiva åtgärder och likabehandling är tagen i nämnd (BUN § 66/2018).

6.1 Personal som barn och vårdnadshavare kan vända sig till

Befattning	Namn	Telefon	E-post
Rektor	Annika Fogelström	08-541 708 63	annika.fogelstrom@vaxholm.se
Biträdande rektor	Annelie Sidvall	08-541 709 17	annelie.sidvall@vaxholm.se

6.2 Rutiner

Årshjul:

Januari: Utvecklingsdag eller APT – det stora arbetslaget går igenom Allergier, särskilda behov eller omständigheter viktiga för alla att ha kännedom om.

Enkät förskola för vårdnadshavare genomförs

Februari och Mars: Utvecklingssamtal eller Uppföljande samtal/Uppföljning av inskolning/Överskolningssamtal förskoleklass. Vid utvecklingssamtal görs intervjuer med barnen och inför samtalet ombeds vårdnadshavare att svara på frågeställningar gällande normer och värden samt barnets trivsel på förskolan.

Augusti: Utvecklingsdag eller APT – det stora arbetslaget går igenom Allergier, särskilda behov eller omständigheter viktiga för alla att ha kännedom om.

September och Oktober: Utvecklingssamtal eller Uppföljande samtal/Uppföljning av inskolning. Vid utvecklingssamtal görs intervjuer med barnen och inför samtalet ombeds vårdnadshavare att svara på frågeställningar gällande normer och värden samt barnets trivsel på förskolan.

Oktober: Alla arbetslag genomför en självskattning i form av BRUK för Vaxholm där området Normer och värden ingår.

December: Utvärdering av föregående års plan - APT

Löpande arbete under året:

Arbetslaget har löpande diskussioner kring socialt klimat och eventuella åtgärder för förbättring. Under våren och hösten genomförs arbete utifrån Lokal Arbetsplan med insatser och två dokumenterade uppföljningar.

Anmälan om kränkande handling

Handledning av specialpedagog och samverkan med Skol – och familjestödjare

Årlig uppföljning av förskolans Värdegrund samt Riktlinjer för arbetet med att främja Barns integritet.

Främjande insatser

Våra förskolor ska bedriva ett främjande arbete och stärka de positiva förutsättningarna för likabehandling i förskolan. Man behöver kunskap för att förstå och se behov.

För förskolan övergripande förebyggande och främjande insatser:

- Alla barn är allas ansvar.
- Förskolans medarbetare visar ett stort engagemang och tillgänglighet.
- Förskolans medarbetare sätter tydliga gränser för ett oacceptabelt beteende.
- Samtal och diskussioner om etik och värderingar ingår som en del av innehållet i förskoleverksamheten och förs mellan barn och personal samt personal emellan.

Förskolans personal ska arbeta på följande sätt med att främja barns lika rättigheter och att förebygga och förhindra diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling.

- Alla som arbetar på förskolan eftersträvar ett medvetet förhållningssätt till barns lika värde och lika rättigheter i enlighet med det våra styrdokument beskriver.
- Vi eftersträvar öppenhet för att främja ett professionellt handlande. Diskussion och reflektion över egna handlingar och samtal om lämpligt förhållningssätt genomförs under PUT, APT och i reflekterande samtal med rektor. Detta för att ständigt fördjupa vår medvetenhet, öka vår kompetens och utveckla vår yrkesroll.
- På förskolan eftersträvar vi ett gemensamt ansvarstagande för barnen där alla är medvetna om sin roll att skapa goda förutsättningar för lärande och utveckling samt fostra och ge god omsorg.
- Vi eftersträvar att vara aktivt deltagande pedagoger i den fria leken men kan också inta en observerande och lyssnande roll. Vi har nolltolerans beträffande kränkande behandling och trakasserier och släpper inte vuxenansvaret för en situation som för någon kan verka kränkande.
- Vi arbetar med aktiviteter som stärker självkänsla och gruppkänsla samt främjar empatiskt utveckling. Barnen får utifrån ålder och förmåga vara med och diskutera fram trivselregler i förskolans olika grupper.
- Vi vuxna är förebilder för önskade värden i det sociala samspelet.
- Personalen lyssnar på och bemöter barns frågor och funderingar kring olika familjeförhållanden samt människors olikheter.
- All personal möter barn och föräldrar med respekt.

Om något oönskat inträffat – så här arbetar vi

Upptäcka

Medarbetarna i våra förskolor är skyldiga att vara uppmärksamma på samspel och beteendemönster mellan barn, samt barn och vuxna och se till att miljön i förskolan inte inbjuder till missförhållanden. Så snart någon får signaler om att ett barn känner sig kränkt måste de agera.

Anmälningsskyldighet till huvudman omfattar alla händelser där ett barn upplever sig ha blivit utsatt för trakasserier eller kränkande behandling. Anmälningsskyldigheten gäller även om ett barn upplever sig utsatt för trakasserier eller kränkande behandling av någon i personalen. Anmälan syftar till att huvudmannen ska få en övergripande bild samt kunna bidra med riktade insatser.

För att barn samt deras vårdnadshavare ska veta hur de ska agera om någon utsätts för trakasserier eller kränkande behandling ska de få information om vart de kan vända sig och om hur förskolan kommer att hantera ärendet. Om ett barn upplever sig ha blivit utsatt för trakasserier eller kränkande behandling ska berörda vårdnadshavare informeras så fort som möjligt samt delges nästa steg i processen.

Vi befinner oss alltid i närhet av barnen för att vara införstådda med det som sker med barnen individuellt och i grupp, såväl inomhus som utomhus.

- Vi tar barns funderingar på allvar och följer upp konflikter där barnen ges möjlighet att förmedla sin upplevelse av det skedda.
- Vi bemöter föräldrars eventuella oro och frågeställningar med intresse och ansvarstagande samt återkopplar för att främja dialog
- Vi speglar vuxnas eventuellt oönskade beteende i relation till det vår trygghetsplan anger.

Utreda

Vaxholms stad är som huvudman skyldig att skyndsamt utreda omständigheterna kring de uppgivna trakasserier eller den kränkande behandlingen. Utredningsskyldigheten omfattar alla trakasserier och kränkningar, även sådana som begåtts av personal. Skyldigheten att utreda infinner sig så snart någon i verksamheten får kännedom om att ett barn anser sig ha blivit utsatt för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling. Utredningsskyldigheten är också oberoende av om det förelåg en avsikt att kränka eller inte. Skyldigheten att utreda föreligger även om vårdnadshavare, barn uppger att det inte vill att händelsen ska utredas. Utredaren måste skaffa sig en självständig uppfattning av vad som hänt och inte låta saken bero om de inblandade lämnar motstridiga uppgifter. Syftet med utredningen är att den ska ge tillräckligt med information och kunskap om situationen så att rätt åtgärder kan sättas in. Utredningens omfattning och metod måste anpassas till varje enskilt fall. Utredningen och åtgärderna ska dokumenteras och utgör ett viktigt underlag för att kunna följa upp effekter av insatser. Dokumentation skapar också underlag för förskolorna och huvudmannen att se om ett enskilt fall är en del i ett större problem.

- Vi vågar se och acceptera att händelsen uppstått.
- All personal har ansvaret att meddela misstanke om att kränkning eller trakasserier pågår till rektor samt arbetslagsledare för aktuell grupp.
- Vi kontaktar berörda vårdnadshavare för samtal. Vi beskriver vår uppfattning av situationen och hur vi hanterar det fortsatta arbetet

När barn kränker eller trakasserar barn

- Vi för ett samtal med alla inblandade barn var för sig om deras reflektioner kring det som pågår. Det är viktigt att förutsättningslöst ta reda på hur barnen uppfattar situationen. Samtalen ligger till grund för vårt vidare agerande.
- Personal för samtal med övrig barngrupp på ett i varje förekommande fall lämpligt sätt.
- I t ex en mobbningsituation uppstår starka känslor hos alla inblandade och det är lätt att man letar efter en syndabock. Vi försöker se objektivet på situationen och inte lägga skulden på enskilt barn.
- Personal observerar och finns nära de berörda barnen för att kunna stödja och hjälpa.
- Personal skapar möjlighet för barnen att bearbeta händelser genom exempelvis rollspel, samtal och lek.
- Personal aktualiserar ämnet kamratskap. Vi diskuterar fram trivselregler och leker gruppstärkande lekar.

Åtgärda

Om ett barn i våra förskolor utsatts för trakasserier eller kränkande behandling måste åtgärder vidtas snabbt. Vid akuta situationer får rektor och medarbetare vidta de omedelbara och tillfälliga åtgärder som är befogade för att tillförsäkra barnen trygghet.

- Personal informerar berörda personer om vad som hänt så att de kan inta ett medvetet förhållningssätt till situationen.
- Personal observerar och finns nära de berörda barnen för att kunna stödja och hjälpa.
- Personal skapar möjlighet för barnen att bearbeta händelser genom exempelvis rollspel, samtal och lek.
- Personal aktualiserar ämnet kamratskap. Vi diskuterar fram trivselregler och leker gruppstärkande lekar.
- Handlingsplan och/eller åtgärdsprogram upprättas vid behov.
- Om vi inte har den nödvändiga kompetensen för att klara upp en situation tar vi hjälp utifrån av lämplig expertis.

Uppföljning av åtgärder

För att säkerställa att kränkningarna inte upprepas måste åtgärderna följas upp och utvärderas. Om det visar sig att åtgärderna varit otillräckliga måste andra eller kompletterande insatser genomföras till dess att situationen är varaktigt löst.

Dokumentation

- En händelserapport förmedlas skriftligen till rektor av den vuxne som funnits närmast vid händelsen.

När barn kränkt eller trakasserat barn

- Personal kan vid behov informera, under en tid efter händelsen, föräldrar om barnets dag – kortfattat, skriftligen. Detta för att skapa ett bra underlag för samtal barn – förälder.
- Ansvarspedagog dokumenterar och följer upp händelsen.

6.3 Kommunikation och spridning

Trygghetsplanen - Plan för att främja lika rättigheter och möjligheter samt förebygga och åtgärda diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling ska upprättas och kommuniceras varje år till alla berörda.

Barnen ska känna till vem de ska vända sig till om de känner sig utsatta (diskriminerade, trakasserade eller kränkta).

Trygghetsplanen ska finnas tillgänglig för barn, vårdnadshavare och personal på Vklass och vaxholm.se/forskola, samt i utskriven form på förskolan.



**VAXHOLMS
STAD**

FÖRSKOLAN LEKHAGENS TRYGGHETSPLAN

**Plan för att främja lika rättigheter och möjligheter
samt förebygga och åtgärda diskriminering,
trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande
behandling**

Gäller 2022-01-01 till 2022-12-31

Verksamhetsformer som omfattas av planen:
Förskolan Lekhagen

Ansvarig för planen:
Rektor Barbro Nyström



Innehållsförteckning

1. Varför trygghetsplan?	3
1.1 Definitioner och diskrimineringsgrunder	4
1.2 Innehåll i trygghetsplanen.....	6
2. Vår vision och värdegrund	6
3. Systematiskt arbetsätt med delaktighet och inflytande.....	8
3.1 Barnens delaktighet	8
3.2 Vårdnadshavares delaktighet.....	9
3.3 Personalens delaktighet.....	9
4. Utvärdering 2021.....	10
5. Översikt mål och aktiva åtgärder 2022.....	10
6. Riktlinjer och rutiner vid eventuell händelse av diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling	11
6.1 Personal som barn och vårdnadshavare kan vända sig till	11
6.2 Rutiner	12
Främjande insatser.....	12
Om något oönskat inträffat – så här arbetar vi	13
Upptäcka.....	13
Utreda	14
Åtgärda	14
Uppföljning av åtgärder	15
6.3 Kommunikation och spridning	15

1. Varför trygghetsplan?

Förskolan ska vara en levande social gemenskap som ger trygghet samt vilja och lust att lära. Alla barn har rätt att utvecklas och ska bemötas med respekt. Förskolan ska vara fria från diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling. Utbildningen ska präglas av omsorg om barnets välbefinnande och trygghet. Det är en förutsättning för barnens möjligheter till lärande, utveckling och delaktighet (6 kap. 6-10 §§ och 8 kap. 2, 8 §§ skollagen; Lpfö 18).

Det finns i huvudsak tre lagar som skyddar barn från kränkningar, diskriminering, trakasserier och sexuella trakasserier i förskolan/skolan - 6 kap. skollagen (2010:800), diskrimineringslagen (2008:567) och barnkonventionen.

Enligt skollagens 6 kap. 6 § ska Vaxholms stad se till att varje verksamhet bedriver ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barn samt genomföra åtgärder för att förebygga och förhindra att det sker.

Enligt diskrimineringslagen 3 kap. 1-3, 16-20 §§ ska vi som förskola i en dokumentation redogöra för hur vi undersöker, analyserar, åtgärdar och följer upp samt utvärderar det förbyggande och främjande arbetet kopplat till diskrimineringsgrunderna (se 1.1). Det är så kallade aktiva åtgärder. Vi ska också ha rutiner för att motverka, utreda och åtgärda diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling.

Genom trygghetsplanen synliggör vi som förskola barnkonventionen och framför allt dess huvudprinciper:

- Barnets rätt att inte diskrimineras (artikel 2).
- Barnets bästa (artikel 3).
- Barnets rätt till liv och utveckling (artikel 6).
- Barnets rätt att få uttrycka sina åsikter (artikel 12).

Ovanstående skrivningar är integrerade i skollagens 1 kap. 4-10 §§ som bland annat behandlar barnets bästa, rätten till likvärdig och lika tillgång till utbildning, människolivets okränkbarhet, individers frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet och solidaritet mellan människor.

Vi preciserar varje år mål och aktiva åtgärder för att säkra trygghetsarbetet. För att möjliggöra detta arbetar vi medvetet på flera nivåer – främjande, förebyggande och åtgärdande. Vi har också normkritiska glasögon på för att kunna identifiera risker eller andra hinder för enskildas lika rättigheter och möjligheter.

1.1 Definitioner och diskrimineringsgrunder

Nedan förklaras definitioner och diskrimineringsgrunder enligt Vaxholms stads riktlinjer (BUN § 66/2018) inom området.

Definitioner

- Kränkande behandling: ett uppträdande som utan att vara diskriminering kränker ett barns eller en elevs värdighet.
- Mobbning: att en eller flera individer upprepade gånger kränker en annan individ under en viss tid.
- Direkt diskriminering: någon missgynnas genom att behandlas sämre än någon annan behandlas, har behandlats eller skulle ha behandlats i en jämförbar situation, om missgynnandet har samband med diskrimineringsgrunderna.
- Indirekt diskriminering: någon missgynnas genom tillämpning av en bestämmelse, ett kriterium eller ett förfaringsätt som framstår som neutralt men som kan komma att särskilt missgynna personer med grund i diskrimineringsgrunderna.
- Bristande tillgänglighet: en person med en funktionsnedsättning missgynnas genom att sådana åtgärder för tillgänglighet inte har vidtagits för att den personen ska komma i en jämförbar situation med personer utan denna funktionsnedsättning som är skäliga.
- Trakasserier: ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna.
- Sexuella trakasserier: ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet,
- Instruktioner att diskriminera: order eller instruktioner att diskriminera någon och som lämnas åt någon som står i lydnads- eller beroendeförhållande till den som lämnar ordern eller instruktionen eller som gentemot denna åtagit sig att fullgöra ett uppdrag.
- Repressalier: att någon blir utsatt för någon form av bestraffning eller dålig behandling som en reaktion på att hen har påtalat eller anmält diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling.

Diskrimineringsgrunder:

- Kön: att någon är kvinna eller man. Även den som avser att ändra eller har ändrat sin könstillhörighet omfattas av diskrimineringsgrunden kön.
- Könsöverskridande identitet eller uttryck: att någon inte identifierar sig som kvinna eller man eller genom sin klädsel eller på annat sätt ger uttryck för att tillhöra ett annat kön,
- Etnisk tillhörighet: nationellt eller etniskt ursprung, hudfärg eller annat liknande förhållande,
- Funktionsnedsättning: 1 varaktiga fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga begränsningar av en persons funktionsförmåga som till följd av en skada eller en sjukdom fanns vid födelsen, har uppstått därefter eller kan förväntas uppstå,
- Sexuell läggning: homosexuell, bisexuell eller heterosexuell läggning,
- Ålder: uppnådd levnadslängd,
- Religion eller annan trosuppfattning: religion avses religiösa åskådningar som exempelvis hinduism, judendom, kristendom och islam. Annan trosuppfattning innefattar sådana övertygelser som har sin grund i eller samband med en religiös åskådning, till exempel buddism, ateism och agnosticism.

¹ Till diskrimineringsgrunden funktionsnedsättning kopplas också bristande tillgänglighet.

1.2 Innehåll i trygghetsplanen

Varje år ska en plan mot kränkande behandling upprättas (6 kap. 8 § skollagen). I den ingår alla tre lagstiftningar ovan. Den ska innehålla:

- Systematiskt arbetssätt för delaktighet och inflytande – översikt över de aktiva åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling för en trygg verksamhet (se avsnitt 3).
- Utvärdering föregående år – redogörelse och en sammanfattande analys för genomförda åtgärder från trygghetsplanen från föregående år (se avsnitt 4).
- Aktiva åtgärder som ska genomföras eller påbörjas under det kommande året (se avsnitt 5).

2. Vår vision och värdegrund

Vaxholms stads värdeord: samspel, engagemang och respekt (ser) sammanfattar stadens gemensamma värdegrund. Samspel innebär dialog och tydlighet i yrkesrollen, att ta ansvar och bidra till helheten, glädjas åt mina och andras framgångar, och att genom interaktion och samspel skapa kvalitet och värden.

Med engagemang skapar vi trygghet, delaktighet och glädje. Det innebär att vara intresserad, närvarande, tillgänglig och visa omtanke. Vi arbetar med kvalitet, kreativitet och att söka lösningar som skapar förbättringar.

I ordet respekt ingår det att ta ansvar - att agera rättssäkert, professionellt och respektfullt. I Vaxholm visar vi tillit till mina och andras förmåga. Vi tar tillvara på våra olikheter och vi pratar med och inte om andra.



Förskolan Lekhagens Värdegrund

Våra värdeord är samspel, engagemang och respekt.
Orden sammanfattar vår gemensamma värdegrund.
Den fungerar som en kompass för oss i kontakter och möten
med människor som besöker, bor och verkar i Vaxholm.

Vår värdegrund speglar även vårt förhållningssätt gentemot varandra inom Vaxholms stad.

Vår värdegrund ska genomsyra allt vi gör i mötet med barn och vuxna i vår verksamhet. Den är vår utgångspunkt då vi planerar, genomför, utvärderar och utvecklar vårt arbete. Den bygger på värdebärande begrepp som vi diskuterat innebörden av gemensamt och hela tiden strävar efter att realisera i vår arbetsvardag. Detta genom att vi reflekterar över eget förhållningssätt samt har en återkopplande dialog med varandra.

På våra förskolor vill vi att verksamheten genomsyras av ett förhållningssätt där det råder:

SAMSPEL

Vi är Vaxholms stad! Vi är alla en del i det team som tillsammans skapar en bra vardag för människor som bor och verkar i Vaxholm.

För mig som är en del av Vaxholms stad innebär det att:

Jag välkomnar dialog och agerar med tydlighet i min yrkesroll.

Jag tar ansvar och bidrar till helheten och gläds åt mina egna och andras framgångar.

Genom interaktion och samspel, såväl internt som externt, skapar jag kvalitet och värden.

På min arbetsplats tar jag ansvar för att:

- Arbeta för en öppen, ärlig dialog mellan oss vuxna där jag sätter vårt uppdrag och arbetet med barnen i fokus.
- Vara nyfiken och öppen i mitt förhållande till omvärlden.
- Lägga stor vikt vid det goda mötet mellan mig och de som arbetar i verksamheten samt andra.
- Vara professionell med ett personligt tilltal.
- Se möjligheter och vara lösningsfokuserad.
- Uppmuntra glädje och skratt.
- Tillåta mig själv och andra att göra misstag, lära nytt och utvecklas.
- Se, lyssna på och bekräfta barn och vuxna.
- Arbeta för gemenskap genom att ta vara på varandras kompetens och samarbeta.
- Reflektera, utvärdera och utveckla verksamheten tillsammans med ledning och kollegor.

ENGAGEMANG

Våra insatser ska skapa trygghet, kvalitet och värde. För mig som är en del av Vaxholms stad innebär det att:

Jag är intresserad, närvarande och tillgänglig. Jag bryr mig om och visar omtanke.

Mitt engagemang och min tillit till andra skapar trygghet, delaktighet och glädje.

Jag tänker kvalitet, är kreativ och söker lösningar som skapar förbättringar.

På min arbetsplats tar jag ansvar för att:

- Vara en aktivt närvarande pedagog.
- Planera och strukturera arbetet på förskolan utifrån barngrupp och styrdokument.
- Intressera mig för den utveckling som sker inom förskola och skola i samhället.
- Våga visa att jag brinner för något och visa att jag vill utvecklas vidare.



- Vara öppen för nya tankar och idéer samt sprida och bejaka goda exempel.
- Diskutera och reflektera med barn och vuxna.
- Förmedla och tillägna mig information samt aktivt erövra kunskap om verksamheten.
- Möjliggöra påverkan och delaktighet för barn och vuxna.
- Delta i det gemensamma arbetet på hela förskolan.

RESPEKT

Vi möter dagligen människor i så väl vardagliga som avgörande frågor. För mig som är en del av Vaxholms stad innebär det att:

Jag tar ansvar för att alla frågor hanteras objektivt och rättssäkert.

Jag har ett professionellt och respektfullt bemötande.

Jag visar tillit till min egen och andras förmåga och tar tillvara våra olikheter. Jag pratar med och inte om andra.

På min arbetsplats tar jag ansvar för att:

- Visa empati och vara en god förebild i ord och handling.
- Respektera olikheter och åsikter samt med vårt uppdrag i fokus, hitta gemensamma lösningar som gynnar barnens utveckling och lärande.
- Utgå från att allas tankar och åsikter är viktiga samt uttrycka mina egna åsikter och ge andra utrymme att uttrycka sina.
- Förmedla en positiv syn på barn och vuxna runt omkring mig.
- Tro på människors vilja och förmåga att utvecklas.
- Vara nyfiken på och intresserad av andra samt arbeta mot förutfattade meningar.

3. Systematiskt arbetssätt med delaktighet och inflytande

Trygghetsarbetet bygger på undersökningar och kartläggningar av risker för diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier, kränkande behandling och repressalier eller hinder för barns lika rättigheter och möjligheter i verksamheten.

I vår lokala arbetsplan ligger de mål vi valt ut efter att ha studerat och analyserat:

- Vårdnadshavarnas upplevelser av förskolan synliggjorda genom brukarenkät.
- Vårdnadshavarnas svar på frågor gällande barnens trivsel och trygghet i Vklass inför utvecklingssamtal.
- Vår självskattning "Bruk för Vaxholm".
- Intervjufrågor till/observationer av barnen gällande Läroplanens målområde Normer och värden.

Målen dokumenteras i vår Trygghetsplan och följs upp fyra gånger under ett verksamhetsår.

3.1 Barnens delaktighet

Ämnen som berör känslor, trivsel, trygghet och kamratskap berörs på olika sätt i förskolans verksamhet. Som t ex vid boksamtal, rollspel utifrån etiska dilemman, lekar, seriesamtal, gemensamt framtagande av trivselregler och projekt kring demokrati och kamratskap.

Vi observerar barnens lek och reflekterar över relationer och samspel i arbetslaget. Vi lyssnar in vårdnadshavares samt barns uttryck och synpunkter och låter dessa ligga till grund för arbetet med gruppens sociala samspel.

De äldre barnen får besvara frågor kring trivsel och trygghet inför årligt utvecklingssamtal med vårdnadshavarna.

3.2 Vårdnadshavares delaktighet

Vårdnadshavare till barn i förskolan möjliggörs delaktighet genom:

- Förskoleråd
- Utvecklingssamtal samt uppföljande samtal varje verksamhetsår. Inför dessa samtal får vårdnadshavarna frågor om trivsel och trygghet för barnet samt möjlighet att uttrycka synpunkter kring verksamheten.
- Föräldramöte varje höst
- Daglig kontakt och möjlighet att ringa eller maila personal eller rektor eller biträdande rektor. Synpunkter kommuniceras med berörda och vårdnadshavaren får återkoppling gällande synpunkt/frågeställning samt meddelas om eventuella åtgärder sker.
- Brukarundersökning
- Klagomål via kommunens e – tjänster

Via daglig kontakt med vårdnadshavarna kan också både vårdnadshavare och pedagoger lämna information till varandra.

3.3 Personalens delaktighet

Arbetslagen gör årligen en självskattning av hur väl man på avdelningen lyckas skapa förutsättningar för barnen att utvecklas och lära inom läroplanens målområde Normer och värden.

Vi uppdaterar och återerinnrar oss årligen i vårt arbetsdokument "Barns Integritet" och diskuterar dess innehåll.

Vi gör en årlig genomgång av vår gemensamma Värdegrund på ett APT.

Alla arbetslag bryter ner och dokumenterar övergripande mål till insatser för arbetet närmast barnen och arbetar aktivt med dessa samt följer upp arbetets fortskridande fyra gånger under ett verksamhetsår. Mål insatser och uppföljningar dokumenteras i Lokal arbetsplan på Teams.



4. Utvärdering 2021

Mål:

1. FJÄRILEN: "Förmåga att ta hänsyn till och leva sig in i andra människors situation samt vilja att hjälpa andra".

Utvärdering och analys:

Alla projekt på avdelningen var väl planerade. Alla barn gavs möjlighet att delta på sin nivå. Barnen visade intresse för projektarbetet, de pekade och samtalade vid vår projektvägg. Vi kommer fortsätta vara goda förebilder.

2. HUMLAN: Att utveckla ett växande ansvar och intresse för hållbar utveckling och att aktivt delta i samhället."

Utvärdering och analys:

Fokus låg på höstterminen 2021 att stärka barngrupp och arbetslag som alla var nya för varandra. Avdelningen har åter introducerat det synsätt som finns på avdelningen gällande återvinning, sortering och användandet av material. De flesta av barnen är bekanta med materialet "materialisar". För att bibehålla och förbättra resultatet har vi valt att jobba vidare med detta i tema kopplat till Grön Flagg.

3. SLÄNDAN: "Att bibehålla trygghet och tillit hos både barn och vårdnadshavare."

Utvärdering och analys:

Avdelningen har skapat möjligheter att leka och arbeta i mindre grupper, har bra rutiner som är förankrade hos barnen och detta har bidragit till trygghet i barngruppen.

Det har varit lite svårare att bibehålla den goda kontakten med vårdnadshavarna under pandemin då det blir fler telefonsamtal och mindre av det dagliga samtalet vid lämning och hämtning.

5. Översikt mål och aktiva åtgärder 2022

Mål		
"Vi vill skapa en bra förskolestart med trygga barn och vårdnadshavare, barnen ska känna sig trygga och ha tillit till sina kompisar och pedagoger och vi vill ha en öppen kommunikation med vårdnadshavarna."		
Åtgärd	Tid	Ansvar
Vi kommer skapa förutsättningar för barnen att öva på att visa hänsyn, empati, turtagning och detta ska leda till trygghet.	Under 2022	Arbetslaget Fjärilen

Mål		
"Förskolan ska vara en levande social gemenskap som ger trygghet samt vilja att lust att lära".		
Åtgärd	Tid	Ansvar
Vi kommer introducera och anpassa miljön till barngruppen. Vi har tydliga rutiner. Vi behöver erbjuda olika material och varierande aktiviteter. Detta arbete kommer att öka tryggheten hos barngruppen.	Under 2022	Arbetslaget Humlan

Mål		
"Avdelningens pedagoger ska vara närvarande, tydliga, inlyssnande och bemötande"		
Åtgärd	Tid	Ansvar
Vi kommer gemensamt hålla in den goda strukturen och i rutiner som finns på avdelningen. Fortsätta ha en öppen dialog med stora och små.	Under 2022	Arbetslaget Sländan

6. Riktlinjer och rutiner vid eventuell händelse av diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling

Rektorn ansvarar övergripande för att förskolan följer rutinerna. Medarbetare på förskolan ansvarar för att informera rektor när incidenter sker.

Vaxholms stads riktlinjer för aktiva åtgärder och likabehandling är tagen i nämnd (BUN § 66/2018).

6.1 Personal som barn och vårdnadshavare kan vända sig till

Befattning	Namn	Telefon	E-post
Rektor	Barbro Nyström	08 522 42 620	barbro.nystrom@vaxholm.se
Biträdande rektor	Anna Justin Sjöholm	08 522 42 649	anna.justin.sjoholm@vaxholm.se

6.2 Rutiner

Årshjul:

Januari: Utvecklingsdag eller APT – det stora arbetslaget går igenom Allergier, särskilda behov eller omständigheter viktiga för alla att ha kännedom om.

Enkät förskola för vårdnadshavare genomförs

Februari och Mars: Utvecklingssamtal eller Uppföljande samtal/Uppföljning av inskolning/Överskolningssamtal förskoleklass. Vid utvecklingssamtal görs intervjuer med barnen och inför samtalet ombeds vårdnadshavare att svara på frågeställningar gällande normer och värden samt barnets trivsel på förskolan.

Augusti: Utvecklingsdag eller APT – det stora arbetslaget går igenom Allergier, särskilda behov eller omständigheter viktiga för alla att ha kännedom om.

September och oktober: Utvecklingssamtal eller Uppföljande samtal/Uppföljning av inskolning. Vid utvecklingssamtal görs intervjuer med barnen och inför samtalet ombeds vårdnadshavare att svara på frågeställningar gällande normer och värden samt barnets trivsel på förskolan.

Oktober: Alla arbetslag genomför en självskattning i form av BRUK för Vaxholm där området Normer och värden ingår.

December: Utvärdering av föregående årsplan - APT

Löpande arbete under året:

Arbetslaget har löpande diskussioner kring socialt klimat och eventuella åtgärder för förbättring. Under våren och hösten genomförs arbete utifrån Lokal Arbetsplan med insatser och två dokumenterade uppföljningar.

Anmälan om kränkande handling

Handledning av specialpedagog och samverkan med Skol – och familjestödjare

Årlig uppföljning av förskolans Värdegrund samt Riktlinjer för arbetet med att främja Barns integritet.

Främjande insatser

Våra förskolor ska bedriva ett främjande arbete och stärka de positiva förutsättningarna för likabehandling i förskolan. Man behöver kunskap för att förstå och se behov.

För förskolan övergripande förebyggande och främjande insatser:

- Alla barn är allas ansvar.
- Förskolans medarbetare visar ett stort engagemang och tillgänglighet.
- Förskolans medarbetare sätter tydliga gränser för ett oacceptabelt beteende.
- Samtal och diskussioner om etik och värderingar ingår som en del av innehållet i förskoleverksamheten och förs mellan barn och personal samt personal emellan.

Förskolans personal ska arbeta på följande sätt med att främja barns lika rättigheter och att förebygga och förhindra diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling.

- Alla som arbetar på förskolan eftersträvar ett medvetet förhållningssätt till barns lika värde och lika rättigheter i enlighet med det våra styrdokument beskriver.
- Vi eftersträvar öppenhet för att främja ett professionellt handlande. Diskussion och reflektion över egna handlingar och samtal om lämpligt förhållningssätt genomförs under PUT, APT och i reflekterande samtal med rektor. Detta för att ständigt fördjupa vår medvetenhet, öka vår kompetens och utveckla vår yrkesroll.
- På förskolan eftersträvar vi ett gemensamt ansvarstagande för barnen där alla är medvetna om sin roll att skapa goda förutsättningar för lärande och utveckling samt fostra och ge god omsorg.
- Vi eftersträvar att vara aktivt deltagande pedagoger i den fria leken men kan också inta en observerande och lyssnande roll. Vi har nolltolerans beträffande kränkande behandling och trakasserier och släpper inte vuxenansvaret för en situation som för någon kan verka kränkande.
- Vi arbetar med aktiviteter som stärker självkänsla och gruppkänsla samt främjar empatiskt utveckling. Barnen får utifrån ålder och förmåga vara med och diskutera fram trivselregler i förskolans olika grupper.
- Vi vuxna är förebilder för önskade normer och värden i det sociala samspelet.
- Personalen lyssnar på och bemöter barns frågor och funderingar kring olika familjeförhållanden samt människors olikheter.
- All personal möter barn och föräldrar med respekt.

Om något oönskat inträffat – så här arbetar vi

Upptäcka

Medarbetarna i våra förskolor är skyldiga att vara uppmärksamma på samspel och beteendemönster mellan barn, samt barn och vuxna och se till att miljön i förskolan inte inbjuder till missförhållanden. Så snart någon får signaler om att ett barn känner sig kränkt måste de agera.

Anmälningsskyldighet till huvudman omfattar alla händelser där ett barn upplever sig ha blivit utsatt för trakasserier eller kränkande behandling. Anmälningsskyldigheten gäller även om ett barn upplever sig utsatt för trakasserier eller kränkande behandling av någon i personalen. Anmälan syftar till att huvudmannen ska få en övergripande bild samt kunna bidra med riktade insatser.

För att barn samt deras vårdnadshavare ska veta hur de ska agera om någon utsätts för trakasserier eller kränkande behandling ska de få information om vart de kan vända sig och om hur förskolan kommer att hantera ärendet. Om ett barn upplever sig ha blivit utsatt för trakasserier eller kränkande behandling ska berörda vårdnadshavare informeras så fort som möjligt samt delges nästa steg i processen.

Vi befinner oss alltid i närhet av barnen för att vara införstådda med det som sker med barnen individuellt och i grupp, såväl inomhus som utomhus.

- Vi tar barns funderingar på allvar och följer upp konflikter där barnen ges möjlighet att förmedla sin upplevelse av det skedda.

- Vi bemöter föräldrars eventuella oro och frågeställningar med intresse och ansvarstagande samt återkopplar för att främja dialog
- Vi speglar vuxnas eventuellt oönskade beteende i relation till det vår trygghetsplan anger.

Utreda

Vaxholms stad är som huvudman skyldig att skyndsamt utreda omständigheterna kring de uppgivna trakasserier eller den kränkande behandlingen. Utredningsskyldigheten omfattar alla trakasserier och kränkningar, även sådana som begåtts av personal. Skyldigheten att utreda infinner sig så snart någon i verksamheten får kännedom om att ett barn anser sig ha blivit utsatt för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling. Utredningsskyldigheten är också oberoende av om det förelåg en avsikt att kränka eller inte. Skyldigheten att utreda föreligger även om vårdnadshavare, barn uppger att det inte vill att händelsen ska utredas. Utredaren måste skaffa sig en självständig uppfattning av vad som hänt och inte låta saken bero om de inblandade lämnar motstridiga uppgifter. Syftet med utredningen är att den ska ge tillräckligt med information och kunskap om situationen så att rätt åtgärder kan sättas in. Utredningens omfattning och metod måste anpassas till varje enskilt fall. Utredningen och åtgärderna ska dokumenteras och utgör ett viktigt underlag för att kunna följa upp effekter av insatser. Dokumentation skapar också underlag för förskolorna och huvudmannen att se om ett enskilt fall är en del i ett större problem.

- Vi vågar se och acceptera att händelsen uppstår.
- All personal har ansvaret att meddela misstanke om att kränkning eller trakasserier pågår till rektor samt arbetslagsledare för aktuell grupp.
- Vi kontakter berörda vårdnadshavare för samtal. Vi beskriver vår uppfattning av situationen och hur vi hanterar det fortsatta arbetet

När barn kränker eller trakasserar barn

- Vi för ett samtal med alla inblandade barn var för sig om deras reflektioner kring det som pågår. Det är viktigt att förutsättningslöst ta reda på hur barnen uppfattar situationen. Samtalen ligger till grund för vårt vidare agerande.
- Personal för samtal med övrig barngrupp på ett i varje förekommande fall lämpligt sätt.
- I t ex en mobbningsituation uppstår starka känslor hos alla inblandade och det är lätt att man letar efter en syndabock. Vi försöker se objektivt på situationen och inte lägga skulden på enskilt barn.
- Personal observerar och finns nära de berörda barnen för att kunna stödja och hjälpa.
- Personal skapar möjlighet för barnen att bearbeta händelser genom exempelvis rollspel, samtal och lek.
- Personal aktualiserar ämnet kamratskap. Vi diskuterar fram trivselregler och leker gruppstärkande lekar.

Åtgärda

Om ett barn i våra förskolor utsatts för trakasserier eller kränkande behandling måste åtgärder vidtas snabbt. Vid akuta situationer får rektor och medarbetare vidta de omedelbara och tillfälliga åtgärder som är befogade för att tillförsäkra barnen trygghet.

- Personal informerar berörda personer om vad som hänt så att de kan inta ett medvetet förhållningssätt till situationen.
- Personal observerar och finns nära de berörda barnen för att kunna stödja och hjälpa.
- Personal skapar möjlighet för barnen att bearbeta händelser genom exempelvis rollspel, samtal och lek.
- Personal aktualiserar ämnet kamratskap. Vi diskuterar fram trivselregler och leker gruppstärkande lekar.
- Handlingsplan och/eller åtgärdsprogram upprättas vid behov.
- Om vi inte har den nödvändiga kompetensen för att klara upp en situation tar vi hjälp utifrån av lämplig expertis.

Uppföljning av åtgärder

För att säkerställa att kränkningarna inte upprepas måste åtgärderna följas upp och utvärderas. Om det visar sig att åtgärderna varit otillräckliga måste andra eller kompletterande insatser genomföras till dess att situationen är varaktigt löst.

Dokumentation

- En händelserapport förmedlas skriftligen till rektor av den vuxne som funnits närmast vid händelsen.

När barn kränkt eller trakasserat barn

- Personal kan vid behov informera, under en tid efter händelsen, föräldrar om barnets dag – kortfattat, skriftligen. Detta för att skapa ett bra underlag för samtal barn – förälder.
- Ansvarspedagog dokumenterar och följer upp händelsen.

6.3 Kommunikation och spridning

Trygghetsplanen - Plan för att främja lika rättigheter och möjligheter samt förebygga och åtgärda diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling ska upprättas och kommuniceras varje år till alla berörda.

Barnen ska känna till vem de ska vända sig till om de känner sig utsatta (diskriminerade, trakasserade eller kränkta).

Trygghetsplanen ska finnas tillgänglig för barn, vårdnadshavare och personal på Vklass/Teams och vaxholm.se/forskola, samt i utskrivet form på förskolan.



VAXHOLMS
STAD

RINDÖ FÖRSKOLAS TRYGGHETSPLAN

Plan för att främja lika rättigheter och möjligheter samt förebygga och åtgärda diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling

Gäller 2022-01-01 till 2022-12-31

Verksamhetsformer som omfattas av planen:

Förskola

Ansvarig för planen:

Rektor Annika Fogelström



Innehållsförteckning

1. Varför trygghetsplan?	3
1.1 Definitioner och diskrimineringsgrunder	4
1.2 Innehåll i trygghetsplanen.....	5
2. Vår vision och värdegrund	5
3. Systematiskt arbetsätt med delaktighet och inflytande.....	7
3.1 Barnens delaktighet	8
3.2 Vårdnadshavares delaktighet.....	8
3.3 Personalens delaktighet.....	8
4. Utvärdering 2021.....	9
5. Översikt mål och aktiva åtgärder 2022.....	10
6. Riktlinjer och rutiner vid eventuell händelse av diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling	12
6.1 Personal som barn och vårdnadshavare kan vända sig till	12
Främjande insatser.....	13
Om något oönskat inträffat – så här arbetar vi	13
Upptäcka.....	13
Utreda	14
Åtgärda	15
Uppföljning av åtgärder	15
6.3 Kommunikation och spridning	15

1. Varför trygghetsplan?

Förskolan ska vara en levande social gemenskap som ger trygghet samt vilja och lust att lära. Alla barn har rätt att utvecklas och ska bemötas med respekt. Förskolan ska vara fri från diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling. Utbildningen ska präglas av omsorg om barnets välbefinnande och trygghet. Det är en förutsättning för barnens möjligheter till lärande, utveckling och delaktighet (6 kap. 6-10 §§ och 8 kap. 2, 8 §§ skollagen; Lpfö 18).

Det finns i huvudsak tre lagar som skyddar barn från kränkningar, diskriminering, trakasserier och sexuella trakasserier i förskolan/skolan - 6 kap. skollagen (2010:800), diskrimineringslagen (2008:567) och barnkonventionen.

Enligt skollagens 6 kap. 6 § ska Vaxholms stad se till att varje verksamhet bedriver ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barn samt genomföra åtgärder för att förebygga och förhindra att det sker.

Enligt diskrimineringslagen 3 kap. 1-3, 16-20 §§ ska vi som förskola i en dokumentation redogöra för hur vi undersöker, analyserar, åtgärdar och följer upp samt utvärderar det förbyggande och främjande arbetet kopplat till diskrimineringsgrunderna (se 1.1). Det är så kallade aktiva åtgärder. Vi ska också ha rutiner för att motverka, utreda och åtgärda diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling.

Genom trygghetsplanen synliggör vi som förskola barnkonventionen och framför allt dess huvudprinciper:

- Barnets rätt att inte diskrimineras (artikel 2).
- Barnets bästa (artikel 3).
- Barnets rätt till liv och utveckling (artikel 6).
- Barnets rätt att få uttrycka sina åsikter (artikel 12).

Ovanstående skrivningar är integrerade i skollagens 1 kap. 4-10 §§ som bland annat behandlar barnets bästa, rätten till likvärdig och lika tillgång till utbildning, människolivets okränkbarhet, individers frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet och solidaritet mellan människor.

Vi preciserar varje år mål och aktiva åtgärder för att säkra trygghetsarbetet. För att möjliggöra detta arbetar vi medvetet på flera nivåer – *främjande*, *förebyggande* och *åtgärdande*. Vi har också normkritiska glasögon på för att kunna identifiera risker eller andra hinder för enskildas lika rättigheter och möjligheter.

1.1 Definitioner och diskrimineringsgrunder

Nedan förklaras definitioner och diskrimineringsgrunder enligt Vaxholms stads riktlinjer (BUN § 66/2018) inom området.

Definitioner

- **Kränkande behandling:** ett uppträdande som utan att vara diskriminering kränker ett barns eller en elevs värdighet.
- **Mobbning:** att en eller flera individer upprepade gånger kränker en annan individ under en viss tid.
- **Direkt diskriminering:** någon missgynnas genom att behandlas sämre än någon annan behandlas, har behandlats eller skulle ha behandlats i en jämförbar situation, om missgynnandet har samband med diskrimineringsgrunderna.
- **Indirekt diskriminering:** någon missgynnas genom tillämpning av en bestämmelse, ett kriterium eller ett förfaringsätt som framstår som neutralt men som kan komma att särskilt missgynna personer med grund i diskrimineringsgrunderna.
- **Bristande tillgänglighet:** en person med en funktionsnedsättning missgynnas genom att sådana åtgärder för tillgänglighet inte har vidtagits för att den personen ska komma i en jämförbar situation med personer utan denna funktionsnedsättning som är skäligena.
- **Trakasserier:** ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna.
- **Sexuella trakasserier:** ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet,
- **Instruktioner att diskriminera:** order eller instruktioner att diskriminera någon och som lämnas åt någon som står i lydnads- eller beroendeförhållande till den som lämnar ordern eller instruktionen eller som gentemot denna åtagit sig att fullgöra ett uppdrag.
- **Repressalier:** att någon blir utsatt för någon form av bestraffning eller dålig behandling som en reaktion på att hen har påtalat eller anmält diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling.

Diskrimineringsgrunder:

- **Kön:** att någon är kvinna eller man. Även den som avser att ändra eller har ändrat sin könstillhörighet omfattas av diskrimineringsgrunden kön.
- **Könsöverskridande identitet eller uttryck:** att någon inte identifierar sig som kvinna eller man eller genom sin klädsel eller på annat sätt ger uttryck för att tillhöra ett annat kön,
- **Etnisk tillhörighet:** nationellt eller etniskt ursprung, hudfärg eller annat liknande förhållande,
- **Funktionsnedsättning:**¹ varaktiga fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga begränsningar av en persons funktionsförmåga som till följd av en skada eller en sjukdom fanns vid födelsen, har uppstått därefter eller kan förväntas uppstå,
- **Sexuell läggning:** homosexuell, bisexuell eller heterosexuell läggning,
- **Ålder:** uppnådd levnadslängd,
- **Religion eller annan trosuppfattning:** religion avses religiösa åskådningar som exempelvis hinduism, judendom, kristendom och islam. Annan trosuppfattning innefattar sådana övertygelser som har sin grund i eller samband med en religiös åskådning, till exempel buddism, ateism och agnosticism.

¹ Till diskrimineringsgrunden funktionsnedsättning kopplas också bristande tillgänglighet.

1.2 Innehåll i trygghetsplanen

Varje år ska en plan mot kränkande behandling upprättas (6 kap. 8 § skollagen). I den ingår alla tre lagstiftningar ovan. Den ska innehålla:

- **Systematiskt arbetssätt för delaktighet och inflytande** – översikt över de aktiva åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling för en trygg verksamhet (se avsnitt 3).
- **Utvärdering föregående år** – redogörelse och en sammanfattande analys för genomförda åtgärder från trygghetsplanen från föregående år (se avsnitt 4).
- **Aktiva åtgärder** som ska genomföras eller påbörjas under det kommande året (se avsnitt 5).

2. Vår vision och värdegrund

Vaxholms stads värdeord: *samspel*, *engagemang* och *respekt (ser)* sammanfattar stadens gemensamma värdegrund. Samspel innebär dialog och tydlighet i yrkesrollen, att ta ansvar och bidra till helheten, glädjas åt mina och andras framgångar, och att genom interaktion och samspel skapa kvalitet och värden.

Med engagemang skapar vi trygghet, delaktighet och glädje. Det innebär att vara intresserad, närvarande, tillgänglig och visa omtanke. Vi arbetar med kvalitet, kreativitet och att söka lösningar som skapar förbättringar.

I ordet respekt ingår det att ta ansvar - att agera rättssäkert, professionellt och respektfullt. I Vaxholm visar vi tillit till mina och andras förmåga. Vi tar tillvara på våra olikheter och vi pratar med och inte om andra.



Vaxö Rindö förskolors Värdegrund

Våra värdeord är samspel, engagemang och respekt.
Orden sammanfattar vår gemensamma värdegrund.
Den fungerar som en kompass för oss i kontakter och möten

med människor som besöker, bor och verkar i Vaxholm.
Vår värdegrund speglar även vårt förhållningssätt
gentemot varandra inom Vaxholms stad.

Vår värdegrund ska genomsyra allt vi gör i mötet med barn och vuxna i vår verksamhet. Den är vår utgångspunkt då vi planerar, genomför, utvärderar och utvecklar vårt arbete. Den bygger på värdebärande begrepp som vi diskuterat innebörden av gemensamt och hela tiden strävar efter att realisera i vår arbetsvardag. Detta genom att vi reflekterar över eget förhållningssätt samt har en återkopplande dialog med varandra.

På våra förskolor vill vi att verksamheten genomsyras av ett förhållningssätt där det råder:

SAMSPEL

Vi är Vaxholms stad! Vi är alla en del i det team som tillsammans skapar en bra vardag för människor som bor och verkar i Vaxholm.

För mig som är en del av Vaxholms stad innebär det att:

Jag välkomnar dialog och agerar med tydlighet i min yrkesroll.

Jag tar ansvar och bidrar till helheten och gläds åt mina egna och andras framgångar.

Genom interaktion och samspel, såväl internt som externt, skapar jag kvalitet och värden.

På min arbetsplats tar jag ansvar för att:

- Arbeta för en öppen, ärlig dialog mellan oss vuxna där jag sätter vårt uppdrag och arbetet med barnen i fokus.
- Vara nyfiken och öppen i mitt förhållande till omvärlden.
- Lägga stor vikt vid det goda mötet mellan mig och de som arbetar i verksamheten samt andra.
- Vara professionell med ett personligt tilltal.
- Se möjligheter och vara lösningsfokuserad.
- Uppmuntra glädje och skratt.
- Tillåta mig själv och andra att göra misstag, lära nytt och utvecklas.
- Se, lyssna på och bekräfta barn och vuxna.
- Arbeta för gemenskap genom att ta vara på varandras kompetens och samarbeta.
- Reflektera, utvärdera och utveckla verksamheten tillsammans med ledning och kollegor.

ENGAGEMANG

Våra insatser ska skapa trygghet, kvalitet och värde. För mig som är en del av Vaxholms stad innebär det att:

Jag är intresserad, närvarande och tillgänglig. Jag bryr mig om och visar omtanke.

Mitt engagemang och min tillit till andra skapar trygghet, delaktighet och glädje.

Jag tänker kvalitet, är kreativ och söker lösningar som skapar förbättringar.

På min arbetsplats tar jag ansvar för att:

- Vara en aktivt närvarande pedagog.
- Planera och strukturera arbetet på förskolan utifrån barngrupp och styrdokument.
- Intressera mig för den utveckling som sker inom förskola och skola i samhället.

- Våga visa att jag brinner för något och visa att jag vill utvecklas vidare.
- Vara öppen för nya tankar och idéer samt sprida och bejaka goda exempel.
- Diskutera och reflektera med barn och vuxna.
- Förmedla och tillägna mig information samt aktivt erövra kunskap om verksamheten.
- Möjliggöra påverkan och delaktighet för barn och vuxna.
- Delta i det gemensamma arbetet på hela förskolan.

RESPEKT

Vi möter dagligen människor i så väl vardagliga som avgörande frågor. För mig som är en del av Vaxholms stad innebär det att:

Jag tar ansvar för att alla frågor hanteras objektivt och rättssäkert.

Jag har ett professionellt och respektfullt bemötande.

Jag visar tillit till min egen och andras förmåga och tar tillvara våra olikheter. Jag pratar med och inte om andra.

På min arbetsplats tar jag ansvar för att:

- Visa empati och vara en god förebild i ord och handling.
- Respektera olikheter och åsikter samt med vårt uppdrag i fokus, hitta gemensamma lösningar som gynnar barnens utveckling och lärande.
- Utgå från att allas tankar och åsikter är viktiga samt uttrycka mina egna åsikter och ge andra utrymme att uttrycka sina.
- Förmedla en positiv syn på barn och vuxna runt omkring mig.
- Tro på människors vilja och förmåga att utvecklas.
- Vara nyfiken på och intresserad av andra samt arbeta mot förutfattade meningar.

3. Systematiskt arbetsätt med delaktighet och inflytande

Trygghetsarbetet bygger på undersökningar och kartläggningar av risker för diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier, kränkande behandling och repressalier eller hinder för barns lika rättigheter och möjligheter i verksamheten.

För att få tillräcklig kunskap och information som bas i trygghetsarbetet samlas empiri in på olika sätt, med olika perspektiv och från olika avsändare. Det ger en bra grund för främjande och förebyggande planering och arbete, liksom att ha en bra struktur för åtgärdande arbete.

I vår lokala arbetsplan ligger de mål vi valt ut efter att ha studerat och analyserat:

- Vårdnadshavarnas upplevelser av förskolan synliggjorda genom brukarenkät.
- Vårdnadshavarnas svar på frågor gällande barnens trivsel och trygghet i Vklass inför utvecklingssamtal.
- Vår självskattning "Bruk för Vaxholm".
- Intervjufrågor till/observationer av barnen gällande Läroplanens målområde Normer och värden.

Målen dokumenteras i vår Trygghetsplan och följs upp fyra gånger under ett verksamhetsår.

3.1 Barnens delaktighet

Ämnen som berör känslor, trivsel, trygghet och kamratskap berörs på olika sätt i förskolans verksamhet. Som t ex vid boksamtal, rollspel utifrån etiska dilemman, lekar, seriesamtal, gemensamt framtagande av trivselregler och projekt kring demokrati och kamratskap.

Pedagogerna observerar barnens lek och reflekterar över relationer och samspel i arbetslaget. Vi lyssnar in vårdnadshavares samt barns uttryck och synpunkter och låter dessa ligga till grund för arbetet med gruppens sociala samspel.

De äldre barnen får besvara frågor kring trivsel och trygghet inför årligt utvecklingssamtal med vårdnadshavarna.

3.2 Vårdnadshavares delaktighet

Vårdnadshavare till barn i förskolan möjliggörs delaktighet genom:

- Förskoleråd
- Utvecklingssamtal samt uppföljande samtal varje verksamhetsår. Inför dessa samtal får vårdnadshavarna frågor om trivsel och trygghet för barnet samt möjlighet att uttrycka synpunkter kring verksamheten.
- Föräldramöte varje höst
- Daglig kontakt och möjlighet att ringa eller maila personal eller rektor eller biträdande rektor. Synpunkter kommuniceras med berörda och vårdnadshavaren får återkoppling gällande synpunkt/frågeställning samt meddelas om eventuella åtgärder sker.
- Brukarundersökning
- Klagomål via kommunens e – tjänster

Via daglig kontakt kan också både vårdnadshavare och pedagoger lämna information till varandra.

3.3 Personalens delaktighet

Arbetslagen gör årligen en självskattning av hur väl man på avdelningen lyckas skapa förutsättningar för barnen att utvecklas och lära inom läroplanens målområde Normer och värden.

Vi uppdaterar och återerinar oss årligen i vårt arbetsdokument "Barns Integritet" och diskuterar dess innehåll.

Vi gör en årlig genomgång av vår gemensamma Värdegrund på ett APT.

Alla arbetslag bryter ner och dokumenterar övergripande mål till insatser för arbetet närmast barnen och arbetar aktivt med dessa samt följer upp arbetets fortskridande fyra gånger under ett verksamhetsår. Mål insatser och uppföljningar dokumenteras i Lokal arbetsplan på Teams.

Arbetsmiljö är en stående punkt på varje APT.

4. Utvärdering 2021

Mål:

- Respekt och förståelse för alla människors lika värde och de mänskliga rättigheterna " samt mål nr 12 i barnkonventionen "alla barn har rätt till att uttrycka sina åsikter.
- Förskolan ska ge varje barn möjlighet att utveckla förmåga att ta hänsyn till och leva sig in i andra människors situation samt vilja att hjälpa andra.

Analys av tidigare mål och åtgärder:

Vilka förutsättningar hade förskolan för att nå målet?

- Vi i arbetslaget har länge arbetat utifrån samma tydliga struktur, rutiner och förhållningssätt oavsett om barngrupper eller pedagoger bytts ut. Detta medför att det varit enkelt att fortsätta på samma "rätta" bana och som ny pedagog i arbetslaget har det varit enkelt att förstå varför vi gör som vi gör. Då vi arbetar med de yngsta barnen återkommer ständigt läroobjekten t.ex. turtagning, rutiner, vilket vi tar fasta på.
- Vi känner att vi haft förutsättningar för att nå målet.
- Vi känner att vi har kompetens inom området, tid finns på PUT men mycket ska hinnas med under den tiden.

Hur blev det?

- Vi ser att vi gör det vi sagt att vi ska göra. Det är väl implementerat i vårt dagliga arbete och våra förhållningssätt. Upprepning ger färdighet ser vi på barnen nu efter en termin tillsammans.

Vad beror det på?

- Vi har en tydlig struktur och förhållningssätt. Vi arbetar aktivt med barnens trivsel, att ingen ska behöva känna sig kränkt.
- Det beror på att vi är insatta, att det är ett levande dokument som vi är insatta i. Något vi ständigt arbetar med.

Hur vet vi det vi vet?

- Av erfarenhet samt att vi ser att de åtgärder vi beskrivit har barnen tagit till sig efter en period/fas i grupputvecklingen.
- Det är något som vi arbetar med regelbundet och som tas upp även på APT

Vad gör vi för att bibehålla eller förbättra resultaten till nästa år?

- Fortsätter som vi gör. Vi har hittat en struktur och förhållningssätt som vi sett har givit god effekt. Vi arbetar dock ständigt på att bli ännu bättre.
- Vi fortsätter att arbeta med normer och värden tillsammans med våra barn, genom att vara lyhörda, sätta upp regler/riktlinjer, ramar/strukturer.
- Vi planerar i arbetslaget vilka aktiviteter vi ska ha till vårterminen för att nå målet.

Har alla planerade åtgärder genomförts?

-Ja.

-Ja, vi har arbetat med känslor och diskuterat regelbundet om barnens känslor och upplevelser, och vi har följt upp de mål vi satt.

-Inte tillräckligt mycket gjort i specifika insatser/åtgärder, men målet finns alltid med i det dagliga arbetet.

Om nej, varför inte och vilka?

-Mycket annat som tog upp tid, både på PUT och i arbetet med barngrupp. Som t.ex projektarbete, utveckla rutiner, få dagarna att fungera särskilt för några barn som påverkade hela gruppen.

Har förändringar gjorts av åtgärderna?

-Ja, dagliga händelser som dyker upp har lett till att vi haft samlingar om normer och värden tillsammans med barnen.

5. Översikt mål och aktiva åtgärder 2022

Mål		
Förskolan ska ge varje barn möjlighet att utveckla förmåga att ta hänsyn till och leva sig in i andra människors situation samt vilja att hjälpa andra.		
Åtgärd	Tid	Ansvar
Uppmuntra barnen att hjälpa varandra i hallen. Ge positiv bekräftelse när de söker upp pedagog om ett annat barn är ledsen. Göra gemensamma regler kring förhållningssätt mot varandra och sätta upp på avdelningen.	2022	Arbetslaget Vitsippan

Mål		
Respekt och förståelse för alla människors lika värde och de mänskliga rättigheterna.		
Åtgärd	Tid	Ansvar
Vi känner att det finns saker att jobba vidare med som t ex turtagning. Genom att bland annat visa förståelse för varandra i olika sammanhang.	2022	Arbetslaget Blåsippan

Mål		
Vi vill skapa förutsättningar för varje barn att utveckla sin förmåga att våga uttrycka sina egen vilja och sina känslor.		
Åtgärd	Tid	Ansvar
<p>Vi är lyhörda och inkännande, lyssnar och tar till oss det ett barn försöker förmedla.</p> <p>Vi arbetar aktivt med barns språkutveckling och TAKK för att underlätta för barnen i deras kommunikation och sätt att kunna förmedla vad de vill och känner.</p> <p>Vi övar turtagning och respekt med barnen. Ett givande och tagande, att barnen lyssnar färdigt på sina kompisar samtidigt som de även ges utrymme att själva få prata/uttrycka sig när det blir deras tur.</p>	2022	Arbetslaget Smörblomman
<p>Vi är tillåtande och visar en förståelse för barnens vilja och känslor</p> <p>Vi läser i böcker och andra former av berättelser där det tas upp om känslor.</p> <p>Pratar om olika känslor och när man kan känna dessa</p> <p>Vi lyssnar på barnens idéer och tankar för aktiviteter eller liknande men om det inte går att utföra just nu så prata med barnen om varför och säg exempelvis att vi kan göra det vid ett annat tillfälle.</p> <p>Barnens talutrymme, tid och uppmärksamhet är lika viktigt som oss vuxna. När ett barn pratar med eller har en aktivitet med en vuxen får de andra vänta tills man är färdig även andra vuxna.</p>	2022	Arbetslaget Tussilagon

6. Riktlinjer och rutiner vid eventuell händelse av diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling

Rektorn ansvarar övergripande för att förskolan följer rutinerna. Medarbetare på förskolan ansvarar för att informera rektor när incidenter sker.

Vaxholms stads riktlinjer för aktiva åtgärder och likabehandling är tagen i nämnd (BUN § 66/2018).

6.1 Personal som barn och vårdnadshavare kan vända sig till

Befattning	Namn	Telefon	E-post
Rektor	Annika Fogelström	08-541 708 63	annika.fogelstrom@vaxholm.se
Biträdande rektor	Annelie Sidvall	08-541 709 17	annelie.sidvall@vaxholm.se

6.2 Rutiner

Årshjul:

Januari: Utvecklingsdag eller APT – det stora arbetslaget går igenom Allergier, särskilda behov eller omständigheter viktiga för alla att ha kännedom om.

Enkät förskola för vårdnadshavare genomförs

Februari och Mars: Utvecklingssamtal eller Uppföljande samtal/Uppföljning av inskolning/Överskolningssamtal förskoleklass. Vid utvecklingssamtal görs intervjuer med barnen och inför samtalet ombeds vårdnadshavare att svara på frågeställningar gällande normer och värden samt barnets trivsel på förskolan.

Augusti: Utvecklingsdag eller APT – det stora arbetslaget går igenom Allergier, särskilda behov eller omständigheter viktiga för alla att ha kännedom om.

September och Oktober: Utvecklingssamtal eller Uppföljande samtal/Uppföljning av inskolning. Vid utvecklingssamtal görs intervjuer med barnen och inför samtalet ombeds vårdnadshavare att svara på frågeställningar gällande normer och värden samt barnets trivsel på förskolan.

Oktober: Alla arbetslag genomför en självskattning i form av BRUK för Vaxholm där området Normer och värden ingår.

December: Utvärdering av föregående års plan - APT

Löpande arbete under året:

Arbetslaget har löpande diskussioner kring socialt klimat och eventuella åtgärder för förbättring. Under våren och hösten genomförs arbete utifrån Lokal Arbetsplan med insatser och två dokumenterade uppföljningar.

Anmälan om kränkande handling

Handledning av specialpedagog och samverkan med Skol – och familjestödjare

Årlig uppföljning av förskolans Värdegrund samt Riktlinjer för arbetet med att främja Barns integritet.

Främjande insatser

Våra förskolor ska bedriva ett främjande arbete och stärka de positiva förutsättningarna för likabehandling i förskolan. Man behöver kunskap för att förstå och se behov.

För förskolan övergripande förebyggande och främjande insatser:

- Alla barn är allas ansvar.
- Förskolans medarbetare visar ett stort engagemang och tillgänglighet.
- Förskolans medarbetare sätter tydliga gränser för ett oacceptabelt beteende.
- Samtal och diskussioner om etik och värderingar ingår som en del av innehållet i förskoleverksamheten och förs mellan barn och personal samt personal emellan.

Förskolans personal ska arbeta på följande sätt med att främja barns lika rättigheter och att förebygga och förhindra diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling.

- Alla som arbetar på förskolan eftersträvar ett medvetet förhållningssätt till barns lika värde och lika rättigheter i enlighet med det våra styrdokument beskriver.
- Vi eftersträvar öppenhet för att främja ett professionellt handlande. Diskussion och reflektion över egna handlingar och samtal om lämpligt förhållningssätt genomförs under PUT, APT och i reflekterande samtal med rektor. Detta för att ständigt fördjupa vår medvetenhet, öka vår kompetens och utveckla vår yrkesroll.
- På förskolan eftersträvar vi ett gemensamt ansvarstagande för barnen där alla är medvetna om sin roll att skapa goda förutsättningar för lärande och utveckling samt fostra och ge god omsorg.
- Vi eftersträvar att vara aktivt deltagande pedagoger i den fria leken men kan också inta en observerande och lyssnande roll. Vi har nolltolerans beträffande kränkande behandling och trakasserier och släpper inte vuxenansvaret för en situation som för någon kan verka kränkande.
- Vi arbetar med aktiviteter som stärker självkänsla och gruppkänsla samt främjar empatiskt utveckling. Barnen får utifrån ålder och förmåga vara med och diskutera fram trivselregler i förskolans olika grupper.
- Vi vuxna är förebilder för önskade värden i det sociala samspelet.
- Personalen lyssnar på och bemöter barns frågor och funderingar kring olika familjeförhållanden samt människors olikheter.
- All personal möter barn och föräldrar med respekt.

Om något oönskat inträffat – så här arbetar vi

Upptäcka

Medarbetarna i våra förskolor är skyldiga att vara uppmärksamma på samspel och beteendemönster mellan barn, samt barn och vuxna och se till att miljön i förskolan inte inbjuder till missförhållanden. Så snart någon får signaler om att ett barn känner sig kränkt måste de agera.

Anmälningsskyldighet till huvudman omfattar alla händelser där ett barn upplever sig ha blivit utsatt för trakasserier eller kränkande behandling. Anmälningsskyldigheten gäller även om ett barn upplever sig utsatt för trakasserier eller kränkande behandling av någon i personalen. Anmälan syftar till att huvudmannen ska få en övergripande bild samt kunna bidra med riktade insatser.

För att barn samt deras vårdnadshavare ska veta hur de ska agera om någon utsätts för trakasserier eller kränkande behandling ska de få information om vart de kan vända sig och om hur förskolan kommer att hantera ärendet. Om ett barn upplever sig ha blivit utsatt för trakasserier eller kränkande behandling ska berörda vårdnadshavare informeras så fort som möjligt samt delges nästa steg i processen.

Vi befinner oss alltid i närhet av barnen för att vara införstådda med det som sker med barnen individuellt och i grupp, såväl inomhus som utomhus.

- Vi tar barns funderingar på allvar och följer upp konflikter där barnen ges möjlighet att förmedla sin upplevelse av det skedda.
- Vi bemöter föräldrars eventuella oro och frågeställningar med intresse och ansvarstagande samt återkopplar för att främja dialog
- Vi speglar vuxnas eventuellt önskade beteende i relation till det vår trygghetsplan anger.

Utreda

Vaxholms stad är som huvudman skyldig att skyndsamt utreda omständigheterna kring de uppgivna trakasserier eller den kränkande behandlingen. Utredningsskyldigheten omfattar alla trakasserier och kränkningar, även sådana som begåtts av personal. Skyldigheten att utreda infinner sig så snart någon i verksamheten får kännedom om att ett barn anser sig ha blivit utsatt för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling. Utredningsskyldigheten är också oberoende av om det förelåg en avsikt att kränka eller inte. Skyldigheten att utreda föreligger även om vårdnadshavare, barn uppger att det inte vill att händelsen ska utredas. Utredaren måste skaffa sig en självständig uppfattning av vad som hänt och inte låta saken bero om de inblandade lämnar motstridiga uppgifter. Syftet med utredningen är att den ska ge tillräckligt med information och kunskap om situationen så att rätt åtgärder kan sättas in. Utredningens omfattning och metod måste anpassas till varje enskilt fall. Utredningen och åtgärderna ska dokumenteras och utgör ett viktigt underlag för att kunna följa upp effekter av insatser. Dokumentation skapar också underlag för förskolorna och huvudmannen att se om ett enskilt fall är en del i ett större problem.

- Vi vågar se och acceptera att händelsen uppstått.
- All personal har ansvaret att meddela misstanke om att kränkning eller trakasserier pågår till rektor samt arbetslagsledare för aktuell grupp.
- Vi kontaktar berörda vårdnadshavare för samtal. Vi beskriver vår uppfattning av situationen och hur vi hanterar det fortsatta arbetet

När barn kränker eller trakasserar barn

- Vi för ett samtal med alla inblandade barn var för sig om deras reflektioner kring det som pågår. Det är viktigt att förutsättningslöst ta reda på hur barnen uppfattar situationen. Samtalen ligger till grund för vårt vidare agerande.
- Personal för samtal med övrig barngrupp på ett i varje förekommande fall lämpligt sätt.

- I t ex en mobbningsituation uppstår starka känslor hos alla inblandade och det är lätt att man letar efter en syndabock. Vi försöker se objektivt på situationen och inte lägga skulden på enskilt barn.
- Personal observerar och finns nära de berörda barnen för att kunna stödja och hjälpa.
- Personal skapar möjlighet för barnen att bearbeta händelser genom exempelvis rollspel, samtal och lek.
- Personal aktualiserar ämnet kamratskap. Vi diskuterar fram trivselregler och leker gruppstärkande lekar.

Åtgärda

Om ett barn i våra förskolor utsatts för trakasserier eller kränkande behandling måste åtgärder vidtas snabbt. Vid akuta situationer får rektor och medarbetare vidta de omedelbara och tillfälliga åtgärder som är befogade för att tillförsäkra barnen trygghet.

- Personal informerar berörda personer om vad som hänt så att de kan inta ett medvetet förhållningssätt till situationen.
- Personal observerar och finns nära de berörda barnen för att kunna stödja och hjälpa.
- Personal skapar möjlighet för barnen att bearbeta händelser genom exempelvis rollspel, samtal och lek.
- Personal aktualiserar ämnet kamratskap. Vi diskuterar fram trivselregler och leker gruppstärkande lekar.
- Handlingsplan och/eller åtgärdsprogram upprättas vid behov.
- Om vi inte har den nödvändiga kompetensen för att klara upp en situation tar vi hjälp utifrån av lämplig expertis.

Uppföljning av åtgärder

För att säkerställa att kränkningarna inte upprepas måste åtgärderna följas upp och utvärderas. Om det visar sig att åtgärderna varit otillräckliga måste andra eller kompletterande insatser genomföras till dess att situationen är varaktigt löst.

Dokumentation

- En händelserapport förmedlas skriftligen till rektor av den vuxne som funnits närmast vid händelsen.

När barn kränkt eller trakasserat barn

- Personal kan vid behov informera, under en tid efter händelsen, föräldrar om barnets dag – kortfattat, skriftligen. Detta för att skapa ett bra underlag för samtal barn – förälder.
- Ansvarspedagog dokumenterar och följer upp händelsen.

6.3 Kommunikation och spridning

Trygghetsplanen - Plan för att främja lika rättigheter och möjligheter samt förebygga och åtgärda diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling ska upprättas och kommuniceras varje år till alla berörda.



Barnen ska känna till vem de ska vända sig till om de känner sig utsatta (diskriminerade, trakasserade eller kränkta).

Trygghetsplanen ska finnas tillgänglig för barn, vårdnadshavare och personal på Vklass och vaxholm.se/forskola, samt i utskriven form på förskolan.



VAXHOLMS
STAD

ÖVERBY FÖRSKOLAS TRYGGHETSPLAN

Plan för att främja lika rättigheter och möjligheter samt förebygga och åtgärda diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling

Gäller 2022-01-01 till 2022-12-31

Verksamhetsformer som omfattas av planen:

Överby Förskola

Ansvarig för planen:

Rektor Barbro Nyström



Innehållsförteckning

1. Varför trygghetsplan?	3
1.1 Definitioner och diskrimineringsgrunder	4
1.2 Innehåll i trygghetsplanen.....	5
2. Vår värdegrund	5
2.1 Överby förskolas arbete med SER	6
3. Systematiskt arbetssätt med delaktighet och inflytande.....	6
3.1 Barnens delaktighet	6
3.2 Vårdnadshavares delaktighet.....	6
3.3 Personalens delaktighet.....	7
4. Utvärdering 2021.....	7
5. Översikt mål och aktiva åtgärder 2022.....	7
6. Riktlinjer och rutiner vid eventuell händelse av diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling	8
6.1 Personal som barn och vårdnadshavare kan vända sig till	8
6.2 Rutiner	8
6.2.1 Främjande insatser.....	8
6.2.2 Om något oönskat inträffat – så här arbetar vi.....	9
<i>Upptäcka</i>	9
<i>Utreda</i>	9
<i>Åtgärda</i>	10
<i>Uppföljning av åtgärder</i>	11
6.3 Kommunikation och spridning	11

1. Varför trygghetsplan?

Förskolan ska vara en levande social gemenskap som ger trygghet samt vilja och lust att lära. Alla barn har rätt att utvecklas och ska bemötas med respekt. Förskolan ska vara fria från diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling. Utbildningen ska präglas av omsorg om barnets välbefinnande och trygghet. Det är en förutsättning för barnens möjligheter till lärande, utveckling och delaktighet (6 kap. 6-10 §§ och 8 kap. 2, 8 §§ skollagen; Lpfö 18).

Det finns i huvudsak tre lagar som skyddar barn från kränkningar, diskriminering, trakasserier och sexuella trakasserier i förskolan/skolan - 6 kap. skollagen (2010:800), diskrimineringslagen (2008:567) och barnkonventionen.

Enligt skollagens 6 kap. 6 § ska Vaxholms stad se till att varje verksamhet bedriver ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barn samt genomföra åtgärder för att förebygga och förhindra att det sker.

Enligt diskrimineringslagen 3 kap. 1-3, 16-20 §§ ska vi som förskola i en dokumentation redogöra för hur vi undersöker, analyserar, åtgärdar och följer upp samt utvärderar det förbyggande och främjande arbetet kopplat till diskrimineringsgrunderna (se 1.1). Det är så kallade aktiva åtgärder. Vi ska också ha rutiner för att motverka, utreda och åtgärda diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling.

Genom trygghetsplanen synliggör vi som förskola barnkonventionen och framför allt dess huvudprinciper:

- Barnets rätt att inte diskrimineras (artikel 2).
- Barnets bästa (artikel 3).
- Barnets rätt till liv och utveckling (artikel 6).
- Barnets rätt att få uttrycka sina åsikter (artikel 12).

Ovanstående skrivningar är integrerade i skollagens 1 kap. 4-10 §§ som bland annat behandlar barnets bästa, rätten till likvärdig och lika tillgång till utbildning, människolivets okränkbarhet, individers frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet och solidaritet mellan människor.

Vi preciserar varje år mål och aktiva åtgärder för att säkra trygghetsarbetet. För att möjliggöra detta arbetar vi medvetet på flera nivåer – *främjande*, *förebyggande* och *åtgärdande*. Vi har också normkritiska glasögon på för att kunna identifiera risker eller andra hinder för enskildas lika rättigheter och möjligheter.

1.1 Definitioner och diskrimineringsgrunder

Nedan förklaras definitioner och diskrimineringsgrunder enligt Vaxholms stads riktlinjer (BUN § 66/2018) inom området.

Definitioner

- **Kränkande behandling:** ett uppträdande som utan att vara diskriminering kränker ett barns eller en elevs värdighet.
- **Mobbning:** att en eller flera individer upprepade gånger kränker en annan individ under en viss tid.
- **Direkt diskriminering:** någon missgynnas genom att behandlas sämre än någon annan behandlas, har behandlats eller skulle ha behandlats i en jämförbar situation, om missgynnandet har samband med diskrimineringsgrunderna.
- **Indirekt diskriminering:** någon missgynnas genom tillämpning av en bestämmelse, ett kriterium eller ett förfaringsätt som framstår som neutralt men som kan komma att särskilt missgynna personer med grund i diskrimineringsgrunderna.
- **Bristande tillgänglighet:** en person med en funktionsnedsättning missgynnas genom att sådana åtgärder för tillgänglighet inte har vidtagits för att den personen ska komma i en jämförbar situation med personer utan denna funktionsnedsättning som är skäligena.
- **Trakasserier:** ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna.
- **Sexuella trakasserier:** ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet,
- **Instruktioner att diskriminera:** order eller instruktioner att diskriminera någon och som lämnas åt någon som står i lydnads- eller beroendeförhållande till den som lämnar ordern eller instruktionen eller som gentemot denna åtagit sig att fullgöra ett uppdrag.
- **Repressalier:** att någon blir utsatt för någon form av bestraffning eller dålig behandling som en reaktion på att hen har påtalat eller anmält diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling.

Diskrimineringsgrunder:

- **Kön:** att någon är kvinna eller man. Även den som avser att ändra eller har ändrat sin könstillhörighet omfattas av diskrimineringsgrunden kön.
- **Könsöverskridande identitet eller uttryck:** att någon inte identifierar sig som kvinna eller man eller genom sin klädsel eller på annat sätt ger uttryck för att tillhöra ett annat kön,
- **Etnisk tillhörighet:** nationellt eller etniskt ursprung, hudfärg eller annat liknande förhållande,
- **Funktionsnedsättning:**¹ varaktiga fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga begränsningar av en persons funktionsförmåga som till följd av en skada eller en sjukdom fanns vid födelsen, har uppstått därefter eller kan förväntas uppstå,
- **Sexuell läggning:** homosexuell, bisexuell eller heterosexuell läggning,
- **Ålder:** uppnådd levnadslängd,
- **Religion eller annan trosuppfattning:** religion avses religiösa åskådningar som exempelvis hinduism, judendom, kristendom och islam. Annan trosuppfattning innefattar sådana övertygelser som har sin grund i eller samband med en religiös åskådning, till exempel buddism, ateism och agnosticism.

¹ Till diskrimineringsgrunden funktionsnedsättning kopplas också bristande tillgänglighet.

1.2 Innehåll i trygghetsplanen

Varje år ska en plan mot kränkande behandling upprättas (6 kap. 8 § skollagen). I den ingår alla tre lagstiftningar ovan. Den ska innehålla:

- **Systematiskt arbetssätt för delaktighet och inflytande** – översikt över de aktiva åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling för en trygg verksamhet (se avsnitt 3).
- **Utvärdering föregående år** – redogörelse och en sammanfattande analys för genomförda åtgärder från trygghetsplanen från föregående år (se avsnitt 4).
- **Aktiva åtgärder** som ska genomföras eller påbörjas under det kommande året (se avsnitt 5).

2. Vår värdegrund

Vaxholms stads värdeord: *samspel*, *engagemang* och *respekt (ser)* sammanfattar stadens gemensamma värdegrund. Samspel innebär dialog och tydlighet i yrkesrollen, att ta ansvar och bidra till helheten, glädjas åt mina och andras framgångar, och att genom interaktion och samspel skapa kvalitet och värden.

Med engagemang skapar vi trygghet, delaktighet och glädje. Det innebär att vara intresserad, närvarande, tillgänglig och visa omtanke. Vi arbetar med kvalitet, kreativitet och att söka lösningar som skapar förbättringar.

I ordet respekt ingår det att ta ansvar - att agera rättssäkert, professionellt och respektfullt. I Vaxholm visar vi tillit till mina och andras förmåga. Vi tar tillvara på våra olikheter och vi pratar med och inte om andra.



2.1 Överby förskolas arbete med SER

Samspel: På Överby förskola backar vi upp varandra med en ödmjuk kommunikation. Vi ger varandra tydlig information och det finns en välkomnande stämning.

Engagemang: Vi är närvarande och hjälper alla barn och är lyhörda för deras intressen. Vi tar vara på varandras kompetenser i olika aktiviteter. Engagemanget främjas av vårt öppna klimat.

Respekt: Vi bemöter varje individ där den befinner sig på ett respektfullt sätt. Vi lyssnar på barnen och på varandra, ser varandra och accepterar olikheter.

3. Systematiskt arbetssätt med delaktighet och inflytande

Trygghetsarbetet bygger på undersökningar och kartläggningar av risker för diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier, kränkande behandling och repressalier eller hinder för barns lika rättigheter och möjligheter i verksamheten.

För att få tillräcklig kunskap och information som bas i trygghetsarbetet samlas empiri in på olika sätt, med olika perspektiv och från olika avsändare. Det ger en bra grund för främjande och förebyggande planering och arbete, liksom att ha en bra struktur för åtgärdande arbete.

Vårt systematiska arbetssätt är bland annat att vi gör kartläggningar, dokumentation och observationer av barngrupperna. Vi är närvarande i barnens lek och pratar dagligen om hur man är en bra kompis/god medmänniska. Vi arbetar också med gruppstärkande aktiviteter i leken, på samlingar och i vårt övriga vardagsarbete. Vi arbetar mycket medvetet med att hjälpa barnen att sätta ord på sina känslor och använder oss av "stopphanden" som ett av verktygen.

Pedagogerna arbetar utifrån ett samarbete som gynnar stor som liten, där alla känner ett gemensamt ansvar för helheten på Överby förskola

3.1 Barnens delaktighet

Vi intervjuar barnen där vi får fram synpunkter från barnen, tex konflikter och rädslor.

Genom observationer och reflektioner fångar vi barnens intressen och behov vilket ger barnen inflytande i sin utbildning.

Vi genomför barnråd på förskolan med representanter från alla avdelningar och utgår från en fråga som främjar hela förskolans inflytande.

Förskolan arbetar med tex "Kompisböckerna", "Djuren på djuris" som grundar sig på barnkonventionen.

3.2 Vårdnadshavares delaktighet

Via daglig kontakt med vårdnadshavarna kan både vårdnadshavare och pedagoger lämna information. Vi berättar och visar på vårt arbete med Trygghetsplanen på förskoleråd och frågor i Vklass inför utvecklingssamtal. Vi skapar delaktighet på föräldramöten och den årliga brukarenkäten.

Klagomål kan vårdnadshavare göra via e-tjänst på kommunens hemsida.

3.3 Personalens delaktighet

Vi arbetar med att främja en trygg förskola med fokus på normmedvetenhet. Vi utvärderar och analyserar vårt arbete kring delaktighet och inflytande på PUT, tvärput, APT, ALL, avdelningarnas mål samt på utvecklingsdagar.

4. Utvärdering

På vår första utvecklingsdag i januari får alla pedagoger och ledning utvärdera och analysera föregående årsplan och håller oss à jour under året.

Mål:

ÖVERBY:

1. **Barnen ska känna sig trygga med alla pedagoger när de hamnar i konflikt.**
2. **Samarbete på Överby förskola för barnens bästa.**

Utvärdering och analys:

I och med hopslagningen av Ytterby och Överby förskolor i augusti 2021 blev det extra viktigt med att skapa ett bra samarbete över hela förskolan, för såväl barnen som pedagogerna. Olika aktiviteter och prioriteringar har gjorts för att nå detta och skapa en trygg förskola för barnens bästa.

Exempel på detta är att vi på våra APT:er fokuserat på samsyn och kommer fortsätta med det även i år. Förskollärarna har haft gemensam PUT, planeringstid, där gemensamma aktiviteter planerats.

Pedagogerna har varit noga med att möta barn och vårdnadshavare oavsett tidigare förskoletillhörighet och på det sättet skapat tillit i mötet. Bl.a. har pedagogerna hälsat på andra avdelningar för att presentera sig och läsa sig barnens namn, vilket har skapat fina relationer. Vi upplever att alla barn är trygga med att söka stöd hos de flesta pedagoger, vid tex en konflikt. Det har även blivit lättare för pedagogerna att lösa andra avdelningars barns konflikter nu när vi känner alla barn bättre.

5. Översikt mål och aktiva åtgärder 2021

Mål: Samarbete på Överby förskola för barnens bästa.		
Åtgärd	Tid	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> Närvarande och härvarande pedagoger som är lyhörda för det som sker och att pedagogerna fördelar sig på gården samt påminner varandra om detta. Tillsammans ska barn och vuxna ha en tydlig och bra kommunikation. 	Löpande under året.	Ledning och alla pedagoger
<ul style="list-style-type: none"> Fortsatt arbete med förskolans gemensamma värdegrundsarbete. (trespaltaren) 	APT under året.	Ledning och alla pedagoger

Mål: Barnen ska känna sig trygga med de pedagoger de träffar under dagen.		
Åtgärd	Tid	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> Barnen ska känna sig trygga med all personal vid situationer som lämning, hämtning och vid eventuella konflikter. Pedagogerna ska organisera för kritiska/otrygga ställen på gården. Införa trygghetsvandring tillsammans med barnen på varje avdelning. Planera och genomföra gemensamma aktiviteter. 	Löpande under året.	Ledning och alla pedagoger

6. Riktlinjer och rutiner vid eventuell händelse av diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling

Vaxholms stads riktlinjer för aktiva åtgärder och likabehandling är tagen i nämnd och gäller (BUN § 66/2018).

6.1 Personal som barn och vårdnadshavare kan vända sig till

Befattning	Namn	Telefon	E-post
Rektor	Barbro Nyström	08-52242620	barbro.nystrom@vaxholm.se
Biträdande rektor	Anna Justin Sjöholm	08-52242649	anna.justin.sjoholm@vaxholm.se

6.2 Rutiner

6.2.1 Främjande insatser

Vår förskola ska bedriva ett främjande arbete och stärka de positiva förutsättningarna för likabehandling i förskolan. Man behöver kunskap för att förstå och se behov.

För förskolan övergripande förebyggande och främjande insatser:

- Alla barn är allas ansvar.
- Förskolans medarbetare visar ett stort engagemang och tillgänglighet.
- Förskolans medarbetare sätter tydliga gränser för ett oacceptabelt beteende.
- Samtal och diskussioner om etik och värderingar ingår som en del av innehållet i förskole utbildningen och förs mellan barn och personal samt personal emellan.

Förskolans personal ska arbeta på följande sätt med att främja barns lika rättigheter och att förebygga och förhindra diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling.

- Alla som arbetar på förskolan eftersträvar ett medvetet förhållningssätt till barns lika värde och lika rättigheter i enlighet med det våra styrdokument beskriver.
- Vi eftersträvar öppenhet för att främja ett professionellt handlande. Diskussion och reflektion över egna handlingar och samtal om lämpligt förhållningssätt genomförs under PUT, APT och i reflekterande samtal med rektor. Detta för att ständigt fördjupa vår medvetenhet, öka vår kompetens och utveckla vår yrkesroll.
- På förskolan eftersträvar vi ett gemensamt ansvarstagande för barnen där alla är medvetna om sin roll att skapa goda förutsättningar för lärande och utveckling samt fostra och ge god omsorg.
- Vi eftersträvar att vara aktivt deltagande pedagoger i den fria leken men kan också inta en observerande och lyssnande roll. Vi har nolltolerans beträffande kränkande behandling och trakasserier och håller kvar/står kvar i vuxenansvaret för en situation som för någon kan verka kränkande.
- Vi arbetar med aktiviteter som stärker självkänsla och gruppkänsla samt främjar empatiskt utveckling. Barnen får utifrån ålder och förmåga vara med och diskutera fram trivselregler i förskolans olika grupper.
- Vi vuxna är förebilder för önskade normer och värden i det sociala samspelet.
- Personalen lyssnar på och bemöter barns frågor och funderingar kring olika familjeförhållanden samt människors olikheter.
- All personal möter barn och föräldrar med respekt.

6.2.2 Om något oönskat inträffat – så här arbetar vi

Upptäcka

Medarbetarna i våra förskolor är skyldiga att vara uppmärksamma på samspel och beteendemönster mellan barn, samt barn och vuxna och se till att miljön i förskolan inbjuder till goda förhållanden. Så snart någon får signaler om att ett barn känner sig kränkt måste de agera.

Anmälningsskyldighet till huvudman omfattar alla händelser där ett barn upplever sig ha blivit utsatt för trakasserier eller kränkande behandling. Anmälningsskyldigheten gäller även om ett barn upplever sig utsatt för trakasserier eller kränkande behandling av någon i personalen. Anmälan syftar till att huvudmannen ska få en övergripande bild samt kunna bidra med riktade insatser.

För att barn samt deras vårdnadshavare ska veta hur de ska agera om någon utsätts för trakasserier eller kränkande behandling ska de få information om vart de kan vända sig och om hur förskolan kommer att hantera ärendet. Om ett barn upplever sig ha blivit utsatt för trakasserier eller kränkande behandling ska berörda vårdnadshavare informeras så fort som möjligt samt delges nästa steg i processen.

Vi befinner oss alltid i närhet av barnen för att vara införstådda med det som sker med barnen individuellt och i grupp, såväl inomhus som utomhus.

- Vi tar barns funderingar på allvar och följer upp konflikter där barnen ges möjlighet att förmedla sin upplevelse av det skedda.
- Vi bemöter föräldrars oro och frågeställningar med intresse och ansvarstagande samt återkopplar för att främja

Utreda

Vaxholms stad är som huvudman skyldig att skyndsamt utreda omständigheterna kring de uppgivna trakasserier eller den kränkande behandlingen. Utredningsskyldigheten omfattar alla trakasserier och kränkningar, även sådana som begåtts av personal. Skyldigheten att utreda infinner sig så snart någon i verksamheten får kännedom om att ett barn anser sig ha blivit utsatt för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling. Utredningsskyldigheten är också oberoende av om det förelåg en avsikt att kränka eller inte. Skyldigheten att utreda föreligger även om vårdnadshavare, barn uppger att det inte vill att händelsen ska utredas. Utredaren måste skaffa sig en självständig uppfattning av vad som hänt och inte låta saken bero om de inblandade lämnar motstridiga uppgifter. Syftet med utredningen är att den ska ge tillräckligt med information och kunskap om situationen så att rätt åtgärder kan sättas in. Utredningens omfattning och metod måste anpassas till varje enskilt fall. Utredningen och åtgärderna ska dokumenteras och utgör ett viktigt underlag för att kunna följa upp effekter av insatser. Dokumentation skapar också underlag för förskolorna och huvudmannen att se om ett enskilt fall är en del i ett större problem.

- Vi vågar se och acceptera att händelsen uppstått.
- All personal har ansvaret att meddela misstanke om att kränkning eller trakasserier pågår till rektor samt arbetslagsledare för aktuell grupp.
- Vi kontaktar berörda vårdnadshavare för samtal. Vi beskriver vår uppfattning av situationen och hur vi hanterar det fortsatta arbetet

När barn kränker eller trakasserar barn

- Vi för ett samtal med alla inblandade barn var för sig om deras reflektioner kring det som pågår. Det är viktigt att förutsättningslöst ta reda på hur barnen uppfattar situationen. Samtalen ligger till grund för vårt vidare agerande.
- Personal för samtal med övrig barngrupp på ett i varje förekommande fall lämpligt sätt.

- I till exempel en mobbningsituation uppstår starka känslor hos alla inblandade och det är lätt att man letar efter en syndabock. Vi försöker se objektivt på situationen och inte lägga skulden på enskilt barn.
- Personal observerar och finns nära de berörda barnen för att kunna stödja och hjälpa.
- Personal skapar möjlighet för barnen att bearbeta händelser genom exempelvis rollspel, samtal och lek.
- Personal aktualiserar ämnet kamratskap. Vi diskuterar fram trivselregler och leker gruppstärkande lekar.

Åtgärda

Om ett barn i våra förskolor utsatts för trakasserier eller kränkande behandling måste åtgärder vidtas snabbt. Vid akuta situationer får rektor och medarbetare vidta de omedelbara och tillfälliga åtgärder som är befogade för att tillförsäkra barnen trygghet.

- Personal informerar berörda personer om vad som hänt så att de kan inta ett medvetet förhållningssätt till situationen.
- Personal observerar och finns nära de berörda barnen för att kunna stödja och hjälpa.
- Personal skapar möjlighet för barnen att bearbeta händelser genom exempelvis rollspel, samtal och lek.
- Personal aktualiserar ämnet kamratskap. Vi diskuterar fram trivselregler och leker gruppstärkande lekar.
- Handlingsplan och/eller åtgärdsprogram upprättas vid behov.
- Om vi inte har den nödvändiga kompetensen för att klara upp en situation tar vi hjälp utifrån av lämplig expertis.

Uppföljning av åtgärder

För att säkerställa att kränkningarna inte upprepas måste åtgärderna följas upp och utvärderas. Om det visar sig att åtgärderna varit otillräckliga måste andra eller kompletterande insatser genomföras till dess att situationen är varaktigt löst.

Dokumentation

- En händelserapport förmedlas skriftligen till rektor av den vuxne som funnits närmast vid händelsen.

När barn kränkt eller trakasserat barn

- Personal kan vid behov informera, under en tid efter händelsen, föräldrar om barnets dag – kortfattat, skriftligen. Detta för att skapa ett bra underlag för samtal barn – förälder.
- Ansvarspedagog dokumenterar och följer upp händelsen.

Rektorn ansvarar övergripande för att förskolan följer rutinerna. Medarbetare på förskolan ansvarar för att informera rektor när incidenter sker.

6.3 Kommunikation och spridning

Trygghetsplanen - Plan för att främja lika rättigheter och möjligheter samt förebygga och åtgärda diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling ska upprättas och kommuniceras varje år till alla berörda.

Barnen ska känna till vem de ska vända sig till om de känner sig utsatta (diskriminerade, trakasserade eller kränkta).

Trygghetsplanen ska finnas tillgänglig för barn, vårdnadshavare och personal exempelvis på Vklass/Teams och vaxholm.se/forskola, samt i utskriven form på förskolan.

KRONÄNGSSKOLANS TRYGGHETSPLAN 2022

Plan för att främja lika rättigheter och möjligheter samt förebygga och åtgärda diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling

Gäller 2022

Grundskola, årskurs 7-9

Ansvarig för planen:

Åsa Häger, rektor



Innehållsförteckning

1. Varför trygghetsplan?.....	3
Definitioner och diskrimineringsgrunder	4
Innehåll i trygghetsplanen.....	5
2. Vår vision och värdegrund	5
3. Systematiskt arbetssätt med delaktighet och inflytande	7
Trygghetsenkät.....	7
Trygghetsteamets arbete	7
Elevs delaktighet, elevråd	7
Vårdnadshavares delaktighet, skolråd	7
Personalens delaktighet	8
Motivationslyftet & mentorsskap	8
Rastvärdsskap.....	8
Klubbar och råd	8
Samarbete med andra instanser i kommunen.....	9
<i>Måltidsenheten</i>	9
<i>Gruppen för samverkan och stödgrupp</i>	9
<i>Kyrkan</i>	9
4. Utvärdering 2021	9
5. Översikt mål och aktiva åtgärder	11
Mål läsåret 2021–22.....	11
Årshjul trygghetsarbete.....	11
6. Riktlinjer och rutiner	12
Kommunikation och spridning	12
Personal som elever och vårdnadshavare kan vända sig till.....	12
7. Vårt arbete.....	13
8. Rutiner vid diskriminering och kränkande behandling.....	14

1. Varför trygghetsplan?

Alla elever har rätt att utvecklas, lära i en trygg miljö med arbetsro och bemötas med respekt (5 kap. 3 § och 6 kap. 6–10 §§ skollagen; Lgr 11). Kronängsskolan ska vara fri från diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling. Det är en förutsättning för elevernas möjligheter till lärande, utveckling och delaktighet.

Det finns i huvudsak tre lagar som skyddar barn och elever från kränkningar, diskriminering, trakasserier och sexuella trakasserier i skolan - 6 kap. skollagen (2010:800), diskrimineringslagen (2008:567) och barnkonventionen.

Enligt skollagens 6 kap. 6 § ska Vaxholms stad se till att varje verksamhet bedriver ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barn och elever, samt genomföra åtgärder för att förebygga och förhindra att det sker.

Enligt diskrimineringslagen 3 kap. 1–3, 16–20 §§ ska vi som skola i en dokumentation redogöra för hur vi undersöker, analyserar, åtgärdar och följer upp samt utvärderar det förbyggande och främjande arbetet kopplat till diskrimineringsgrunderna (se 1.1). Det är så kallade aktiva åtgärder. Vi ska också ha rutiner för att motverka, utreda och åtgärda diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling.

Genom trygghetsplanen synliggör vi som skola barnkonventionen och framför allt dess huvudprinciper:

- Barnets rätt att inte diskrimineras (artikel 2).
- Barnets bästa (artikel 3).
- Barnets rätt till liv och utveckling (artikel 6).
- Barnets rätt att få uttrycka sina åsikter (artikel 12).

Ovanstående skrivningar är integrerade i skollagens 1 kap. 4–10 §§ som bland annat behandlar barnets bästa, rätten till likvärdig och lika tillgång till utbildning, människolivets okränkbarhet, individers frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet och solidaritet mellan människor.

Vi preciserar varje år mål och aktiva åtgärder för att säkra trygghetsarbetet. För att möjliggöra detta arbetar vi medvetet på flera nivåer – *främja, förebygga, upptäcka* och *åtgärda*. Vi har också normkritiska glasögon på för att kunna identifiera risker eller andra hinder för enskildas lika rättigheter och möjligheter.

Definitioner och diskrimineringsgrunder

Nedan förklaras definitioner och diskrimineringsgrunder enligt Vaxholms stads riktlinjer (BUN § 66/2018) inom området.

Definitioner

- **Kränkande behandling:** ett uppträdande som utan att vara diskriminering kränker ett barns eller en elevs värdighet.
- **Mobbning:** att en eller flera individer upprepade gånger kränker en annan individ under en viss tid.
- **Direkt diskriminering:** någon missgynnas genom att behandlas sämre än någon annan behandlas, har behandlats eller skulle ha behandlats i en jämförbar situation, om missgynnandet har samband med diskrimineringsgrunderna.
- **Indirekt diskriminering:** någon missgynnas genom tillämpning av en bestämmelse, ett kriterium eller ett förfaringsätt som framstår som neutralt men som kan komma att särskilt missgynna personer med grund i diskrimineringsgrunderna.
- **Bristande tillgänglighet:** en person med en funktionsnedsättning missgynnas genom att sådana åtgärder för tillgänglighet inte har vidtagits för att den personen ska komma i en jämförbar situation med personer utan denna funktionsnedsättning som är skäligen.
- **Trakasserier:** ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna.
- **Sexuella trakasserier:** ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet,
- **Instruktioner att diskriminera:** order eller instruktioner att diskriminera någon och som lämnas åt någon som står i lydnads- eller beroendeförhållande till den som lämnar ordern eller instruktionen eller som gentemot denna åtagit sig att fullgöra ett uppdrag.
- **Repressalier:** att någon blir utsatt för någon form av bestraffning eller dålig behandling som en reaktion på att hen har påtalat eller anmält diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling.

Diskrimineringsgrunder:

- **Kön:** att någon är kvinna eller man. Även den som avser att ändra eller har ändrat sin könstillhörighet omfattas av diskrimineringsgrunden kön.
- **Könsöverskridande identitet eller uttryck:** att någon inte identifierar sig som kvinna eller man eller genom sin klädsel eller på annat sätt ger uttryck för att tillhöra ett annat kön,
- **Etnisk tillhörighet:** nationellt eller etniskt ursprung, hudfärg eller annat liknande förhållande,
- **Funktionsnedsättning:**¹ varaktiga fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga begränsningar av en persons funktionsförmåga som till följd av en skada eller en sjukdom fanns vid födelsen, har uppstått därefter eller kan förväntas uppstå,
- **Sexuell läggning:** homosexuell, bisexuell eller heterosexuell läggning,
- **Ålder:** uppnådd levnadslängd,
- **Religion eller annan trosuppfattning:** religion avses religiösa åskådningar som exempelvis hinduism, judendom, kristendom och islam. Annan trosuppfattning innefattar sådana övertygelser som har sin grund i eller samband med en religiös åskådning, till exempel buddism, ateism och agnosticism.

¹ Till diskrimineringsgrunden funktionsnedsättning kopplas också bristande tillgänglighet.

Innehåll i trygghetsplanen

Varje år ska en plan mot kränkande behandling upprättas (6 kap. 8 § skollagen). I den ingår alla tre lagstiftningar ovan. Den ska innehålla:

- **Systematiskt arbetssätt för delaktighet och inflytande** – översikt över de aktiva åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling för en trygg verksamhet (se avsnitt 3).
- **Utvärdering föregående år** – redogörelse och en sammanfattande analys för genomförda åtgärder från trygghetsplanen från föregående år (se avsnitt 4).
- **Aktiva åtgärder** som ska genomföras eller påbörjas under det kommande året (se avsnitt 5).

2. Vår vision och värdegrund

Vaxholms stads värdeord: samspel, engagemang och respekt (ser) sammanfattar stadens gemensamma värdegrund. Samspel innebär dialog och tydlighet i yrkesrollen, att ta ansvar och bidra till helheten, glädjas åt mina och andras framgångar, och att genom interaktion och samspel skapa kvalitet och värden.

Med engagemang skapar vi trygghet, delaktighet och glädje. Det innebär att vara intresserad, närvarande, tillgänglig och visa omtanke. Vi arbetar med kvalitet, kreativitet och att söka lösningar som skapar förbättringar.

I ordet respekt ingår det att ta ansvar - att agera rättssäkert, professionellt och respektfullt. I Vaxholm visar vi tillit till mina och andras förmåga. Vi tar vara på våra olikheter och vi pratar med och inte om andra.



Kronängsskolans vision:

På Kronängsskolan får du kunskap och glädje i en trygg miljö samt möjlighet att lära för livet och känna att du vet, kan, vill och vågar!

På Kronängsskolan arbetar vi aktivt för att förmedla och förankra respekten för de mänskliga rättigheterna i verksamheten.

För att skapa trygghet och arbetsro, förväntas följande av både elever och personal:

- *Rätt tid*
På vår skola är vi på rätt plats i rätt tid.
- *Rätt material*
På vår skola är vi väl förberedda och har därför med oss rätt material.
- *Rätt inställning till lärande*
Vi anstränger oss för att lära tillsammans och vi provar nya saker och ber om hjälp när något är svårt.
- *Rätt bemötande*
På vår skola lyssnar vi respektfullt på varandra, vi tar ansvar för vad vi gör och säger och på vår skola är vi bra förebilder.

Som elev kan du förvänta dig att skolan bemöter dig med respekt, att skolan hjälper dig om du behöver hjälp, att skolan ingriper mot alla former av kränkningar och att vi arbetar för att du ska få en så trygg arbetsmiljö som möjligt.

Skolan förväntar sig att du som elev bemöter andra med respekt och använder ett vårdat språk, att du aldrig bidrar till att någon annan blir illa behandlad och att du vänder dig till någon i personalen om du eller någon annan behöver hjälp.

Som förälder kan du förvänta dig att skolan arbetar för att ditt barn ska känna trygghet i skolan och för en lugn och trygg arbetsmiljö, att skolan tar kontakt med dig om något särskilt händer och att skolan ingriper mot alla former av kränkningar. Skolan förväntar sig att du som förälder meddelar oss om du märker att ditt barn har råkat illa ut i skolan eller om ditt barn gjort någon annan illa.

3. Systematiskt arbetssätt med delaktighet och inflytande

Trygghetsarbetet bygger på undersökningar och kartläggningar av risker för diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier, kränkande behandling och repressalier eller hinder för elevers lika rättigheter och möjligheter i verksamheten.

För att få tillräcklig kunskap och information som bas i trygghetsarbetet samlas empiri in på olika sätt, med olika perspektiv och från olika avsändare. Det ger en bra grund för främjande och förebyggande planering och arbete, liksom att ha en bra struktur för åtgärdande arbete.

Trygghetsenkät

På Kronängsskolan genomförs en kommunledd trygghetsenkät varje läsår som kartlägger och undersöker trygghet och trivsel på skolan.

Trygghetsteamets arbete

Trygghetsteamet leds av biträdande rektor med ansvar för skolans elevhälsa och består vidare av vår skolsköterska, cafévärd, en lärare, två ungdomspedagoger, skolkurator och vår studie och yrkesvägledare. Resultatet av trygghetsenkäten analyseras av Trygghetsteamet på skolan samt presenteras för elevrådet, skolrådet och skolans personal därefter.

Vid behov görs klassrums- och korridorobservationer. Vi genomför också elevhälsoenkäter i åk 8 där vi frågar eleverna om deras upplevelse av meningsfullhet, trygghet och trivsel. Detta ger oss bra information som vi använder för att planera och genomföra insatser kring.

Trygghetsteamet träffas varannan vecka för att gå igenom inkomna kränkings och diskrimineringsärenden samt för att planera för kommande främjande, förebyggande och åtgärdande insatser. Exempel på sådana insatser är föreläsare som bjuds in till skolan som ett led i vårt trygghetsarbete, dessa har varit Maria Dfuva kring temat trygghet på nätet, Nina Rung/Peter Rung, Atila Yoldas kring tema machokultur med flera. Vi strävar efter att följa upp våra föreläsningar med reflektions och diskussionsarbeten i klassrummen.

Elevers delaktighet, elevråd

Elevrådet får ta del av planen vid varje terminsstart. Under elevrådsmötet diskuteras synpunkter och förslag på förändringar i planen och mål. Elevrådet ska uppmuntras att vara med då trygghetsteamet informerar eleverna om skolans arbete. Elevrådet får även ta del av trygghetsenkätens analyserade resultat för att föra vidare informationen till samtliga elever på skolan.

Vårdnadshavares delaktighet, skolråd

Vårdnadshavare kan lämna information gällande ärenden till mentor, till skolläddningen eller till någon i elevhälsoteamet. Vårdnadshavarna får ta del av planen via Vklass och på skolans hemsida.

Trygghetsplanens innehåll diskuteras i Skolrådet där vårdnadshavare ges möjligheter att ställa frågor, lämna förslag och få information om skolans arbete. Skolrådet får även ta del av trygghetsenkätens analyserade resultat.

Personalens delaktighet

Planen presenteras på arbetsplatsträff och förankras under lärlagsmöten vid varje terminsstart. Trygghetsteamet presenterar svaren på trygghetskäten i december. Vid det tillfället diskuterar man eventuellt nya insatser som ska prövas under vårterminen och ger personal möjlighet att lämna synpunkter på innehållet i trygghetsplanen. Det är också ett tillfälle att säkerställa att alla känner till trygghetsplanen och agerar därefter.

Förankring av planen görs i början av läsåret i alla klasser av mentorerna i samråd med trygghetsteamet. Trygghetsteamet presenterar sig för samtliga klasser.

Motivationslyftet & mentorsskap

Varje vecka har vi mentorstid där frågor om trivsel och trygghet tas upp i varje klass, dessa leds av våra klassmentorer. Mentorskap på Kronängsskolan innebär att varje elev har en ansvarig mentor som upprätthåller kontakt med eleven samt är den närmaste kontakten till vårdnadshavare och elev. Mentor ska alltid vara insatt i elevens skolsituation och deltar på eventuella elevhälsokonferenser.

Kronängsskolan har köpt in metoden Motivationslyftet som både personal och elever arbetar med fortlöpande. I årskurs 7 arbetar vi kontinuerligt med Motivationslyftet, arbetet syftar till att stärka skolans värdegrundsarbete samt elevernas motivation och skälvedarskap samt förmåga till reflektion. Det är två av skolans förstälärare som leder arbetet med Motivationslyftet.

Rastvärdsskap

Alla anställda på vår skola är rastvärdar. Syftet är att kunna bygga relationer med eleverna utanför lektionstid samt att skapa trygghet i korridorer och studieytor. Eleverna uppskattar vuxennärvaron. För att öka delaktigheten och tryggheten har vi prövat att ha rastaktiviteter som exempelvis pyssel, samtal, brädspel, motionscykel med mera.

Klubbar och råd

Ytterligare åtgärder vi vidtar för att öka delaktighet och trivsel är våra klubbar och råd som träffas en gång i månaden eller mer beroende på gruppens behov. För närvarande har vi följande klubbar och råd: Tryggis som är elevernas motsvarighet till skolans trygghetsteam, öppna rummet där elever får föra diskussion kring olika teman, en basketklubb, en HBTQ-klubb som kallas för Glow, en schackklubb, English Culture Club samt ett mat- och caféråd.

Samarbete med andra instanser i kommunen

Måltidsenheten

Vidare har vi på skolan ett nära samarbete med personalen i måltidsenheten som har arbetat för att öka trivseln i matsalen och vi har dagliga trivselvärdar i matsalen bestående av elever i årskurs 7. Kosten är inte bara viktig för hälsan. Att äta tillsammans är tillfälle för samtal och gemenskap.

Gruppen för samverkan och stödgrupp

Vi samarbetar även med SAMS-gruppen i kommunen. Ungdomsstödjarna som ingår i SAMS har en uppsökande verksamhet och erbjuder dans en gång/veckan i form projektet och evidensbaserade "Dans för hälsa". Vidare har ungdomsstödjarna ett preventionsår som de arbetar efter och för vår skola innebär det att de gör insatser för psykisk hälsa bland annat. Under vt-22 inför vi också YAM tillsammans med ungdomsstödjarna. YAM är ett skolbaserat program där våra elever i åk 8 samtalar och lär sig om psykisk hälsa i vardagen.

Kyrkan

Kyrkan är en annan samarbetspartner. Vid flera tillfällen under terminen får eleverna möjlighet att reflektera över frågor om trivsel, framtid mm i "Grubbelklubben".

4. Utvärdering 2021

Som grund för analysen ligger Trygghetsenkäten i årskurs 7, 8 och 9. Målen för 2021 var att öka elevernas, trygghet, studiero och delaktighet. I samverkan skapar vi trygghet och främjar psykisk hälsa för alla våra barn och ungdomar.

Enkäten genomfördes i oktober 2021. Svarefrekvensen var 87%. Den totala tryggheten för årskurs 7-9 låg under 2020 på 94,98, under 2021 hamnade den på 94,02%.

Trivseln är högst i årskurs 7. På övergripande plan har trivsel ökat sedan förra mätningen. Detsamma gäller upplevelsen av studiero. Även studieron är högst i årskurs 7 men det finns ganska stora variationer av elevernas upplevelse mellan klasserna.

Andelen elever som uppger att de har kompisar på rasten är lika hög som förra året. På frågorna som handlar om vad eleverna har lärt sig i skolan har värdet på påståendet "jag har lärt mig om samtycke" samt "Kärlek kan se olika ut" blivit högre. Medelvärdet på påståendet "Det finns vuxna som jag kan prata med om det hänt något jobbigt" är högst i årskurs 7 (7,75) och lägst i årskurs 9 (7,39).

Resultatet visar att gruppen av elever som definierar sig som "hen" eller "annan" upplever sig mer utsatt än andra elever. Nedan följer en sammanfattning:

- Eleverna trivs i hög grad.
- Tryggheten är stor, ingen större förändring från förra året.
- Studieron har förbättrats något sedan förra året.
- Kränkningar och trakasserier sker främst i korridorerna.

- Det är främst klasskamrater som utsätter.

Vad beror det på?

Vi har arbetat med ledarskap i klassrummet vilket vi anser gynnar studieron i klassrummet. När det gäller tryggheten är det oroväckande att det är klasskamrater som utsätter. I samtal med våra elever i årkurs 9 (jan-22) uppger eleverna att det kan finnas en jargong i vissa grupper. Man skämtar med varandra på ett sätt som kanske kan upplevas som kränkande. I de flesta klasser finns en positiv klassgemenskap.

Hur vet vi det vi vet?

Vi har mentorstid varje vecka där mentorer tillsammans med klassen stämmer av läget. I åk 7 och delvis i åk 8–9, arbetar vi med Motivationslyftet. I oktober när enkäten genomfördes kunde vi ännu inte se effekterna av detta arbete. Det är positivt att eleverna i åk 7 i så hög grad trivs, upplever trygghet och har studiero. När vi gjorde klasserna inför åk 7 samarbetade vi med avlämnade skola. Vi fick en mycket bra överlämning som medförde att vi redan i skolstart kunde ha möten med föräldrar och elever.

Majoriteten av våra elever har en relativt lika bakgrund och hemförhållanden. Vi upplever att det har blivit mer accepterande att vara den man vill vara. Samtidigt kan språkbruket och klimatet i vissa klasser vara hårt och icke inkluderande. Skolledningen har samtalat med alla elever i åk 9. I samtalen har vi pratat om arbetsro, trygghet, gemenskap och därigenom fått en bild av hur eleverna upplever sin skolgång.

Vad gör vi för att bibehålla eller förbättra resultaten till nästa år?

Arbetet med motivationslyftet fortsätter. Vi kommer att göra en uppföljande enkät under vårterminen för att få ytterligare underlag. Tillsammans med ungdomsstödjarna ska vi genomföra YAM - en hälsofrämjande och preventiv insats med syftet att förbättra den psykiska hälsan i årkurs 8. Vi kommer också att genomföra "Tillsammansdagar" för att öka klassgemenskapen. Vi har också bjudit in föreläsaren Attila Yoldas som kommer att prata om machokultur. Attila är journalist, författare och aktivist med fokus på jämställdhet, rasism, psykisk ohälsa och destruktiva maskulinitetsnormer.

Trygghetsteamet går ut i klasserna under vårterminen och presentera sig. Detta för att eleverna ska känna större trygghet kring vem de kan kontakta när de känner behov att prata med en vuxen. Rektor informerar vårdnadshavare och elever om hur vi arbetar med trygghet samt uppmanar dem att ta kontakt med skolan om de får vetskap om att någon elev blir utsatt så att vi kan agera.

Elevernas delaktighet är något som bör uppmärksammas på skolan. För eleverna inflytande och känner sig delaktiga ökar motivationen, viljan att ta ansvar och vi anser också att det skapar trygghet.

5. Översikt mål och aktiva åtgärder

Mål läsåret 2021–22

Elevernas, trygghet, studiero och delaktighet- i samverkan skapar vi trygghet och främjar psykisk hälsa för alla våra barn och ungdomar.

- Klubbar och råd
- Ledarskap
- Erbjudna rastaktiviteter
- Föreläsning och handledning gällande psykisk ohälsa
- Resursassistenter får handledning
- Elevhälsan utvecklar arbetsformer för att möta elever med extraordinärt behov av stöd
- Skapa traditioner som samlar skolan över klass- och årskursgränserna.
- Motivationslyftet

Årshjul trygghetsarbete

September

Klubbar och råd arrangerar en klubbmässa där elever kan anmäla sitt intresse och få information om befintliga klubbar och råd samt lämna önskemål och förslag om att starta nya sådana.

Oktober

Trygghetsenkät i samtliga årskurser. Trygghetsteamet ser över klubbar och råd, vilka fortsätter och om nya tillkommer. Utvecklingssamtal tar vi samtalar om elevens trygghet och trivsel.

November

Skolledningen kommer att ha samtal med alla elever i åk 7 med fokus på trygghet, hälsa, lärande.

December

Trygghetsteamet utvärderar årets mål i trygghetsplanen. Resultat från trygghetsenkäten analyseras och presenteras för personal, skolråd och elevråd. I samband med det hämtar gruppen in förslag på åtgärder. Rektor ansvarar för att redovisa enkätsvaren för skolrådsrepresentanterna och vårdnadshavare.

Januari

Nya mål beslutas av trygghetsteamet och skolledningen gemensamt. Trygghetsteamet ansvarar för att läsårets trygghetsplan revideras och börjar gälla från den 15 januari 2022. Skolledningen ansvarar för att personal agerar i enlighet med planen.

Mars

Utvecklingssamtal där vi följer upp elevernas trivsel och trygghet. Skolledningen kommer också att ha samtal med alla elever i åk 9 med fokus på trygghet, hälsa, lärande.

Augusti

Skolledningen ansvarar för att nyanställda får information om trygghetsarbetet. Rektor informerar

vårdnadshavare och elever som börjat åk 7 i augusti. Trygghetsteamet ansvarar för att informera elever om vårt arbete. Skolledningen ansvarar för att informera personal.

6. Riktlinjer och rutiner

Rektor ansvarar övergripande för att skolan följer rutinerna vid eventuell händelse av diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling. Medarbetare på skolan ansvarar för att informera rektor eller person med delegation. Vaxholms stads riktlinjer för aktiva åtgärder och trygghet är tagna i nämnd och gäller (BUN § 66/2018).

Kommunikation och spridning

Trygghetsplanen ska finnas tillgänglig för vårdnadshavare, elever och personal på Vklass/Teams och vaxholm.se/skola, samt i utskriften form på skolan.

Personal som elever och vårdnadshavare kan vända sig till

Elever och vårdnadshavare ska alltid i första hand vända sig till mentorerna. På skolan finns ett aktivt trygghetsteam. Trygghetsteamet ansvarar för:

- Det systematiska kvalitetsarbetet kopplat till skolans trygghetsplan.
- Trygghetsteamet kartlägger ärenden på individ- alternativt gruppnivå, analyserar kartläggningsresultatet, drar slutsatser och sätter upp mål för fortsatt arbete.
- Trygghetsteamet ska vid behov ge mentorer stöd.
- Trygghetsteamet ansvarar för att planen mot kränkande behandling revideras och förankras hos elever, personal och vårdnadshavare.
- Trygghetsteamet ansvarar för att eleverna ges möjlighet till delaktighet genom trygghetsrådet Tryggis och elevrådet.

Trygghetsteamet utgörs av:

Sepideh Hatami, biträdande rektor
Fredrik Fjellström, biträdande rektor
Ylva Falkman, skolsköterska
Shima Mousavi, Skolkurator
Stefan Pettersson, ungdomspedagog
Caroline Lignerkrone, ungdomspedagog
Maria Konkell, studie- och yrkesvägledare
Elias Mahfoud, lärare
Hiba Al-Taie, cafévärd/vikariesamordnare



7. Vårt arbete



8. Rutiner vid diskriminering och kränkande behandling

1. Anmälan

- Upptäckare informerar berörd mentor.
- Anmälan görs till huvudmannen via länk som finns på Teams och på vaxholm.se
- Om det är en vuxen som utsätter lyfts ärendet till skolledningen som ansvarar för att utreda händelsen.

2. Utredning

- Mentor eller upptäckare informerar biträdande rektor som är med på möten samt ansvarar för dokumentationen*
- Händelsen utreds gm att genom att all fakta om händelsen samlas in, det sker genom samtal med inblandade samt övriga som har information om händelsen. Man börjar alltid med att ha individuella samtal.
- Mentor eller upptäckare leder samtalen.

3. Bedömning

- Utifrån den fakta som framkommit görs en bedömning av händelsen. Är det en kränkning, trakasserier eller diskriminering? Om inte avslutas ärendet.
- Beslut om åtgärder
- Kuratorskontakt erbjuds till berörda elever.
- Vårdnadshavare informeras av mentor oavsett om ärendet avslutas eller ska följas upp.

4. Uppföljning

- Mentor ansvarar för att uppföljning sker inom en-två veckor.
- Vårdnadshavare informeras av mentor.
- Biträdande rektor är med på det uppföljande mötet och dokumenterar.
- Ärendet avslutas

5. Elevhälso-konferens

- Vid fortsatt kränkning, trakasserier eller diskriminering lyfter biträdande rektor frågan till rektor som kallar till elevhälso-konferens.
- Anmälan görs till huvudman om kränkningen, trots skolans vidtagna åtgärder, inte upphör. Svårare fall rapporteras till Arbetsmiljöverket.

*Dokumentationen görs i ProReNata



RESARÖ SKOLAS TRYGGHETSPLAN

Plan för att främja lika rättigheter och möjligheter samt förebygga och åtgärda diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling

Gäller 2022-01-01 till 2022-12-31

Verksamhetsformer som omfattas av planen:

Grundskola årskurs F-6, fritidshem

Ansvarig för planen:

Rektor Christina Persson



Innehållsförteckning

1. Varför trygghetsplan?	3
Definitioner och diskrimineringsgrunder	4
1.2 Innehåll i trygghetsplanen	5
2. Vår vision och värdegrund	6
3. Systematiskt arbetsätt med delaktighet och inflytande	8
3.1 Elevers delaktighet	8
3.2 Vårdnadshavares delaktighet	8
3.3 Personalgruppens delaktighet	8
4. Utvärdering av målen 2021	10
5. Översikt mål och aktiva åtgärder 2022	11
6. Riktlinjer och rutiner vid eventuell händelse av diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling	13
6.1 Personal som elever och vårdnadshavare kan vända sig till	13
6.2 Rutiner	14
6.3 Kommunikation och spridning	19

1. Varför trygghetsplan?

Alla elever har rätt att utvecklas, lära i en trygg miljö med studiero och bemötas med respekt (5 kap. 3 § och 6 kap. 6-10 §§ skollagen; Lgr 11). Skola och fritidshem ska vara fria från diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling. Det är en förutsättning för elevernas möjligheter till lärande, utveckling och delaktighet.

Det finns i huvudsak tre lagar som skyddar elever från kränkningar, diskriminering, trakasserier och sexuella trakasserier i skolan - 6 kap. skollagen (2010:800), diskrimineringslagen (2008:567) och barnkonventionen.

Enligt skollagens 6 kap. 6 § ska Vaxholms stad se till att varje verksamhet bedriver ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barn och elever, samt genomföra åtgärder för att förebygga och förhindra att det sker.

Enligt diskrimineringslagen 3 kap. 1-3, 16-20 §§ ska vi som skola i en dokumentation redogöra för hur vi undersöker, analyserar, åtgärdar och följer upp samt utvärderar det förbyggande och främjande arbetet kopplat till diskrimineringsgrunderna (se 1.1). Det är så kallade aktiva åtgärder. Vi ska också ha rutiner för att motverka, utreda och åtgärda diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling.

Genom trygghetsplanen synliggör vi som skola barnkonventionen och framför allt dess huvudprinciper:

- Barnets rätt att inte diskrimineras (artikel 2).
- Barnets bästa (artikel 3).
- Barnets rätt till liv och utveckling (artikel 6).
- Barnets rätt att få uttrycka sina åsikter (artikel 12).

Ovanstående skrivningar är integrerade i skollagens 1 kap. 4-10 §§ som bland annat behandlar barnets bästa, rätten till likvärdig och lika tillgång till utbildning, människolivets okränkbarhet, individers frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet och solidaritet mellan människor.

Vi preciserar varje år mål och aktiva åtgärder för att säkra trygghetsarbetet. För att möjliggöra detta arbetar vi medvetet på flera nivåer – *främjande, förebyggande* och *åtgärdande*. Vi har också normkritiska glasögon på för att kunna identifiera risker eller andra hinder för enskildas lika rättigheter och möjligheter.

Definitioner och diskrimineringsgrunder

Nedan förklaras definitioner och diskrimineringsgrunder inom området.

Definitioner

- **Kränkande behandling:** ett uppträdande som utan att vara diskriminering kränker ett barns eller en elevs värdighet.
- **Mobbning:** att en eller flera individer upprepade gånger kränker en annan individ under en viss tid.
- **Direkt diskriminering:** någon missgynnas genom att behandlas sämre än någon annan behandlas, har behandlats eller skulle ha behandlats i en jämförbar situation, om missgynnandet har samband med diskrimineringsgrunderna.
- **Indirekt diskriminering:** någon missgynnas genom tillämpning av en bestämmelse, ett kriterium eller ett förfaringsätt som framstår som neutralt men som kan komma att särskilt missgynna personer med grund i diskrimineringsgrunderna.
- **Bristande tillgänglighet:** en person med en funktionsnedsättning missgynnas genom att sådana åtgärder för tillgänglighet inte har vidtagits för att den personen ska komma i en jämförbar situation med personer utan denna funktionsnedsättning som är skäliga.
- **Trakasserier:** ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna.
- **Sexuella trakasserier:** ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet,
- **Instruktioner att diskriminera:** order eller instruktioner att diskriminera någon och som lämnas åt någon som står i lydnads- eller beroendeförhållande till den som lämnar ordern eller instruktionen eller som gentemot denna åtagit sig att fullgöra ett uppdrag.
- **Repressalier:** att någon blir utsatt för någon form av bestraffning eller dålig behandling som en reaktion på att hen har påtalat eller anmält diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling.

Diskrimineringsgrunder:

- **Kön:** att någon är kvinna eller man. Även den som avser att ändra eller har ändrat sin könstillhörighet omfattas av diskrimineringsgrunden kön.
- **Könsöverskridande identitet eller uttryck:** att någon inte identifierar sig som kvinna eller man eller genom sin klädsel eller på annat sätt ger uttryck för att tillhöra ett annat kön,
- **Etnisk tillhörighet:** nationellt eller etniskt ursprung, hudfärg eller annat liknande förhållande,
- **Funktionsnedsättning:**¹ varaktiga fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga begränsningar av en persons funktionsförmåga som till följd av en skada eller en sjukdom fanns vid födelsen, har uppstått därefter eller kan förväntas uppstå,
- **Sexuell läggning:** homosexuell, bisexuell eller heterosexuell läggning,
- **Ålder:** uppnådd levnadslängd,
- **Religion eller annan trosuppfattning:** religion avses religiösa åskådningar som exempelvis hinduism, judendom, kristendom och islam. Annan trosuppfattning innefattar sådana övertygelser som har sin grund i eller samband med en religiös åskådning, till exempel buddism, ateism och agnosticism.

¹ Till diskrimineringsgrunden funktionsnedsättning kopplas också bristande tillgänglighet.

1.2 Innehåll i trygghetsplanen

Varje år ska en plan mot kränkande behandling upprättas (6 kap. 8 § skollagen). I den ingår alla tre lagstiftningar ovan. Den ska innehålla:

- **Systematiskt arbetssätt för delaktighet och inflytande** – översikt över de aktiva åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling för en trygg verksamhet (se avsnitt 3).
- **Utvärdering föregående år** – redogörelse och en sammanfattande analys för genomförda åtgärder från trygghetsplanen från föregående år (se avsnitt 4).
- **Aktiva åtgärder** som ska genomföras eller påbörjas under det kommande året (se avsnitt 5).

2. Vår vision och värdegrund

Vaxholms stads värdeord: *Samspel*, *Engagemang* och *Respekt (SER)* sammanfattar stadens gemensamma värdegrund. Samspel innebär dialog och tydlighet i yrkesrollen, att ta ansvar och bidra till helheten, glädjas åt mina och andras framgångar, och att genom interaktion och samspel skapa kvalitet och värden.

Med engagemang skapar vi trygghet, delaktighet och glädje. Det innebär att vara intresserad, närvarande, tillgänglig och visa omtanke. Vi arbetar med kvalitet, kreativitet och att söka lösningar som skapar förbättringar.

I ordet respekt ingår det att ta ansvar - att agera rättssäkert, professionellt och respektfullt. I Vaxholm visar vi tillit till mina och andras förmåga. Vi tar tillvara på våra olikheter och vi pratar med och inte om andra.



Rektors vision

Alla, såväl barn som vuxna, ska känna sig trygga och betydelsefulla i de sociala sammanhang de vistas i. Vi ska motverka tendenser till diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. Vi ska också möta intolerans med kunskap, öppen diskussion och aktiva insatser.

På Resarö skola skall ingen bli diskriminerad, trakasserad eller utsatt för kränkande behandling. Varje barn ska kunna gå till skolan utan att känna rädsla. Varje barn ska känna sig omgivet av ansvarsfulla vuxna.

Vår plan mot diskriminering och kränkande behandling

Det här är Resarö skolas plan mot diskriminering och kränkande behandling. Planen är skriven för all personal på skolan, för elever och för vårdnadshavare. Den beskriver vårt arbete för att främja barns och elevers lika rättigheter samt åtgärder för att förebygga alla former av diskriminering, trakasserier och kränkande behandling.

Alla elever och all personal på Resarö skola ska tycka det är roligt att komma till skolan. Roligt för att skolan är en plats där man möts av höga förväntningar, där man uppmuntras till att lära nytt och där man utmanas på sin nivå. Alla elever och all personal ska känna sig trygga, därför att de har vetskap om att vi gemensamt arbetar aktivt mot alla former av diskriminering, trakasserier och

kränkande behandling. När elever känner sig trygga i skolan påverkas även studieresultaten i positiv riktning.

Alla ska känna att de blir accepterade precis som de är och känna genuin stolthet för Resarö skola.

Till vår skola är alla välkomna!

Christina Persson
Rektor

3. Systematiskt arbetssätt med delaktighet och inflytande

Trygghetsarbetet bygger på undersökningar och kartläggningar av risker för diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier, kränkande behandling och repressalier eller hinder för elevers lika rättigheter och möjligheter i verksamheten.

För att få tillräcklig kunskap och information som bas i trygghetsarbetet samlas empiri in på olika sätt, med olika perspektiv och från olika avsändare. Det ger en bra grund för främjande och förebyggande planering och arbete, liksom att ha en bra struktur för åtgärdande arbete.

3.1 Elevers delaktighet

- genomför trygghetsenkäten årligen
- deltar i klassråd och elevråd.
- deltar i utvärdering av resultat i trygghetsenkäten.
- deltar i olika värderingsövningar.
- kommer med förslag till nya mål i trygghetsplanen

3.2 Vårdnadshavares delaktighet

- deltar i skolsamråd där mål inför den nya trygghetsplanen diskuteras.
- deltar i utvärdering av resultat i trygghetsenkäten.
- kommer med förslag till nya mål i trygghetsplanen.
- deltar i föräldramöten där trygghetsplanen kommuniceras.
- deltar i utvecklingssamtal där trygghet lyfts.
- vet vem man kan vända sig till om det gäller kränkande behandling.
- vet var man vänder sig till med synpunkter och klagomål.
- deltar i utredning av kränkande behandling när det gäller deras eget barn.

3.3 Personalgruppens delaktighet

- deltar i genomförande av trygghetsenkäten
- tar del av resultat i trygghetsenkät för sin klass, årskurs samt skolan.
- deltar i utvärdering av trygghetsplanen.
- kommer med förslag till nya mål i trygghetsplanen.
- leds av biträdande rektor. Den består av lärare från flera årskurser samt kurator.
- känner till innehållet i trygghetsplanen och arbetar enligt den.

Framtagande av Plan mot diskriminering och kränkande behandling

- Planen mot diskriminering och kränkande behandling, utvärderas varje år under höstterminen genom
 - en enkät till alla elever på skolan 1 ggr/läsår
 - en enkät till all personal 1 ggr/läsår
 - Analys av årets trygghetsärenden.

- Skolledningen ansvarar för att sammanställa åsikterna från enkäterna och presenterar resultatet för elevråd, personal och skolsamråd. Dessa grupper kan då diskutera situationen på skolan och föreslå konkreta åtgärder som man anser behöver genomföras under kommande år.
- Skolledningen samlar in gruppernas synpunkter och trygghetsgruppens analys av senaste årets trygghetsärenden samt uppdaterar planen.
- Skolledningen ansvarar för att den slutgiltiga versionen av planen presenteras i samband med vårterminens början. Planen kommuniceras genom att:
 - Trygghetsgruppen presenterar sig vid läsårsstart.
 - Skolpersonal förklarar och diskuterar innehållet i trygghetsplanen med sin elevgrupp.
 - Planen finns tillgänglig på skolans hemsida.
 - Planen finns fysiskt i alla klassrum samt på fritids.
 - Vårdnadshavare informeras om trygghetsplanen vid varje läsårsstart.
 - Årets plan mot diskriminering och kränkande behandling är färdig och börjar gälla från och med vårterminens början.

4. Utvärdering av målen 2021

Elev- och personalenkäter samt analys av årets trygghetsärenden har genomförts och sammanställts. Resultat har använts som diskussionsunderlag vid elevråd, skolsamråd samt vid personalmöte. Målen och åtgärderna följs upp och utvärderas med elever och personal under året.

Mål: Vi arbetar för att antalet otrygga platser på skolan ska minska.

Åtgärd: Ledningsgruppen ser över schemat så rastvärdar finns på rätt platser där elever uppger att det känns otryggt att vistas. Vi arbetar med skolgårdsgränser där det kan vara olika för olika klasser. Vi ser till att kända vuxna finns nära eleverna.

- Under året har det funnits rastvärdar på plats ute vid de ställen som elever upplevt sig otrygga på.
- I skolans trygghetsenkät har det framkommit att det bland annat var fotbollsplanen, vilket elevrådet arbetat vidare med under 2021.

Mål Vi utökar arbetet med fadderverksamheten.

Åtgärd: SER gruppen tar med elevernas tankar i planeringen inför fadderträffarna för att öka elevdelaktigheten. Alla vuxna tar ansvar för alla skolans elever.

- Fadderarbetet har under stora delar av året legat nere på grund av covid. Resarö skola har nystartat med fadderarbete för ca en månad sedan. I utvärdering av målen framkommer att elever, skolsamråd samt personal ser ett värde av att fadderträffarna fortsätter under 2022.

Mål: Vi arbetar för att genomföra fler styrda aktiviteter under raster, där elever leker och lär känna andra elever.

Åtgärd: Alla vuxna på skolan uppmanar eleverna att bjuda in varandra till lek. På fritids får eleverna möjlighet att öva detta under ledning av personalen. Klasslärarna organiserar enklare rastaktiviteter med gruppen. Under klassråden föreslår eleverna gemensamma aktiviteter som kan göras med alla elever under gemensamma raster. Dessa planeras och övas av klassen tillsammans med lärare för att eleverna ska kunna genomföra dem i sin spontana lek. På en del av tiden på elevens val har eleverna önskat och övat gemensamma lekar som de sedan har kunnat genomföra ute på raster. Fritids har under året arbetat med leken och lekens betydelse.

- Vi ser att detta har stärkt elevgrupperna och att eleverna leker andra lekar ute på raster samt ser att det inte behöver vara vuxna som startar upp lekarna i samma utsträckning som tidigare.

Mål: Vi implementerar Studieroplanen. Ofta nämns trygghet och studiero tillsammans och även om det kan finnas en ömsesidig påverkan dem emellan är det viktigt att hålla isär dessa begrepp. Vi har skrivit fram en studieroplan dels för att skilja dessa begrepp åt, dels för att vi vet att studiero och trygghet samverkar.

Åtgärd: Studieroplanen är ett verktyg som vi använder för att förbättra studieron på skolan. I Studieroplanen beskrivs hur vi på ett främjande och förebyggande sätt stärker studieron på skolan.

- Under året har lärare och fritidspersonal arbetat med studieroplanen. De har tillsammans med eleverna samtalat om den samt lyft den tillsammans med vårdnadshavare. Vi väljer nu att lyfta bort målet från Trygghetsplanen då Studieroplanen är implementerad.

5. Översikt mål och aktiva åtgärder 2022

Mål: Vi arbetar för att förbättra språkbruket och minska antalet "skojbråk".		
Åtgärd:	Tid	Ansvar
För att förbättra språkbruket och minska antalet skojbråk kommer vi att återkommande samtala med eleverna om hur vi vill ha det i samspelet med varandra. Vi arbetar med återkoppling till hemmen.	2022	Lärare och fritidspersonal

Mål: Vi arbetar för att genomföra fler styrda aktiviteter under raster, där elever leker och lär känna andra elever.		
Åtgärd	Tid	Ansvar
Alla vuxna på skolan uppmuntrar eleverna att bjuda in varandra till lek. På fritids får eleverna möjlighet att öva detta under ledning av personalen. Klasslärarna organiserar enklare rastaktiviteter med gruppen. Under klassråden föreslår eleverna gemensamma aktiviteter som kan göras med alla elever under gemensamma raster. Dessa planeras och övas av klassen tillsammans med lärare för att eleverna ska kunna	2022	Lärare och fritidspersonal

genomföra dem i sin spontana lek. På tisdagar och torsdagar genomförs styrda skolgårdslekar där elever från alla årskurser har möjlighet att delta.		
---	--	--

Mål Vi arbetar för att antalet otrygga platser på skolan ska minska.

Åtgärd	Tid	Ansvar
<p>Ledningsgruppen ser över schemat så rastvärdar finns på rätt platser där elever uppger att det känns otryggt att vistas. Vi arbetar med skolgårdsgränser där det kan vara olika för olika klasser. Vi ser till att kända vuxna finns nära eleverna. Vi ser över platser inomhus där det framkommit att elever är otrygga.</p> <p>De platser som upplevs som otrygga är:</p> <ul style="list-style-type: none"> Toaletter Fotbollsplan Matsal Omklädningsrum 	2022	Ledningsgrupp

Mål: Vi utökar arbetet med fadderverksamheten.

Åtgärd	Tid	Ansvar
SER-gruppen tar med elevernas tankar i planeringen inför fadderträffarna för att öka elevdelaktigheten.	2022	SER-gruppen

6. Riktlinjer och rutiner vid eventuell händelse av diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling

Rektorn ansvarar övergripande för att skolan följer rutinerna. Medarbetare på skolan ansvarar för att informera rektor eller person med delegation.

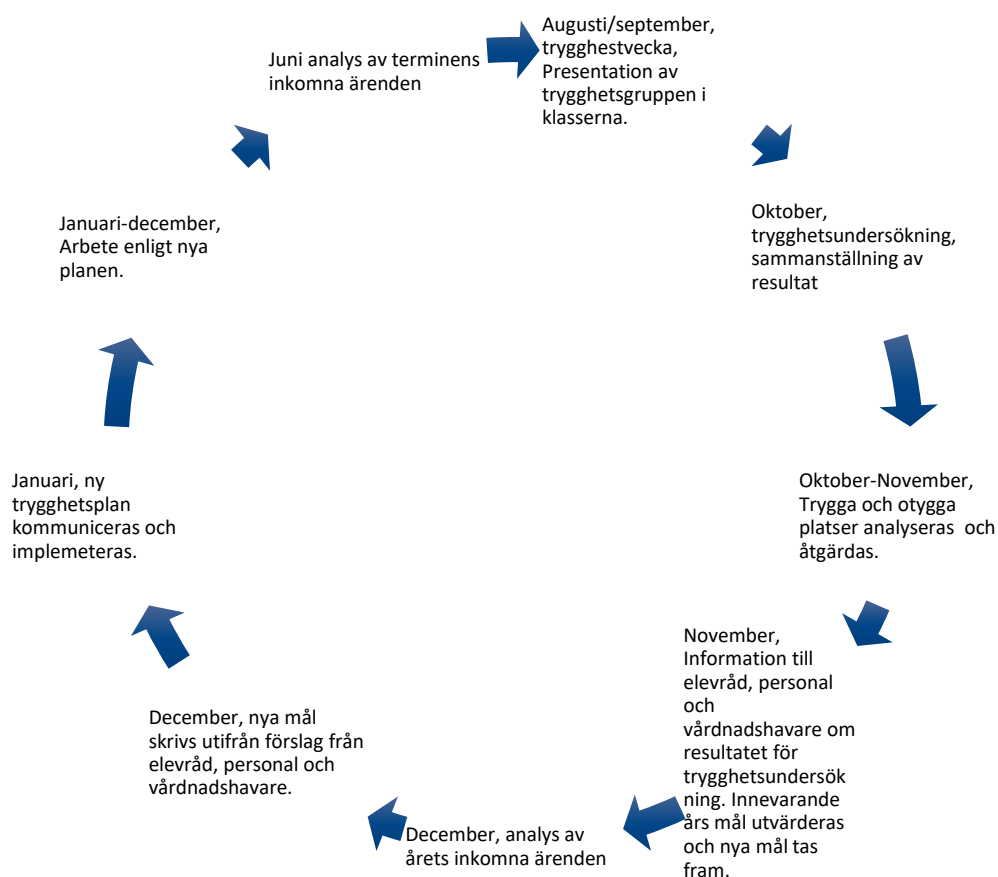
Vaxholms stads riktlinjer för aktiva åtgärder och likabehandling är tagen i nämnd och gäller (BUN § 66/2018).

6.1 Personal som elever och vårdnadshavare kan vända sig till

Kontakt	E-post
Årskurs F	resaroskola.2015@vaxholm.se
Årskurs 1	resaroskola.2014@vaxholm.se
Årskurs 2	resaroskola.2013@vaxholm.se
Årskurs 3	resaroskola.2012@vaxholm.se
Årskurs 4	resaroskola.2011@vaxholm.se
Årskurs 5	resaroskola.2010@vaxholm.se
Årskurs 6	resaroskola.2009@vaxholm.se
Skolledning	resaro.skola@vaxholm.se
Skolkurator	resaroskola.skolkurator@vaxholm.se
Expedition	08-522 426 26

6.2 Rutiner

Resarö skolas årshjul



Främjande insatser och förebyggande åtgärder

Främjande insatser

Det främjande arbetet handlar om att stärka det positiva klimatet i verksamheten och behöver inte utgå från identifierade problem. Det främjande arbetet bedrivs på flera olika nivåer i skolan, organisation, grupp och individ. På organisationsnivå skapas förutsättningar för ett främjande arbete med hur resurserna på skolan ska fördelas. Det behövs kunskap för att lära sig förstå och se behovet av att främja och på vilket sätt man kan göra detta. Det kan exempelvis på gruppnivå vara; fortbildning om hur funktionsnedsättningar påverkar barns situation i skolan och kunskap om hur samhället och skolan förmedlar normer kring sexuell läggning, etnisk tillhörighet och religion.

- Främja likabehandling av flickor och pojkar:
handlar bland annat om att ge flickor och pojkar lika stort inflytande över verksamheten.

Skapa förutsättningar för eleverna att utveckla sina förmågor och intressen utan att begränsas av stereotypa könsroller.

- Etnisk tillhörighet och religion eller annan trosuppfattning:
för att främja elevers lika rättigheter kan man belysa rasismens idéhistoria och vilka effekter den haft på det svenska samhället. Det gäller inte minst i behandlingen av de nationella minoriteterna i Sverige, både historiskt och i nutid.
- Funktionsvariation:
Genom att göra skolmiljön och undervisningen tillgänglig för elever med olika funktionsvariationer visar skolan att alla barn är lika mycket värda. Ingen ska behöva känna sig utanför för att hon eller han inte kan delta i samma aktiviteter som övriga elever.

Förebyggande åtgärder

- All personal och alla elever ska vara väl insatta i "Planen mot diskriminering och kränkande behandling".
- Fungerande rastvärdssystem ska finnas under elevrasterna.
- Extra tillsyn på platser som barn och elever anser vara otrygga.
- Genomföra heltäckande undersökningar om trygghet minst en gång per läsår.
- Skolgårdsgränser ska vara tydliga.
- Trygghetsgruppen ska träffas regelbundet för genomgång och planering av fortsatt förebyggande arbete.
- Elever och personal förväntas känna till skolans ordningsregler. Ingen, varken elever eller personal, ska kunna hävda att de betett sig illa för att de inte visste hur de förväntades agera.
- Elevrådet träffas regelbundet och påverkar skolans utveckling med stöd av vuxna på skolan. Elever bryr sig mer om sin skola om de kan påverka sin omgivning och är mindre benägna att bete sig illa mot varandra.
- Skolkurator, skolpsykolog och skolsköterska finns på skolan och arbetar nära eleverna för att utifrån sin profession arbeta förebyggande.
- Skolan bidrar till att eleverna lär känna varandra över ålders- och klassgränserna.
- Elevgemensamma traditioner som Lucia, avslutningar, temadagar och utflykter. Utveckla nya positiva traditioner att samlas kring.
- Resarö skola har en aktiv fadderverksamhet.

All personal och alla elever på Resarö skola har ett gemensamt ansvar att göra vad man kan för att öka trivseln och tryggheten på skolan.

Det är elevers ansvar att:

- sätta sig in i "Planen mot diskriminering och kränkande behandling" och diskutera ordningsregler.
- berätta för någon vuxen på skolan om man upptäcker kränkande behandling, trakasserier eller diskriminering.
- bemöta andra elever, lärare och övrig personal respektfullt.
- bidra till ett tryggt och öppet arbetsklimat.

Vi förväntar oss att vårdnadshavare:

- diskuterar planens innehåll med sina barn.
- stödjer sina barn i att visa tolerans mot sina medmänniskor.
- informerar skolan om man får vetskap om att egna eller andras barn råkar illa ut eller gjort någon annan illa på skolan.

Det är all skolpersonals ansvar att:

- följa skolans "Plan mot diskriminering och kränkande behandling".
- möta intolerans med kunskap och öppen diskussion.
- ifrågasätta och reflektera över de normer och värderingar som hen förmedlar genom sin undervisning samt kritiskt granska de läromedel som används.
- ha nolltolerans mot alla sorters kränkningar. Alla vuxna markerar och stödjer eleverna i att bryta dåliga beteenden.
- ha protokollförda klassråd.
- ha protokollförda elevråd.
- sätta upp ordningsregler för skolan, vilka uppdateras med hjälp av elevrådet i början av varje läsår.
- Att skapa klassrumsregler, för att öka trygghet och studiero i respektive årskurs.
- ta upp, förklara och diskutera innehållet i "Planen mot diskriminering och kränkande behandling" med eleverna i början av varje termin och sedan återkommande under året.
- vara rastvärd enligt rastvärdsschemat.
- bemöta elever och kollegor på ett respektfullt sätt.
- uppmuntra elever till att berätta om de själva eller vet någon annan som blir utsatt för kränkande behandling.
- säkerställa att alla elever vet var de ska vända sig om de blir utsatta för kränkande behandling.

Åtgärdsplan

Hur vi på Resarö skola hanterar ett ärende gällande diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling

Steg 1

1. Berörd lärare/fritidspersonal får information om händelse. Berörd lärare/fritidspersonal gör anmälan till huvudman om informationen ger misstanke om kränkning.
2. Lärare/fritidspersonal pratar med berörd elev/elever
3. Lärare/fritidspersonal tar telefonkontakt och/eller möte med vårdnadshavare omgående
4. Hela händelsen dokumenteras. Ansvarig för dokumentationen är lärare/fritidspersonal. Dokumentationen lämnas till ansvarig för Trygghetsgruppen.
5. Då ansvarig för Trygghetsgruppen får dokumentationen, kontrolleras att anmälan till huvudman har lämnats om ärendet är av sådan art.

Steg 2

1. Trygghetsgruppen kopplas in för samtal med de inblandade.
2. Trygghetsgruppen kontaktar vårdnadshavarna till de som är inblandade.
3. Uppföljningssamtal med alla inblandade, samt ny kontakt med vårdnadshavare.
4. Samtalen dokumenteras enligt överenskommen dokumentationsstruktur och dokumenten lämnas till skolledningen.

Steg 3

1. Skolledningen kallar berörd vårdnadshavare till skolan för diskussion om hur man ska gå vidare.
2. Skolledningen ansvarar för att mötet dokumenteras.
3. Skolledning ansvarar för uppföljning.

Viktig information till vårdnadshavare om kränkande behandling och mobbning

Så här kan ni som vårdnadshavare agera:

Ni talar om för ert barn att ni ser allvarligt på kränkande behandling och mobbning och att ni inte accepterar ett sådant beteende. Skolans övertygelse och erfarenhet är att när hem och skola tillsammans tar avstånd från kränkande behandling känner sig barnet tryggt och vet vad som gäller.

Ni vårdnadshavare känner ert barn bäst och kan vara lyhörda på alla signaler om hur barnet trivs i skolan och tillsammans med kamrater. Vi ber er också vara lyhörda för hur ert barn och kamraterna pratar om andra barn. Om ni som vårdnadshavare misstänker att något inte står rätt till i barnens relationer till varandra eller till vuxna bör ni snarast kontakta barnets lärare. Det är kanske just er information som kan stoppa ett negativt beteende.

Är du orolig för att ditt barn blir kränkt eller mobbat?

Följande tecken kan tyda på att ditt barn blir kränkt: Ovilja att gå till skolan, ont i magen, huvudvärk, ovilja att berätta hur det är i skolan, har inga kamrater, kommer hem med smutsiga och sönderrivna kläder, har blåmärken, verkar nedstämd och ledsen. Dessa tecken kan även bero på andra saker, men de motiverar att du tar kontakt med oss för att få hjälp.

Är du orolig för att ditt barn kränker eller mobbar andra?

Det är svårt att ta till sig att det egna barnet kränker eller mobbar andra barn eller vuxna. Det kan finnas många orsaker till att barn kränker eller mobbar andra, men oavsett orsaken måste du göra något åt detta. Det är viktigt både för den som är utsatt och för ditt eget barn. Gör helt klart för barnet att du inte accepterar kränkningar eller mobbning och att du ser mycket allvarligt på ett sådant beteende. Ta kontakt med oss i skolan för att få hjälp.

Resarö skolas regler

För att alla ska trivas på skolan utifrån våra värdegrundsord,

Samspel, Engagemang och Respekt så:

Rör vi oss lugnt inomhus
Tar vi av oss ytterkläder inomhus
Håller vi reda på våra saker och är rädda om dem
Kommer vi i tid till lektionerna
Visar vi respekt och är snälla mot varandra
Har vi ett trevligt sätt och språk
Är vi ärliga
Har vi våra mobiltelefoner avstängda under skoldagen
(Ev. tillåtelse kan ges av ansvarig pedagog)

För att vi ska skydda oss så:

Klättrar vi inte i träd
Har vi alltid hjälm när vi åker i backarna
Kastar vi inte snöbollar
Håller vi oss inom skolans område

(Ev. tillåtelse kan ges av ansvarig pedagog)

Utbildningsförvaltningens gemensamma process för att hantera anmälningar om kränkande behandling

6.3 Kommunikation och spridning

Trygghetsplanen - Plan för att främja lika rättigheter och möjligheter samt förebygga och åtgärda diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling ska gås igenom varje år och uppdateras för alla medarbetare vid behov, eller efter uppdateringar.

Eleverna ska känna till hur de kan göra om de känner sig diskriminerade, trakasserade eller kränkta.

Trygghetsplanen ska finnas tillgängligt för vårdnadshavare, elever och personal på vaxholm.se, samt i utskrivet form på skolan.



VAXHOLMS
STAD

Rindö skolas TRYGGHETSPLAN

Plan för att främja lika rättigheter och möjligheter samt förebygga och åtgärda diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling

Gäller 2022-01-01 till 2022-12-31

Verksamhetsformer som omfattas av planen:

Grundskola årskurs F-6, fritidshem

Ansvarig för planen:

Rektor Charlotta Skarelius



Innehållsförteckning

1. Varför trygghetsplan?	3
1.1 Definitioner och diskrimineringsgrunder	4
1.2 Innehåll i trygghetsplanen.....	5
2. Vår vision och värdegrund	5
3. Systematiskt arbetsätt med delaktighet och inflytande.....	6
3.1 Elevers delaktighet.....	7
3.2 Vårdnadshavares delaktighet.....	7
3.3 Personalens delaktighet.....	8
4. Utvärdering	8
4.1 Utvärdering 2021.....	9
5. Översikt mål och aktiva åtgärder 2022.....	10
6. Riktlinjer och rutiner vid eventuell händelse av diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling	11
6.1 Personal som elever och vårdnadshavare kan vända sig till	11
6.2 Rutiner	12
6.3 Kommunikation och spridning.....	13
Årshjul för arbete med Trygghetsplanen	14

1. Varför trygghetsplan?

Alla elever har rätt att utvecklas, lära i en trygg miljö med studiero och bemötas med respekt (5 kap. 3 § och 6 kap. 6-10 §§ skollagen; Lgr 11). Skola och fritidshem ska vara fria från diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling. Det är en förutsättning för elevernas möjligheter till lärande, utveckling och delaktighet.

Det finns i huvudsak tre lagar som skyddar elever från kränkningar, diskriminering, trakasserier och sexuella trakasserier i skolan - 6 kap. skollagen (2010:800), diskrimineringslagen (2008:567) och barnkonventionen.

Enligt skollagens 6 kap. 6 § ska Vaxholms stad se till att varje verksamhet bedriver ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barn och elever, samt genomföra åtgärder för att förebygga och förhindra att det sker.

Enligt diskrimineringslagen 3 kap. 1-3, 16-20 §§ ska vi som skola i en dokumentation redogöra för hur vi undersöker, analyserar, åtgärdar och följer upp samt utvärderar det förbyggande och främjande arbetet kopplat till diskrimineringsgrunderna (se 1.1). Det är så kallade aktiva åtgärder. Vi ska också ha rutiner för att motverka, utreda och åtgärda diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling.

Genom trygghetsplanen synliggör vi som skola barnkonventionen och framför allt dess huvudprinciper:

- Barnets rätt att inte diskrimineras (artikel 2).
- Barnets bästa (artikel 3).
- Barnets rätt till liv och utveckling (artikel 6).
- Barnets rätt att få uttrycka sina åsikter (artikel 12).

Ovanstående skrivningar är integrerade i skollagens 1 kap. 4-10 §§ som bland annat behandlar barnets bästa, rätten till likvärdig och lika tillgång till utbildning, människolivets okränkbarhet, individers frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet och solidaritet mellan människor.

Vi preciserar varje år mål och aktiva åtgärder för att säkra trygghetsarbetet. För att möjliggöra detta arbetar vi medvetet på flera nivåer – *främjande, förebyggande* och *åtgärdande*. Vi har också normkritiska glasögon på för att kunna identifiera risker eller andra hinder för enskildas lika rättigheter och möjligheter.

1.1 Definitioner och diskrimineringsgrunder

Nedan förklaras definitioner och diskrimineringsgrunder inom området.

Definitioner

- **Kränkande behandling:** ett uppträdande som utan att vara diskriminering kränker ett barns eller en elevs värdighet.
- **Mobbning:** att en eller flera individer upprepade gånger kränker en annan individ under en viss tid.
- **Direkt diskriminering:** någon missgynnas genom att behandlas sämre än någon annan behandlas, har behandlats eller skulle ha behandlats i en jämförbar situation, om missgynnandet har samband med diskrimineringsgrunderna.
- **Indirekt diskriminering:** någon missgynnas genom tillämpning av en bestämmelse, ett kriterium eller ett förfaringsätt som framstår som neutralt men som kan komma att särskilt missgynna personer med grund i diskrimineringsgrunderna.
- **Bristande tillgänglighet:** en person med en funktionsnedsättning missgynnas genom att sådana åtgärder för tillgänglighet inte har vidtagits för att den personen ska komma i en jämförbar situation med personer utan denna funktionsnedsättning som är skäliga.
- **Trakasserier:** ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna.
- **Sexuella trakasserier:** ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet,
- **Instruktioner att diskriminera:** order eller instruktioner att diskriminera någon och som lämnas åt någon som står i lydnads- eller beroendeförhållande till den som lämnar ordern eller instruktionen eller som gentemot denna åtagit sig att fullgöra ett uppdrag.
- **Repressalier:** att någon blir utsatt för någon form av bestraffning eller dålig behandling som en reaktion på att hen har påtalat eller anmält diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling.

Diskrimineringsgrunder:

- **Kön:** att någon är kvinna eller man. Även den som avser att ändra eller har ändrat sin könstillhörighet omfattas av diskrimineringsgrunden kön.
- **Könsöverskridande identitet eller uttryck:** att någon inte identifierar sig som kvinna eller man eller genom sin klädsel eller på annat sätt ger uttryck för att tillhöra ett annat kön,
- **Etnisk tillhörighet:** nationellt eller etniskt ursprung, hudfärg eller annat liknande förhållande,
- **Funktionsnedsättning:**¹ varaktiga fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga begränsningar av en persons funktionsförmåga som till följd av en skada eller en sjukdom fanns vid födelsen, har uppstått därefter eller kan förväntas uppstå,
- **Sexuell läggning:** homosexuell, bisexuell eller heterosexuell läggning,
- **Ålder:** uppnådd levnadslängd,
- **Religion eller annan trosuppfattning:** religion avses religiösa åskådningar som exempelvis hinduism, judendom, kristendom och islam. Annan trosuppfattning innefattar sådana övertygelser som har sin grund i eller samband med en religiös åskådning, till exempel buddism, ateism och agnosticism.

¹ Till diskrimineringsgrunden funktionsnedsättning kopplas också bristande tillgänglighet.

1.2 Innehåll i trygghetsplanen

Varje år ska en plan mot kränkande behandling upprättas (6 kap. 8 § skollagen). I den ingår alla tre lagstiftningar ovan. Den ska innehålla:

- **Systematiskt arbetssätt för delaktighet och inflytande** – översikt över de aktiva åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling för en trygg verksamhet (se avsnitt 3).
- **Utvärdering föregående år** – redogörelse och en sammanfattande analys för genomförda åtgärder från trygghetsplanen från föregående år (se avsnitt 4).
- **Aktiva åtgärder** som ska genomföras eller påbörjas under det kommande året (se avsnitt 5).

2. Vår vision och värdegrund

Vaxholms stads värdeord: *samspel*, *engagemang* och *respekt (ser)* sammanfattar stadens gemensamma värdegrund. Samspel innebär dialog och tydlighet i yrkesrollen, att ta ansvar och bidra till helheten, glädjas åt mina och andras framgångar, och att genom interaktion och samspel skapa kvalitet och värden.

Med engagemang skapar vi trygghet, delaktighet och glädje. Det innebär att vara intresserad, närvarande, tillgänglig och visa omtanke. Vi arbetar med kvalitet, kreativitet och att söka lösningar som skapar förbättringar.

I ordet respekt ingår det att ta ansvar - att agera rättssäkert, professionellt och respektfullt. I Vaxholm visar vi tillit till mina och andras förmåga. Vi tar tillvara på våra olikheter och vi pratar med och inte om andra.



Rindö skola strävar efter en arbetsmiljö där alla möten präglas av tillitsfulla relationer och ett tillåtande klimat. Allt arbete inom skolan och elevhälsan utgår från vår värdegrund: *Tillsammans i ett lärande med Samspel, Engagemang och Respekt.*

Vår vision är:

❖ **Nolltolerans mot all form av kränkande särbehandling/mobbning**

Rindö skola skall vara en miljö fri från förekomst av diskriminering, trakasserier och kränkande behandling.

❖ **Nolltolerans mot hårt språk, direkt markering vid hårt språk**

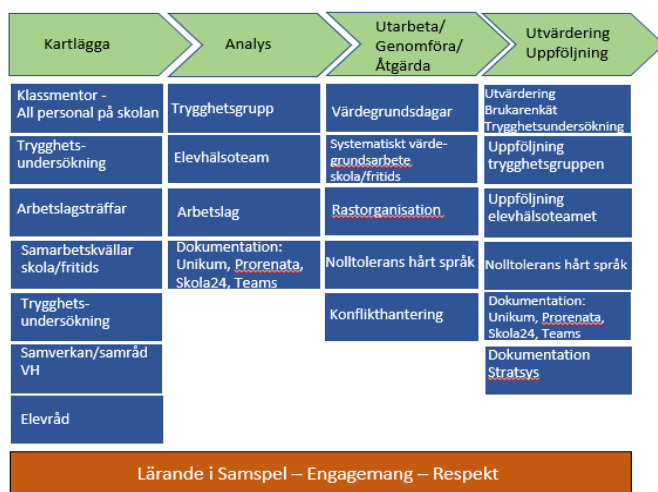
Vuxna på skolan säger till elev(er) som använder hårt språk och/eller riktar ett ovärdat språk mot andra.

3. Systematiskt arbetsätt med delaktighet och inflytande

Trygghetsarbetet bygger på undersökningar och kartläggningar av risker för diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier, kränkande behandling och repressalier eller hinder för elevers lika rättigheter och möjligheter i verksamheten.

För att få tillräcklig kunskap och information som bas i trygghetsarbetet samlas empiri in på olika sätt, med olika perspektiv och från olika avsändare. Det ger en bra grund för främjande och förebyggande planering och arbete, liksom att ha en bra struktur för åtgärdande arbete.

Aktivt förebyggande arbete för Trygghet och Trivsel



Kartläggning

- Trygghetsgruppen finns regelbundet representerad vid arbetslagsträffar, skolsamråd, samarbetskvällar och elevråd.
- I skolan genom att kontinuerligt arbeta med vårt förhållningssätt genom t.ex. etiska samtal, diskussioner och faktainhämtande.
- På elevrådet som äger rum 1 g/månad där elever från F-klass till år 6 deltar.
- I de terminsvisa utvecklingssamtalen, då elevens situation både kunskapsmässigt och socialt diskuteras med elev och dennes vårdnadshavare.

Som en del av kartläggningen på fritids ges utrymme att kontinuerligt arbeta med olika uttrycksformer och värdegrundsfrågor genom att:

- Särskilt beakta och stödja elevernas estetiska och sociala utveckling.
- Diskutera olika värderingsfrågor under ledning av fritidspedagogerna.
- Genom att på olika sätt ta in elevernas önskemål och utifrån dessa planera och genomföra olika aktiviteter blir eleverna delaktiga i sin fritidsvistelse.
- Personal arbetar för en god relation till elever och vårdnadshavare.
- Fritidshemsvistelsen beaktas vid utvecklingssamtalet varje termin.

3.1 Elevers delaktighet

Reflektioner kring demokratiska frågor, hur vi påverkar andra och önskvärda förhållningssätt/ställningstagande är något som ständigt diskuteras med eleverna, både i undervisningen men också på andra ställen och i andra situationer där vi möts såsom matsal, korridorer, kapprum, bibliotek m.m.

Elever och lärare arbetar tillsammans med olika typer av frågor rörande trygghets- och likabehandlingsarbete. Detta ger utrymme för t.ex. värderingsövningar, diskussioner kring nedsättande tillmälen, ryktesspridning, negativa kommentarer om utseende, hudfärg och sexuell läggning m.m. Även möjlighet till enskilda samtal eller gruppsamtal kan erbjudas.

Vid elevrådsmötena och klassråden lyfts frågor om kamratskap och arbetsro i grupperna.

Trygghetsundersökning som årligen genomförs med stöd av enkät som elever från F-åk 6 får fylla i.

3.2 Vårdnadshavares delaktighet

Vårdnadshavarna får information kring skolans arbete med värdegrund och trygghetsarbete vid föräldramöten, genom skolsamråd och Unikum samt fortlöpande från mentor/trygghetsgruppen vid eventuella händelser då deras barn är inblandade. I de kommunövergripande enkäterna i åk 2 och 5 får vårdnadshavarna svara på frågor bland annat rörande trygghet och trivsel. Resultaten används sedan i skolans arbete mot mobbning och annan kränkande behandling.

Till dig som vårdnadshavare!

Om du som vårdnadshavare misstänker att ditt barn blir utsatt eller utsätter någon för mobbning, diskriminering eller annan kränkande behandling och du funderar över om skolan har vetskap om detta bör du:

- *Ta reda på så mycket information som möjligt genom att tala med ditt barn.*
- *Kontakta mentor som kan föra informationen vidare till trygghetsgruppen*

Om du eller din familj inte tycker att ni får rätt hjälp av mentor ska ni kontakta rektorn på skolan.

Tveka inte att ta kontakt med skolan, även om ditt barn har invändningar.

Samarbete mellan hem och skola underlättar alltid i arbetet mot mobbning, diskriminering eller annan kränkande behandling.

3.3 Personalens delaktighet

- Vi vuxna på skolan har ett ständigt pågående samtal om hur vi ska arbeta för att skapa en arbetsmiljö där både elever och personal trivs och mår bra och samarbetar för att uppnå bästa möjliga klimat på skolan utifrån ett trivselperspektiv.
- En av uppgifterna som lärare på skolan har är att ha en dialog med eleverna kring trygghet och trivsel samt ingripa i situationer där elever utsätts för kränkande behandling.
- Flera ur personalen ingår i skolans Trygghetsgrupp.
- All personal på skolan arbetar utifrån inställningen att "alla barn är allas barn".

4. Utvärdering

Vår dokumentation utgår från uppföljning av våra mål, utvärdering av föregående års likabehandlingsarbete, utvärdering av trygghetsgruppens dokumentation, skolans trygghetsundersökning som årligen genomförs i nov-dec samt Brukarundersökningen som genomförs i april-maj. Utifrån identifierade behov sammanställs handlingsstrategier.

Däremellan aktualiseras och utvärderas Trygghetsplanen även vid skolsamråd två gånger/läsår samt av eleverna på klassråd och elevråd.

Synpunkter tas löpande emot av personal, vårdnadshavare och elever.

Handlingsplan för uppföljande arbete

- 1) Resultat från trygghetsundersökning presenteras för samtliga medarbetare samt skolsamråd.
- 2) Utifrån identifierade förbättringsområden planerar Trygghetsgruppen anpassade aktiviteter och diskussionsfrågor för åk f-3 samt 4-6.
- 3) Planerade aktiviteter genomförs av representanter från Trygghetsgruppen i samverkan med lärare i respektive klass under vårterminen.
- 4) Handlingsstrategier för att förbättra miljö och trygghet på skolan dokumenteras i Trygghetsplan.
- 5) Trygghetsplan och handlingsstrategier aktualiseras och utvärderas vid ett (1) skolsamråd/termin samt av elever på elevråd och i klassråd.
- 6) Uppföljning av handlingsstrategier under höstterminen tillsammans med elevråd samt under värdegrundsdagar, skolsamråd och APT.

4.1 Utvärdering 2021

Trygghetsgruppen har under året haft regelbundna möten och genom dessa tagit emot, hanterat, följt upp och avslutat ärenden. Skolan har fått kännedom om förekommande oegentligheter av elever, vårdnadshavare och medarbetare. Dokumentation kring kränkande behandlingar och trakasserier görs i programmet Prorenata. Anmälningar har gjorts till huvudman och handlingsplaner har upprättats enligt rutin i det fall det varit aktuellt.

Värdegrundsarbete med elever har genomförts enligt plan. Värdegrundsdagar utifrån skolans värdegrund SER har fortsatt fördelats över läsåret dock ej gemensamt mellan klasser som tidigare år pga rådande pandemi. Utöver dessa dagar arbetar lärare och fritidspedagoger återkommande med begreppen i klassrumsdiskussioner och praktiskt arbete med eleverna.

Samtlig personal på skolan genomförde under vårterminen riktade insatser med STOPP! Det vill säga nolltolerans mot hårda/kränkande ord samt knuffar/slag/skojbråk vilket följdes upp under höstterminen. Utifrån grupp och ålder har arbetet bedrivits olika. I vissa årskurser har vårdnadshavare kontaktats direkt vid överträdelser. Gemensamt är att all personal direkt markerar genom att uppmärksamma elever på kränkande ord eller kränkande handling. Under höstterminen har fokus legat på rastorganisation, rastaktiviteter. Organiserade rastaktiviteter uppskattas av eleverna och vi kan se att det minskar oro och konflikter under raster.

2021 var ett annorlunda år för oss som påverkat alla på olika sätt. Vi kan i årets trygghetsundersökning ändå se att eleverna, oavsett kön och klass, i högre utsträckning upplever trivsel och trygghet än föregående år. Arbeta i klasserna utifrån identifierade behovsområden i trygghetsenkät med bland annat utspridda värdegrundsdagar och dilemmaövningar har gett önskat resultat. I samtal framkommer det ofta att eleverna har en positiv bild av sammanhållning och gemenskap i skolan och med klasskompisar. Det syns även i enkätsvaren där en hög andel uppger att de har kompisar att vara med på rasterna.

Vi kan dock se även detta år att det finns skillnader i klasser och att Rindö skola skiljer sig från övriga skolor i Vaxholm då Rindö har en något högre andel som anser sig blivit kränkta i ord eller handling, även då det minskat något i jämförelse med föregående år.

I åk 4-6 ser vi fortsatt behov av att fortsatt arbetet att tydliggöra att skojbråk och knuffar inte är okej. Fler upplever att det blivit kränkta med ord vilket föranleder mer riktade insatser både i grupp och individuellt för att komma till rätta med det hårda språk som kan förekomma elever emellan, oavsett om och när det sker på skoj.

I f-klass – åk 3 upplever färre elever än år föregående att de blivit kränkta i ord eller handling vilket är mycket positivt. De insatser som genomförs har stärker eleverna i att tänka efter före.

Förstärkt vuxennärvaro i omklädningsrum och korridoren har skapat känsla av ökat trygghet och trivsel. Genomgående kan vi se att det även finns behov av stärkt vuxenstöd under raster då de flesta incidenter upplevs ske på skolgården.

Vad gäller studiero kan vi se ett lägre medelvärde i två klasser i förhållande till andra klasser på skolan och övriga skolor. Riktade insatser planeras och genomförs anpassade efter årskurs och elever.

Det finns inget övergripande likhet i de små skillnader mellan kön som generellt upplever trygghet, trivsel, kränkningar i ord och/eller handling m.m. Vi kan se att det varierar i klasser vilket gör analysen på klassnivå mer intressant, i vilka klasser skiljer det sig åt mellan könen?

Vi kan i dessa granskningar se att det dels beror hur sammansättningen i klassen är. Vi kan också se en koppling till elever i klasser som har särskilt stöd och anpassningar. Dessa två faktorer ses som en del av förklaringen till de små skillnaderna.

5. Översikt mål och aktiva åtgärder 2022

Mål		
Eleverna ska känna sig delaktiga i sin arbetsmiljö genom att involveras i efterarbetet av trygghetsenkäten.		
Åtgärd	Tid	Ansvar
Alla klasser ska ges tillfälle att diskutera svaren rörande trygghet, trivsel, taskiga kommentarer och kränkande handling samt studiero.	VT 2022	Trygghetsgrupp, elevråd, klassråd
Arbeta med dilemmaövningar i klassen där eleverna själva får hjälpas åt att komma med lösningar på olika dilemman. På så vis koppla kränkningar i ord/handling samt hårt språk till konkreta händelser.	VT 2022	Mentorer tillsammans med trygghetsgrupp
Skapa förutsättningar för lugnare övergångar mellan lektioner och från rast till lektion Tillsammans med elever arbeta med begreppet studiero och vad som gemensamt kan göras för att förbättra studieron under lektionstid.	VT samt HT 2022	Mentorer tillsammans med trygghetsgrupp

Mål		
Eleverna på Rindö skola ska uppleva att de känner sig trygga och trivas på sin skola.		
Åtgärd	Tid	Ansvar
Trygga raster med känsla av vuxennärvaro och uppsikt. Arbeta med rastaktiviteter. Säkra rastorganisationen och planera för rastaktiviteter vid uppstart av terminer. Rutiner vid sjukdom/vikariat på annat uppdrag	VT samt HT 2022	Rektor Trygghetsgrupp Fritids

Säkra vuxennärvaro i kapprum och omklädningsrum	VT samt HT 2022	Rektor Trygghetsgrupp
Värdegrundsdagar fördelat över läsåret på skola och fritids.	VT samt HT 2022	Trygghetsgrupp och all personal
Fortsatt arbete med STOPP. Fokus skojbråk och hårt språk.	Vt samt ht 2022	Trygghetsgrupp och all personal

6. Riktlinjer och rutiner vid eventuell händelse av diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling

Rektorn ansvarar övergripande för att skolan följer rutinerna. Medarbetare på skolan ansvarar för att informera rektor eller person med delegation.

Vaxholms stads riktlinjer för aktiva åtgärder och likabehandling är tagen i nämnd (BUN § 66/2018).

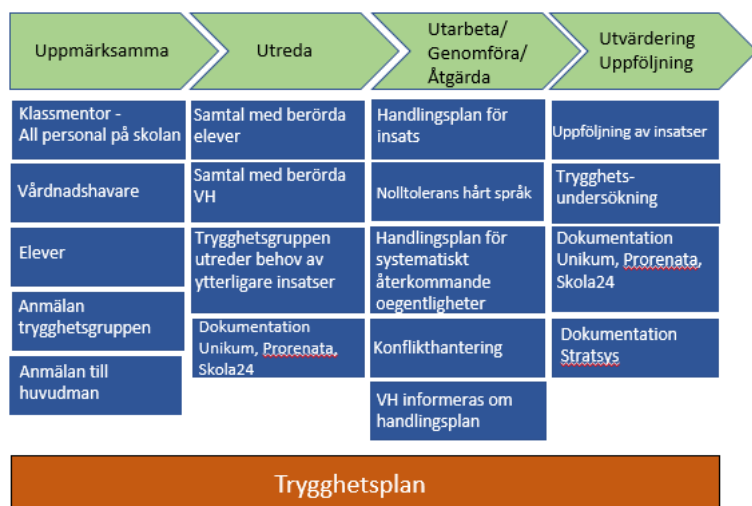
6.1 Personal som elever och vårdnadshavare kan vända sig till

Skolans trygghetsgrupp är sammansatt av pedagoger på skolan, skolsköterska, rektor och biträdande rektor. Sammankallande är rektor.

Befattning	Namn	Telefon	E-post
Rektor	Charlotta Skarelius	08-522 426 52	charlotta.skarelius@vaxholm.se
Biträdande rektor	Pia Eklund	08-522 427 26	pia.eklund@vaxholm.se
Skolsköterska	Annelie Hedengren	08-522 427 90	annelie.hedengren@vaxholm.se
Lärare	Monica Lind		monica.lind@vaxholm.se
Skolkurator	Charlie Enquist	08-522 427 79	charlie.enquist@vaxholm.se

6.2 Rutiner

Arbetsgång på Rindö skola vid kränkande behandling och mobbning



Kännedom och första åtgärd

Vårt mål är att få kännedom om all form av kränkande behandling och mobbning. För att nå detta krävs samverkan mellan personal, elever, vårdnadshavare och elevhälsan.

Personal, vårdnadshavare och/eller elever som märker/får kännedom om att mobbning eller annan kränkande behandling pågår meddelar först elevens mentor eller annan vuxen på skolan som bedöms vara lämplig.

Personal kan också lyfta det i arbetsgruppens regelbundna möten och anmäla till Trygghetsgruppen.

Vårdnadshavare och elever kan anmäla direkt till Trygghetsgruppen.

Samtliga medarbetare och vårdnadshavare kan anmäla såväl kränkande behandling som klagomål/synpunkter på kommunens hemsida, e-tjänster.

Hantering av konflikter/kränkningar:

- En större konflikt uppstår mellan två eller flera elever.
- Den lärare/fritidspersonal som får information om händelsen pratar med berörda elever för att få mer information om det som hänt samt om möjligt hjälpa till att reda ut konflikten.
- Läraren/fritidspersonalen tar kontakt med vårdnadshavare omgående och informerar om händelsen samt insatser skolan gjort.
- Händelsen dokumenteras av lärare/fritidspersonal som lämnar dokumentationen till ansvarig för trygghetsgruppen.
- Ansvarig för trygghetsgruppen anmäler till huvudman om ärendet är av en sådan art.
- Om ärendet anses vara mobbning arbetar vi enligt nedanstående rutiner.

Hantering av mobbning:

- Vid signaler om mobbning från personal, vårdnadshavare eller elever: Trygghetsgruppen kopplas in och har ett första samtal med den utsatta eleven utifrån garanterat skydd.
- Kartläggning görs skyndsamt tillsammans med berörd personal om underlag inte redan finns utifrån ovanstående rutiner. Insamlande av konkreta exempel i närtid.
- Enskilda samtal förs med den eller de som utsätter någon för mobbning. Två representanter från trygghetsgruppen deltar för att kunna föra anteckningar under samtalet. Klart budskap: Vi accepterar inte mobbning och kommer att göra allt för att få slut på den.
- Representant från trygghetsgruppen tar kontakt med vårdnadshavare till berörda elever. Löpande fortsatt kontakt med vårdnadshavare vid behov.
- Information till all skolans personal för att få hjälp med att stödja den mobbade eleven så att hen inte återfaller i negativa vanor.
- Uppföljande samtal senast inom två veckor. Vid behov tidigare.
- Trygghetsgruppen dokumenterar löpande i Prorenata och utvärderar insatserna när ärendet anses avslutat.

Handlingsplan på gruppnivå för systematiskt återkommande oegentligheter

I de fall oegentligheter systematiskt upprepas på en övergripande nivå där fler berörs ska en riktad handlingsplan utformas.

Ansvarig för upprättande av handlingsplan är trygghetsgruppen.

Berörda vårdnadshavare ska informeras om handlingsplanen i syfte att göras delaktiga i vad som planeras och kunna följa upp insatser som gjorts på skolan i hemmet.

Ansvarig för att handlingsplan dokumenteras och följs upp är utsedd ansvarig i trygghetsgruppen.

6.3 Kommunikation och spridning

Trygghetsplanen - Plan för att främja lika rättigheter och möjligheter samt förebygga och åtgärda diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling ska upprättas och kommuniceras varje år till alla berörda.

Eleverna ska känna till vem de ska vända sig till om de känner sig utsatta (diskriminerade, trakasserade eller kränkta).

Trygghetsplanen finnas tillgänglig för vårdnadshavare, elever och personal på V-klass/Teams och vaxholm.se/skola, samt i utskrivet form på skolan.

Årshjul för arbete med Trygghetsplanen



Augusti	<p>Ha planen i beaktande i samband med grovplanering för terminen.</p> <p>Säkerställa och förankra skolans rutiner mot mobbning och kränkande särbehandling hos medarbetare samt utse representanter till trygghetsgruppen.</p> <p>Uppdatera rastorganisation</p>
September	<p>Information ifrån trygghetsgruppen i klasserna och på föräldramöten om skolans Trygghetsplan och arbete mot kränkande särbehandling/mobbning.</p> <p>Lyfta fram en till tre punkt/er ur planen att arbeta extra mycket med under hösten.</p> <p>Säkerställa och förankra skolans rutiner mot mobbning och kränkande särbehandling hos eleverna</p>
November /december	<p>Trygghetsundersökning genomförs med samtliga elever på skolan. På elevrådet får eleverna tänka till kring skolans inre och yttre miljö.</p>
December /januari	<p>Mål och aktiviteter för Trygghetsarbete utifrån resultat av Trygghetsundersökning</p> <p>Kalenderårsutvärdering av mål och föregående års utvärdering.</p> <p>Se över och säkra rastorganisation inför uppstart av ny termin</p>
Januari/februari	<p>Återkoppling av trygghetsenkät till medarbetare, elever och Skolsamråd</p> <p>Uppdatering Trygghetsplan</p>
Februari /april	<p>Värdegrundsarbete utifrån Trygghetskartläggningens resultat och identifierade behovsområden.</p> <p>Insatser anpassas utifrån behov som identifierats i respektive klass samt med extra fokus på jämställdhet, språkbruk och sociala medier.</p>
April/Maj	<p>Utvärderingsperiod elever/vårdnadshavare/personal. Utgör underlag till grovplaneringen i augusti.</p>
Juni	<p>Trygghetsgruppen:</p> <p>Terminsuppföljning och utvärdering av genomfört arbete</p>



VAXHOLMS
STAD

SÖDERFJÄRDSSKOLANS TRYGGHETSPLAN

Plan för att främja lika rättigheter och möjligheter samt förebygga och åtgärda diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling

Gäller 2022-01-01 till 2022-12-31

Verksamhetsformer som omfattas av planen:

Grundskola årskurs F-6, fritidshem, integrerad grundsärskola

Ansvarig för planen:

Eva Axelsson
Rektor



Innehållsförteckning

1. Varför trygghetsplan?	3
1.1 Definitioner och diskrimineringsgrunder	5
1.2 Innehåll i trygghetsplanen	6
2. Vår vision och värdegrund	6
3. Systematiskt arbetssätt med delaktighet och inflytande	8
3.1 Elevers delaktighet	8
3.2 Vårdnadshavares delaktighet	9
3.3 Personalens delaktighet	9
4. Utvärdering 2021	10
5. Översikt mål och aktiva åtgärder 2022	12
6. Riktlinjer och rutiner vid eventuell händelse av diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling	13
6.1 Personal som elever och vårdnadshavare kan vända sig till	13
6.2 Rutiner	13
<i>Utbildningsförvaltningens gemensamma process för att hantera anmälningar om kränkande behandling</i>	<i>.....</i>
6.3 Kommunikation och spridning	15

1. Varför trygghetsplan?

Alla elever har rätt att utvecklas, lära i en trygg miljö med studiero och bemötas med respekt (5 kap. 3 § och 6 kap. 6-10 §§ skollagen; Lgr 11). Söderfjärdsskolan och tillhörande och fritidshem ska vara fria från diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling. Det är en förutsättning för elevernas möjligheter till lärande, utveckling och delaktighet.

Det finns i huvudsak tre lagar som skyddar elever från kränkningar, diskriminering, trakasserier och sexuella trakasserier i skolan - 6 kap. skollagen (2010:800), diskrimineringslagen (2008:567) och barnkonventionen.

Enligt skollagens 6 kap. 6 § ska Vaxholms stad se till att varje verksamhet bedriver ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barn och elever, samt genomföra åtgärder för att förebygga och förhindra att det sker.

Enligt diskrimineringslagen 3 kap. 1-3, 16-20 §§ ska vi som skola i en dokumentation redogöra för hur vi undersöker, analyserar, åtgärdar och följer upp samt utvärderar det förbyggande och främjande arbetet kopplat till diskrimineringsgrunderna (se 1.1). Det är så kallade aktiva åtgärder. Vi ska också ha rutiner för att motverka, utreda och åtgärda diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling.

Genom trygghetsplanen synliggör vi som skola barnkonventionen och framför allt dess huvudprinciper:

- Barnets rätt att inte diskrimineras (artikel 2).
- Barnets bästa (artikel 3).
- Barnets rätt till liv och utveckling (artikel 6).
- Barnets rätt att få uttrycka sina åsikter (artikel 12).

Ovanstående skrivningar är integrerade i skollagens 1 kap. 4-10 §§ som bland annat behandlar barnets bästa, rätten till likvärdig och lika tillgång till utbildning, människolivets okränkbarhet, individers frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet och solidaritet mellan människor.

Vi preciserar varje år mål och aktiva åtgärder för att säkra trygghetsarbetet. För att möjliggöra detta arbetar vi medvetet på flera nivåer – *främjande, förebyggande* och *åtgärdande*. Vi har också normkritiska glasögon på för att kunna identifiera risker eller andra hinder för enskildas lika rättigheter och möjligheter.



Söderfjärdsskolan gemensamma ställningstagande är att:

- Alla elever och vuxna ska känna sig trygga på Söderfjärdsskolan.
- För att skapa trygghet och därigenom en god lärandemiljö arbetar vi kontinuerligt med vår gemensamma värdegrund.
- Vi accepterar inte någon form av diskriminering, trakasserier eller annan kränkande behandling.
- Alla som arbetar i skolan och på fritidshemmet har ett gemensamt ansvar för att förebygga diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling.
- Diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling mellan elev-elev, elev-vuxen, vuxen-elev och vuxen-vuxen skall åtgärdas.

1.1 Definitioner och diskrimineringsgrunder

Nedan förklaras definitioner och diskrimineringsgrunder inom området.

Definitioner

- **Kränkande behandling:** ett uppträdande som utan att vara diskriminering kränker ett barns eller en elevs värdighet.
- **Mobbning:** att en eller flera individer upprepade gånger kränker en annan individ under en viss tid.
- **Direkt diskriminering:** någon missgynnas genom att behandlas sämre än någon annan behandlas, har behandlats eller skulle ha behandlats i en jämförbar situation, om missgynnandet har samband med diskrimineringsgrunderna.
- **Indirekt diskriminering:** någon missgynnas genom tillämpning av en bestämmelse, ett kriterium eller ett förfaringsätt som framstår som neutralt men som kan komma att särskilt missgynna personer med grund i diskrimineringsgrunderna.
- **Bristande tillgänglighet:** en person med en funktionsnedsättning missgynnas genom att sådana åtgärder för tillgänglighet inte har vidtagits för att den personen ska komma i en jämförbar situation med personer utan denna funktionsnedsättning som är skäliga.
- **Trakasserier:** ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna.
- **Sexuella trakasserier:** ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet,
- **Instruktioner att diskriminera:** order eller instruktioner att diskriminera någon och som lämnas åt någon som står i lydnads- eller beroendeförhållande till den som lämnar ordern eller instruktionen eller som gentemot denna åtagit sig att fullgöra ett uppdrag.
- **Repressalier:** att någon blir utsatt för någon form av bestraffning eller dålig behandling som en reaktion på att hen har påtalat eller anmält diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling.

Diskrimineringsgrunder:

- **Kön:** att någon är kvinna eller man. Även den som avser att ändra eller har ändrat sin könstillhörighet omfattas av diskrimineringsgrunden kön.
- **Könsöverskridande identitet eller uttryck:** att någon inte identifierar sig som kvinna eller man eller genom sin klädsel eller på annat sätt ger uttryck för att tillhöra ett annat kön,
- **Etnisk tillhörighet:** nationellt eller etniskt ursprung, hudfärg eller annat liknande förhållande,
- **Funktionsnedsättning:**¹ varaktiga fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga begränsningar av en persons funktionsförmåga som till följd av en skada eller en sjukdom fanns vid födelsen, har uppstått därefter eller kan förväntas uppstå,
- **Sexuell läggning:** homosexuell, bisexuell eller heterosexuell läggning,
- **Ålder:** uppnådd levnadslängd,
- **Religion eller annan trosuppfattning:** religion avses religiösa åskådningar som exempelvis hinduism, judendom, kristendom och islam. Annan trosuppfattning innefattar sådana övertygelser som har sin grund i eller samband med en religiös åskådning, till exempel buddism, ateism och agnosticism.

¹ Till diskrimineringsgrunden funktionsnedsättning kopplas också bristande tillgänglighet.

1.2 Innehåll i trygghetsplanen

Varje år ska en plan mot kränkande behandling upprättas (6 kap. 8 § skollagen). I den ingår alla tre lagstiftningar ovan. Den ska innehålla:

- **Systematiskt arbetssätt för delaktighet och inflytande** – översikt över de aktiva åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling för en trygg verksamhet (se avsnitt 3).
- **Utvärdering föregående år** – redogörelse och en sammanfattande analys för genomförda åtgärder från trygghetsplanen från föregående år (se avsnitt 4).
- **Aktiva åtgärder** som ska genomföras eller påbörjas under det kommande året (se avsnitt 5).

2. Vår vision och värdegrund

Vaxholms stads värdeord: *samspel*, *engagemang* och *respekt (ser)* sammanfattar stadens gemensamma värdegrund. Samspel innebär dialog och tydlighet i yrkesrollen, att ta ansvar och bidra till helheten, glädjas åt mina och andras framgångar, och att genom interaktion och samspel skapa kvalitet och värden.

Med engagemang skapar vi trygghet, delaktighet och glädje. Det innebär att vara intresserad, närvarande, tillgänglig och visa omtanke. Vi arbetar med kvalitet, kreativitet och att söka lösningar som skapar förbättringar.

I ordet respekt ingår det att ta ansvar - att agera rättssäkert, professionellt och respektfullt. I Vaxholm visar vi tillit till mina och andras förmåga. Vi tar tillvara på våra olikheter och vi pratar med och inte om andra.



Söderfjärdsskolans värdegrund och trygghetsarbete

Förebyggande åtgärder i form av Söderfjärdsskolans trivselregler

- Vi är snälla mot varandra
- Vi hälsar på varandra
- Jag lyssnar när någon annan pratar
- Jag har ett trevligt sätt och språk
- Jag är ärlig och skyller inte ifrån mig
- Jag låter andras ägodelar vara ifred
- Jag tar mitt ansvar för att det är arbetsro i skolan
- Jag är rädd om skolans saker
- Mobiltelefonen hålls avstängd till dess att jag lämnar skolan (ev. tillåtelse att använda den kan ges av ansvarig pedagog)
- Lek på skolgården men var rädd om buskar och träd
- Snöbollskastning är förbjuden
- Hjälmskrävs för att få åka i stora backen

Dessa trivselregler går igenom under värdegrundsveckan som hålls i början av varje hösttermin.

Skolans uppdrag och förhållningssätt

- All personal ingriper vid otrevligt språk, konflikter "skojbråk" mm.
- Personal föregår med gott exempel, både i handling och verbalt.
- Personal skall kontinuerligt se på sitt eget förhållningssätt mot andra, elever som vuxna.
- Personal har rapporteringsplikt till Trygghetsgruppen vid misstanke om kränkande behandling där man skriftligt beskriver vad som hänt.
- Genomförande av värderings- och samarbetsövningar.
- Vi har ett aktivt rastvärdsskap på skolan. Lärare samt fritidspersonal är vid olika tillfällen rastvärdar. Uppdraget är dels att aktivera eleverna samt att stötta dem i lek och uppmärksamma eventuella avvikelser.
- Personaltätt kring platser där kränkande behandling kan uppstå såsom omklädningsrum, kapprum, matkö, utomhusmiljön.
- Personalen väljer lag/kompisar i av skolan organiserade aktiviteter.
- Enkätundersökning bland eleverna "Trygghetsenkät" genomförs en gång per läsår.
- Genomförande av gemensamma aktiviteter, såsom lekdag, temadagar mm. (I och med den rådande pandemin är detta fortsatt avvaktande.)
- Fadderverksamhet. (Även denna är något avvaktande på grund av den rådande pandemin).
- Klassråd och elevråd genomförs
- Ett aktivt samarbete mellan hemmet och skolan.
- Personal ska kritiskt granska läromedel/litteratur utifrån kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, könsöverskridande identitet eller uttryck, sexuell läggning, ålder, funktionsnedsättning eller annan kränkande behandling.

3. Systematiskt arbetssätt med delaktighet och inflytande

Trygghetsarbetet bygger på undersökningar och kartläggningar av risker för diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier, kränkande behandling och repressalier eller hinder för elevers lika rättigheter och möjligheter i verksamheten.

För att få tillräcklig kunskap och information som bas i trygghetsarbetet samlas empiri in på olika sätt, med olika perspektiv och från olika avsändare. Det ger en bra grund för främjande och förebyggande planering och arbete, liksom att ha en bra struktur för åtgärdande arbete.

Varje år genomför eleverna på skolan en trygghetsenkät under höstterminen. Enkäten innehåller frågor om allt från trygghet på skolans område, diskriminering samt upplevelser om kränkningar på nätet. Enkäten återkopplas och analyseras av personalen på skolan som utifrån den kan prioritera trygghets- och värdegrundsarbetet i klasserna, på fritidshemmen, raster och på skolan i helhet.

Om en elev upplever att hen blivit kränkt görs en anmälan, både till skola och huvudman. Det kan vara eleven själv, en vårdnadshavare eller personal på skolan som uppmärksammar kränkningen. Anmälan, oavsett på vilket sätt den kommit skolan tillkänna, görs via skolans interna kommunikationsverktyg Teams och hamnar i elevhälsans digitala verktyg ProReNata. I ProReNata finns utrednings-, handlingsplans- och avslutningsmallar tillgängliga för att säkerställa en korrekt hantering. Utifrån anmälningarna arbetar skolans trygghetsteam för att förbättra särskilt utsatta områden. Det kan t.ex. vara vuxennärvaro i omklädningsrummet på idrotten eller tillgången till personal på raster.

Trygghetsteamet har möte en gång i veckan då ärenden följs upp, nya ärenden diskuteras och analyseras samt att diskussion angående olika insatser diskuteras.

Arbetslagen diskuterar elever och deras trygghet under olika mötesforum.

3.1 Elevers delaktighet

- genomförande av trygghetsenkät varje hösttermin (från förskoleklass till årskurs 6).
- deltagande på elevråd samt klassråd (elevrådet är uppdelat på låg och mellanstadiet).
- deltar i värdegrundsveckan i början av höstterminen
- delaktiga i framtagande och diskussion om Söderfjärdsskolans trivselregler
- delaktiga i diskussioner om hur vi är mot varandra
- fadderverksamhet/träffar

Utifrån sammanställningen av de anmälningar om kränkningar som inkommer till skolan lyfts generella förbättringsområden med elevrådet. Om utvecklingsområdet rör en specifik årskurs, klass eller elevgrupp sker samverkan med elevgruppen. Det kan t.ex. vara kurator, mentor eller skolpsykolog som arbetar med klassen. Vid behov kan Skol- och familjestödet, en funktion inom utbildningsförvaltningen som stödjer skolan, sättas in. Elevers delaktighet och inflytande i

utveckling inom området ger stor effekt.

Under föregående år önskades det fler vuxna utomhus under raster. Detta är något Söderfjärdsskolan har sett över och arbetar aktivt med. Enkäterna visar att fler elever känner sig tryggare ute och det är någonting vi arbetar med att konstant förbättra och utveckla.

3.2 Vårdnadshavares delaktighet

- deltar i skolsamråd (Söderfjärdsgruppen).
- deltar i föräldramöten.
- genomför en årlig skolenkät där frågor om diskriminering och värdegrund tas upp.
- deltar i utredning av kränkande behandling om deras barn varit delaktigt.

Söderfjärdsskolan arbetar aktivt för att samarbetet mellan skola och hem ska vara förtroendefullt och syfta till elevens bästa. Skolan tar tidig kontakt med hemmet i de fall där eleven agerar kränkande/diskriminerande eller utsätts för kränkningar/diskrimineringar. Vårdnadshavare kan anmäla kränkning/diskriminering och framföra synpunkter/klagomål via kommunens e-tjänster.

Föräldramöten har skett på så sätt att information har skickats ut till alla vårdnadshavare istället för att ses på skolan under förra terminen alternativt digitala föräldramöten.

Söderfjärdsgruppen har varit vilade på grund av pandemi men kom igång under höstterminen 2021.

Vi ser kontakten med vårdnadshavare som något positivt och önskvärt. Vårdnadshavare deltar på utvecklingssamtal, föräldramöten och eventuella möten som rör deras barn.

3.3 Personalens delaktighet

- tar del och analyserar trygghetsenkäten
- tar del och diskuterar Trygghetsplanen
- Får löpande information om hur man anmäler kränkande behandling
- tar ansvar och arbetar tillsammans för att skapa en trygg arbetsmiljö för både elever och personal.
- Dialog med elever/vårdnadshavare/annan personal gällande trygghet och kränkande behandling.

De årliga trygghetsenkäterna presenteras av trygghetsteamet/rektorer på gemensamma möten där personalen är delaktiga i de åtgärder som ska genomföras för att komma till rätta med eventuella avvikelser samt upprätthålla goda resultat.

Trygghetsteamet rapporterar aktuella ärenden varje vecka till EHT. Teamet samverkar med EHT och övrig personal för att verka främjande och förebyggande.

Mentorer alternativt lärarresurser har klassråd i varje alternativt varannan veckan. Under denna tid diskuteras vad klasserna vill ta upp men även till exempel trygghetsfrågor och önskemål om olika aktiviteter

4. Utvärdering 2021

Trygghetsarbetet ska vara förebyggande samt långsiktigt och omfatta såväl individ- som grupp- och skolnivå. De förebyggande åtgärderna utgår från Söderfjärdsskolans värdegrundsord: Trygghet, Respekt och Ansvar samt kommunens värdegrundsord Samspel – Engagemang – Respekt (SER).

Trygghetsenkäten för eleverna är genomförd och analyserad av all personal på skolan. Detta gör att alla får ta del av hur eleverna uppfattar sin vardag samt kunna se vad som behöver utvecklas inom de olika verksamheterna gällande just trygghet för eleverna.

Enkäten visar på fina resultat där eleverna upplever en stor trygghet både inom skolan och på fritidshemmet.

Kort resumé av upplevelse av trygghet på skolan:

I årskurs f-3 uppger 84% att de trivs i skolan och nästan 88% att de känner stor trygghet. Cirka 20% uppger att de någon gång i veckan blir utsatta – detta sker mest av andra elever, utomhus på skolgården och handlar om skojbråk/knuffar.

Alla elever i f-3 upplever att de har en vuxen att vända sig till.

I årskurs 4-6 uppger 90% att de trivs i skolan och känner sig trygga. 98% svarar på enkäten att de har kompisar på rasterna.

Det är en något högre procent på de elever som upplever att de blivit utsatta (32%) – gäller fortfarande skojbråk/knuffar och utomhus samt i korridorerna. 4 % har svarat att de inte har någon vuxen att vända sig till.

90% av eleverna på fritidshemmet uppger att de trivs och känner sig trygga.

Vi fortsätter arbetet med att kontinuerligt förbättra och upprätthålla tryggheten för våra elever.

Trygghetsgruppen har under året haft möten varje vecka. Under dessa möten har gruppen hanterat nyinkomna ärenden, följt upp befintliga och avslutat ärenden. Ärenden kommer till gruppen via personal, elever eller vårdnadshavare. Detta är en rutin som vi uppfattar är välfungerande. Alla kränkingsärenden dokumenteras och följs upp/utreds i det kommungemensamma programmet Prorenata.

Antalet kränkingsärenden är fortsatt lågt vilket är positivt. Dock kan det i vissa fall vara en något missvisande siffra om det är så att ärendet inte har dokumenterats.

Utvärdering specifika mål 2021:

1. **Återkoppling av Trygghetsenkät till eleverna.**
All personal tar del av trygghetsenkäten och denna ska återkopplas till eleverna under vårterminen.
2. **Trygghetsplanen finns att tillgå för elever, personal och Vårdnadshavare.**
Trygghetsplanen för 2021 ligger på Teams för all personal att lätt kunna ta del av samt på kommunens hemsida för vårdnadshavare.
3. Skolan har i början av varje hösttermin en värdegrundsvecka. Det arbete som startar där fortgår under hela året genom bland annat arbete i klasserna, elevråd, klassråd, trygghetsteamet, EHT samt tillsammans med all personal.
Fortbildningen för personalen skedde under vårterminen 2021 gällande värdegrundsarbete. Detta har bland annat resulterat i ett gemensamt dokument där värdegrundsaktiviteter/övningar samlats för alla årskurser –
"Förebyggande och Hälsöfrämjande insatser på Söderfjärdsskolan, Årskurs F-6"
4. **Söderfjärdsskolans trivselregler diskuteras och implementeras.**
Trivselreglerna diskuteras under värdegrundsveckan samt elevråd/klassråd. Många av klasserna har även "trivselregler för klassen" som klasserna tar fram gemensamt.
5. **Arbete med rastaktiviteter och skolgårdszoner fortgår.**
Rastaktivitetsgruppen har arbetat med skolgården och sett över olika ytor. Elevrådet har – tillsammans med klasserna – kommit med förslag på förbättringar som förhoppningsvis kommer att genomföras under våren 2022. Detta i sig kommer medföra en större trygghetskänsla för eleverna under rasterna.
6. **Arbeta med nätetik på mellanstadiet**
Mellanstadiet arbetar med nätetik. Föreläsningar gällande nätetik var bokade för årskurs 5 och 6 men ställdes in på grund av pandemin. De kommer genomföras under denna termin om rådande omständigheter tillåter.

5. Översikt mål och aktiva åtgärder 2022

Dessa mål är framtagna utifrån elevernas resultat på Trygghetsenkäten samt analysen från personalen.

Mål: Arbete med att utöka/förbättra rastaktiviteterna för ökad trygghet		
Åtgärd	Tid	Ansvar
Rastaktivitetsgruppen fortsätter att planera styrda aktiviteter och delar detta på Teams för information till personal som förmedlas till eleverna. Elevrådet tar med sig önskemål från klasserna om olika aktiviteter samt önskemål om skolgård.	2022	Rastaktivitetsgruppen Personal fritidsverksamhet Rektor

Mål: Implementera dokumentet "Förebyggande och Hälsöfrämjande insatser på Söderfjärdsskolan 21/22"		
Åtgärd	Tid	Ansvar
Dokumentet färdigställdes sent ht'21. Detta dokument ska all personal ta del av och arbeta med utifrån trygghet och förebyggande insatser.	2022	Lärare plus ledning samt fritidspersonal

Mål: Minska skojbråk och förbättra språkbruket på skolan		
Åtgärd	Tid	Ansvar
Kontinuerligt återkoppla till elever om hur vi samspelar och agerar mot varandra. Vid behov återkopplas till vårdnadshavare	2022	All personal

Mål: Synliggöra Trygghetsplanen för personal, elever och vårdnadshavare		
Åtgärd	Tid	Ansvar
Trygghetsplanen ska vara känd för personal och elever på skolan		

Trygghetsplanen blir tillgänglig för vårdnadshavare att ta del av på hemsidan		
---	--	--

6. Riktlinjer och rutiner vid eventuell händelse av diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling

Rektorn ansvarar övergripande för att skolan följer rutinerna. Medarbetare på skolan ansvarar för att informera rektor eller person med delegation.

Vaxholms stads riktlinjer för aktiva åtgärder och likabehandling är tagen i nämnd (BUN § 66/2018).

6.1 Personal som elever och vårdnadshavare kan vända sig till

Befattning	Namn	Telefon	E-post
Rektor	Eva Axelsson	08-541 709 31	Eva.axelsson@vaxholm.se
Biträdande rektor	Kajsa Österblom	08-522 426 06	Kajsa.osterblom@vaxholm.se
Kurator	Camilla Magnusson	08-54170862	Camilla.magnusson@vaxholm.se
Lärare	Maria Henriksson	08-541 708 00	Maria.henriksson@vaxholm.se
Läraresurs/fritids	Emil Olsson	008-541 708 00	Emil.olsson@vaxholm.se

6.2 Rutiner

Vem kontaktar jag vid misstanke om kränkande behandling?

1. För att anmäla ett ärende ska elever och vårdnadshavare vända sig till någon på skolan, t.ex. mentor, kurator eller rektor. Personal, oavsett om hen anmäler ett ärende som inkommit från vårdnadshavare/elev eller själv upptäckt en misstänkt kränkning, anmäler därefter detta via e-tjänst. E-tjänsten nås via skolans interna kommunikationsplattform Teams.
2. Anmälan hamnar automatiskt i elevhälsans plattform ProReNata, där utrednings-, handlingsplans och avslutsmallar finns tillgängliga. Det är rektor som ansvarar för att delegera ärendet till rätt personal.

3. Personal som upplever sig kränkt av elev eller annan personal uppmanas att vända sig till rektor, skolans skyddsombud eller trygghetsgruppen. Se också Vaxholms stads handlingsplan mot diskriminering och kränkande behandling.

Upptäcka – Utredda – Åtgärda

Hur går kontakten med Trygghetsgruppen till?

Efter anmälan om kränkande behandling utreds huruvida inkommen anmälan är en kränkning eller inte. Arbetet sker därefter i tre steg:

Steg 1:

1. Berörd pedagog har samtal med berörda elever där händelsen kartläggs. Samtalen mynnar ut i en överenskommelse om ett framtida förhållningssätt mot varandra för att upprening inte ska ske.
2. Berörda vårdnadshavare informeras.
3. Personal som behöver kännedom om det inträffade informeras (till exempel arbetslaget).
4. Uppföljning sker inom en vecka.
5. Samtalen i samband med utredning och åtgärder dokumenteras.

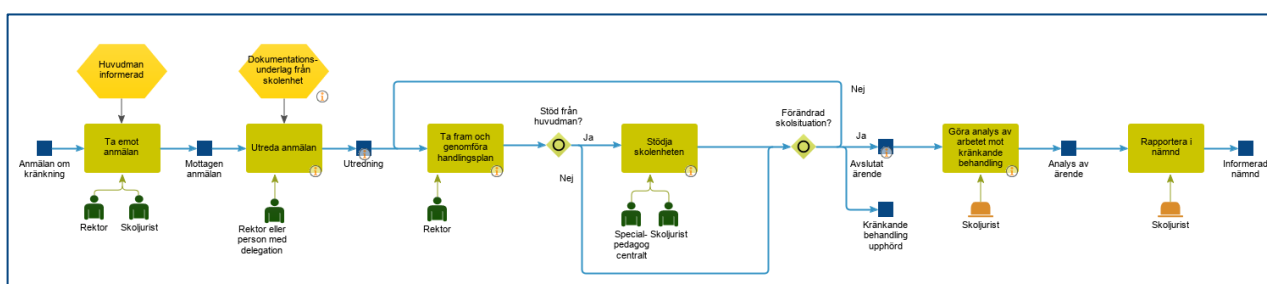
Steg 2: Om de negativa händelserna eller kränkningarna ändå fortsätter

1. Berörd pedagog informerar personal som behöver kännedom, vårdnadshavare och rektor samt anmäler till Trygghetsgruppen.
2. Anmälan till Trygghetsgruppen sker via mejl som adresseras till samtliga medlemmar i gruppen, gruppen har regelbundna möten varje tisdag 09:00-09:45.
3. Trygghetsgruppen utser representanter som kommer att arbeta med ärendet inom en vecka från anmälan. Dessa personer tar sedan kontakt med berörd pedagog för att inleda samarbete och upprätta en handlingsplan (som skrivs i ProReNata) för personalen att arbeta efter. Arbetet riktas mot att upptäcka, kartlägga och åtgärda samband, normer, strukturer och förhållanden som kan ha påverkat utvecklingen samt agera operativt mot inblandade i händelsen.
4. Trygghetsgruppen har samtal med berörda elever skyndsamt och, beroende på karaktären, även uppföljning efter två eller flera veckor.
5. Återkoppling till vårdnadshavare sker dagen efter samtalet med elever och mailar uppgifter till ansvariga för utredning skickas hem. Elever uppmanas alltid att berätta själva hemma. Löpande kontakt med berörd pedagog
6. Vid avslutning återkopplar Trygghetsgruppen till berörda vårdnadshavare för att informera om processen och stämma av nuläget.
7. Trygghetsgruppens utredning och åtgärder dokumenteras och delges rektor. Vid utredningens slut dokumenteras allt i ProReNata.

Steg 3: Om kränkningarna trots ovanstående åtgärder fortsätter:

1. Skolan kallar berörd pedagog, klassläraren, Trygghetsgruppen och den kränkande elevens vårdnadshavare till ett möte där ytterligare åtgärder som t ex samtal eller disciplinära åtgärder kan bli aktuella. Det kan också vara aktuellt att anmäla till andra myndigheter som polis, socialtjänst och/eller arbetsmiljöverket. Möten protokollförs.

Vaxholms Stads mall för arbetet med "Anmälan om kränkande behandling".



6.3 Kommunikation och spridning

Trygghetsplanen - Plan för att främja lika rättigheter och möjligheter samt förebygga och åtgärda diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling ska upprättas och kommuniceras varje år till alla berörda.

Eleverna ska känna till vem de ska vända sig till om de känner sig utsatta (diskriminerade, trakasserade eller kränkta).

Trygghetsplanen finnas tillgänglig för vårdnadshavare, elever och personal på Vklass och vaxholm.se/skola, samt i utskriften form på skolan.



VAXHOLMS
STAD

Vaxö skolas TRYGGHETSPLAN

Plan för att främja lika rättigheter och möjligheter samt förebygga och åtgärda diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling

Gäller 2022-01-01 till 2022-12-31

Verksamhetsformer som omfattas av planen:

Grundskola årskurs F-6, fritidshem

Ansvarig för planen:

Rektor Charlotta Skarelius



Innehåll

1. Varför trygghetsplan?	3
1.1 Definitioner och diskrimineringsgrunder	4
1.2 Innehåll i trygghetsplanen.....	5
2. Vår vision och värdegrund	5
3. Systematiskt arbetsätt med delaktighet och inflytande.....	6
3.1 Elevers delaktighet.....	7
3.2 Vårdnadshavares delaktighet.....	7
3.3 Personalens delaktighet.....	8
4. Utvärdering	8
4.1 Utvärdering 2021.....	9
5. Översikt mål och aktiva åtgärder 2022.....	10
6. Riktlinjer och rutiner vid eventuell händelse av diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling	11
6.1 Personal som elever och vårdnadshavare kan vända sig till	11
6.2 Rutiner.....	12
6.3 Kommunikation och spridning.....	13
Årshjul för arbete med Trygghetsplanen	14

1. Varför trygghetsplan?

Alla elever har rätt att utvecklas, lära i en trygg miljö med studiero och bemötas med respekt (5 kap. 3 § och 6 kap. 6-10 §§ skollagen; Lgr 11). Skola och fritidshem ska vara fria från diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling. Det är en förutsättning för elevernas möjligheter till lärande, utveckling och delaktighet.

Det finns i huvudsak tre lagar som skyddar elever från kränkningar, diskriminering, trakasserier och sexuella trakasserier i skolan - 6 kap. skollagen (2010:800), diskrimineringslagen (2008:567) och barnkonventionen.

Enligt skollagens 6 kap. 6 § ska Vaxholms stad se till att varje verksamhet bedriver ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barn och elever, samt genomföra åtgärder för att förebygga och förhindra att det sker.

Enligt diskrimineringslagen 3 kap. 1-3, 16-20 §§ ska vi som skola i en dokumentation redogöra för hur vi undersöker, analyserar, åtgärdar och följer upp samt utvärderar det förbyggande och främjande arbetet kopplat till diskrimineringsgrunderna (se 1.1). Det är så kallade aktiva åtgärder. Vi ska också ha rutiner för att motverka, utreda och åtgärda diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling.

Genom trygghetsplanen synliggör vi som skola barnkonventionen och framför allt dess huvudprinciper:

- Barnets rätt att inte diskrimineras (artikel 2).
- Barnets bästa (artikel 3).
- Barnets rätt till liv och utveckling (artikel 6).
- Barnets rätt att få uttrycka sina åsikter (artikel 12).

Ovanstående skrivningar är integrerade i skollagens 1 kap. 4-10 §§ som bland annat behandlar barnets bästa, rätten till likvärdig och lika tillgång till utbildning, människolivets okränkbarhet, individers frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet och solidaritet mellan människor.

Vi preciserar varje år mål och aktiva åtgärder för att säkra trygghetsarbetet. För att möjliggöra detta arbetar vi medvetet på flera nivåer – *främjande, förebyggande* och *åtgärdande*. Vi har också normkritiska glasögon på för att kunna identifiera risker eller andra hinder för enskildas lika rättigheter och möjligheter.

1.1 Definitioner och diskrimineringsgrunder

Nedan förklaras definitioner och diskrimineringsgrunder inom området.

Definitioner

- **Kränkande behandling:** ett uppträdande som utan att vara diskriminering kränker ett barns eller en elevs värdighet.
- **Mobbning:** att en eller flera individer upprepade gånger kränker en annan individ under en viss tid.
- **Direkt diskriminering:** någon missgynnas genom att behandlas sämre än någon annan behandlas, har behandlats eller skulle ha behandlats i en jämförbar situation, om missgynnandet har samband med diskrimineringsgrunderna.
- **Indirekt diskriminering:** någon missgynnas genom tillämpning av en bestämmelse, ett kriterium eller ett förfaringsätt som framstår som neutralt men som kan komma att särskilt missgynna personer med grund i diskrimineringsgrunderna.
- **Bristande tillgänglighet:** en person med en funktionsnedsättning missgynnas genom att sådana åtgärder för tillgänglighet inte har vidtagits för att den personen ska komma i en jämförbar situation med personer utan denna funktionsnedsättning som är skäliga.
- **Trakasserier:** ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna.
- **Sexuella trakasserier:** ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet,
- **Instruktioner att diskriminera:** order eller instruktioner att diskriminera någon och som lämnas åt någon som står i lydnads- eller beroendeförhållande till den som lämnar ordern eller instruktionen eller som gentemot denna åtagit sig att fullgöra ett uppdrag.
- **Repressalier:** att någon blir utsatt för någon form av bestraffning eller dålig behandling som en reaktion på att hen har påtalat eller anmält diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling.

Diskrimineringsgrunder:

- **Kön:** att någon är kvinna eller man. Även den som avser att ändra eller har ändrat sin könstillhörighet omfattas av diskrimineringsgrunden kön.
- **Könsöverskridande identitet eller uttryck:** att någon inte identifierar sig som kvinna eller man eller genom sin klädsel eller på annat sätt ger uttryck för att tillhöra ett annat kön,
- **Etnisk tillhörighet:** nationellt eller etniskt ursprung, hudfärg eller annat liknande förhållande,
- **Funktionsnedsättning:**¹ varaktiga fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga begränsningar av en persons funktionsförmåga som till följd av en skada eller en sjukdom fanns vid födelsen, har uppstått därefter eller kan förväntas uppstå,
- **Sexuell läggning:** homosexuell, bisexuell eller heterosexuell läggning,
- **Ålder:** uppnådd levnadslängd,
- **Religion eller annan trosuppfattning:** religion avses religiösa åskådningar som exempelvis hinduism, judendom, kristendom och islam. Annan trosuppfattning innefattar sådana övertygelser som har sin grund i eller samband med en religiös åskådning, till exempel buddism, ateism och agnosticism.

¹ Till diskrimineringsgrunden funktionsnedsättning kopplas också bristande tillgänglighet.

1.2 Innehåll i trygghetsplanen

Varje år ska en plan mot kränkande behandling upprättas (6 kap. 8 § skollagen). I den ingår alla tre lagstiftningar ovan. Den ska innehålla:

- **Systematiskt arbetssätt för delaktighet och inflytande** – översikt över de aktiva åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling för en trygg verksamhet (se avsnitt 3).
- **Utvärdering föregående år** – redogörelse och en sammanfattande analys för genomförda åtgärder från trygghetsplanen från föregående år (se avsnitt 4).
- **Aktiva åtgärder** som ska genomföras eller påbörjas under det kommande året (se avsnitt 5).

2. Vår vision och värdegrund

Vaxholms stads värdeord: *samspel*, *engagemang* och *respekt (ser)* sammanfattar stadens gemensamma värdegrund. Samspel innebär dialog och tydlighet i yrkesrollen, att ta ansvar och bidra till helheten, glädjas åt mina och andras framgångar, och att genom interaktion och samspel skapa kvalitet och värden.

Med engagemang skapar vi trygghet, delaktighet och glädje. Det innebär att vara intresserad, närvarande, tillgänglig och visa omtanke. Vi arbetar med kvalitet, kreativitet och att söka lösningar som skapar förbättringar.

I ordet respekt ingår det att ta ansvar - att agera rättssäkert, professionellt och respektfullt. I Vaxholm visar vi tillit till mina och andras förmåga. Vi tar tillvara på våra olikheter och vi pratar med och inte om andra.



Vaxö skola strävar efter en arbetsmiljö där alla möten präglas av tillitsfulla relationer och ett tillåtande klimat. Allt arbete inom skolan och elevhälsan utgår från Vaxholms stads värdeord och skolans värdegrund ROSEN- Respekt, Omtanke, Samarbete, Engagemang och Nyfikenhet.

Vår vision är:

❖ **Nolltolerans mot all form av kränkande särbehandling/mobbning**

Vaxö skola skall vara en miljö fri från förekomst av diskriminering, trakasserier och kränkande behandling.

❖ **Nolltolerans mot hårt språk, direkt markering vid hårt språk**

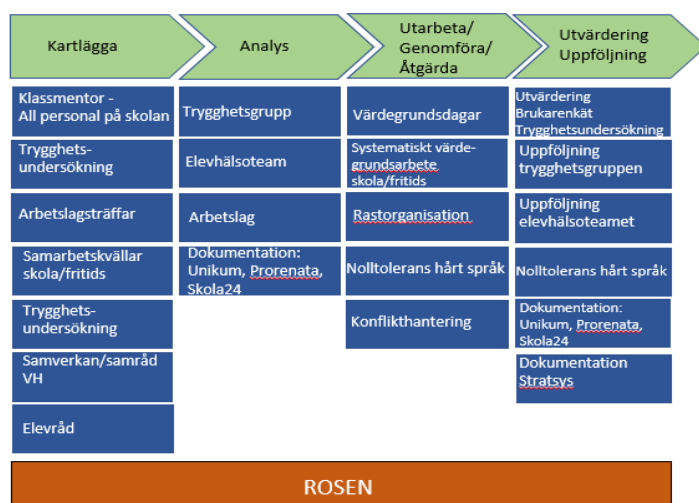
Vuxna på skolan säger till elev(er) som använder hårt språk och/eller riktar ett ovärdat språk mot andra.

3. Systematiskt arbetsätt med delaktighet och inflytande

Trygghetsarbetet bygger på undersökningar och kartläggningar av risker för diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier, kränkande behandling och repressalier eller hinder för elevers lika rättigheter och möjligheter i verksamheten.

För att få tillräcklig kunskap och information som bas i trygghetsarbetet samlas empiri in på olika sätt, med olika perspektiv och från olika avsändare. Det ger en bra grund för främjande och förebyggande planering och arbete, liksom att ha en bra struktur för åtgärdande arbete.

Aktivt förebyggande arbete för Trygghet och Trivsel



Kartläggning

- Trygghetsgruppen finns regelbundet representerad vid arbetslagsträffar, skolsamråd, samarbetskvällar och elevråd.
- I skolan genom att kontinuerligt arbeta med vårt förhållningssätt genom t.ex. etiska samtal, diskussioner och faktainhämtande.
- På elevrådet som äger rum 1 g/månad där elever från F-klass till år 6 deltar.
- I de terminsvisa utvecklingssamtalen, då elevens situation både kunskapsmässigt och socialt diskuteras med elev och dennes vårdnadshavare.

Som en del av kartläggningen på fritids ges utrymme att kontinuerligt arbeta med olika uttrycksformer och värdegrundsfrågor genom att:

- Särskilt beakta och stödja elevernas estetiska och sociala utveckling.
- Diskutera olika värderingsfrågor under ledning av fritidspedagogerna.
- Genom att på olika sätt ta in elevernas önskemål och utifrån dessa planera och genomföra olika aktiviteter blir eleverna delaktiga i sin fritidsvistelse.
- Personal arbetar för en god relation till elever och vårdnadshavare.
- Fritidshemsvistelsen beaktas vid utvecklingssamtalet varje termin.

3.1 Elevers delaktighet

Reflektioner kring demokratiska frågor, hur vi påverkar andra och önskvärda förhållningssätt/ställningstagande är något som ständigt diskuteras med eleverna, både i undervisningen men också på andra ställen och i andra situationer där vi möts såsom matsal, korridorer, kapprum, bibliotek m.m.

Elever och lärare arbetar tillsammans med olika typer av frågor rörande trygghets- och likabehandlingsarbete. Detta ger utrymme för t.ex. värderingsövningar, diskussioner kring nedsättande tillmälen, ryktesspridning, negativa kommentarer om utseende, hudfärg och sexuell läggning m.m. Även möjlighet till enskilda samtal eller gruppsamtal kan erbjudas.

Vid elevrådsmötena och klassråden lyfts frågor om kamratskap och arbetsro i grupperna.

Trygghetsundersökning som årligen genomförs med stöd av enkät som alla elever från F-åk 6 får fylla i.

3.2 Vårdnadshavares delaktighet

Vårdnadshavarna får information kring skolans arbete med värdegrund och trygghetsarbete vid föräldramöten, genom skolsamråd och V-klass samt fortlöpande från mentor/trygghetsgruppen vid eventuella händelser då deras barn är inblandade. I de kommunövergripande enkäterna i åk 2 och 5 får vårdnadshavarna svara på frågor bland annat rörande trygghet och trivsel. Resultaten används sedan i skolans arbete mot mobbning och annan kränkande behandling.

Till dig som vårdnadshavare!

Om du som vårdnadshavare misstänker att ditt barn blir utsatt eller utsätter någon för mobbning, diskriminering eller annan kränkande behandling och du funderar över om skolan har vetskap om detta bör du:

- *Ta reda på så mycket information som möjligt genom att tala med ditt barn.*
- *Kontakta mentor som kan föra informationen vidare till trygghetsgruppen*

Om du eller din familj inte tycker att ni får rätt hjälp av mentor ska ni kontakta rektorn på skolan.

Tveka inte att ta kontakt med skolan, även om ditt barn har invändningar.

Samarbete mellan hem och skola underlättar alltid i arbetet mot mobbning, diskriminering eller annan kränkande behandling.

3.3 Personalens delaktighet

- Vi vuxna på skolan har ett ständigt pågående samtal om hur vi ska arbeta för att skapa en arbetsmiljö där både elever och personal trivs och mår bra och samarbetar för att uppnå bästa möjliga klimat på skolan utifrån ett trivselperspektiv.
- En av uppgifterna som lärare på skolan har är att ha en dialog med eleverna kring trygghet och trivsel samt ingripa i situationer där elever utsätts för kränkande behandling.
- Flera ur personalen ingår i skolans Trygghetsgrupp.
- All personal på skolan arbetar utifrån inställningen att "alla barn är allas barn".

4. Utvärdering

Vår dokumentation utgår från uppföljning av våra mål, utvärdering av föregående års likabehandlingsarbete, utvärdering av trygghetsgruppens dokumentation, skolans trygghetsundersökning som årligen genomförs i nov-dec samt Brukarundersökningen som genomförs i april-maj. Utifrån identifierade behov sammanställs handlingsstrategier.

Däremellan aktualiseras och utvärderas Trygghetsplanen även vid skolsamråd två gånger/läsår samt av eleverna på klassråd och elevråd.

Synpunkter tas löpande emot av personal, vårdnadshavare och elever.

Handlingsplan för uppföljande arbete

- 1) Resultat från trygghetsundersökning presenteras för samtliga medarbetare samt skolsamråd.
- 2) Utifrån identifierade förbättringsområden planerar Trygghetsgruppen anpassade aktiviteter och diskussionsfrågor för åk f-3 samt 4-6.
- 3) Planerade aktiviteter genomförs av representanter från Trygghetsgruppen i samverkan med lärare i respektive klass under vårterminen.
- 4) Handlingsstrategier för att förbättra miljö och trygghet på skolan dokumenteras i Trygghetsplan.
- 5) Trygghetsplan och handlingsstrategier aktualiseras och utvärderas vid ett (1) skolsamråd/termin samt av elever på elevråd och i klassråd.
- 6) Uppföljning av handlingsstrategier under höstterminen tillsammans med elevråd samt under värdegrundsdagar, skolsamråd och APT.

4.1 Utvärdering 2021

Trygghetsgruppen har under året haft regelbundna möten och genom dessa tagit emot, hanterat, följt upp och avslutat ärenden. Skolan har fått kännedom om förekommande oegentligheter av elever, vårdnadshavare och medarbetare. Dokumentation kring kränkande behandlingar och trakasserier har dokumenterats i Prorenata. Anmälningar har gjorts till huvudman och handlingsplaner har upprättats enligt rutin i det fall det varit aktuellt.

Värdegrundsarbete med elever har genomförts enligt plan. Värdegrundsdagar utifrån skolans värdegrund ROSEN har även i år fördelats över läsåret med den skillnaden att de inte kunnat genomföras gemensamt mellan klasserna pga rådande pandemi. Utöver dessa dagar arbetar lärare och fritidspedagoger återkommande med begreppen i klassrumsdiskussioner och praktiskt arbete med eleverna.

Samtlig personal på skolan genomförde under vårterminen riktade insatser med STOPP! Det vill säga nolltolerans mot hårda/kränkande ord samt knuffar/slag/skojbråk vilket följdes upp under höstterminen. Utifrån grupp och ålder har arbetet bedrivits olika. I vissa årskurser har vårdnadshavare kontaktats direkt vid överträdelser. Gemensamt är att all personal direkt markerar genom att uppmärksamma elever på kränkande ord eller kränkande handling. Under höstterminen har fokus legat på rastorganisation, rastaktiviteter. Organiserade rastaktiviteter uppskattas av eleverna och vi kan se att det minskar oro och konflikter under raster.

I årets trygghetsundersökning, som genomförs centralt, kan vi se att eleverna oavsett kön och klass i något lägre utsträckning än föregående år upplever trivsel och trygghet när medelvärde jämförs med föregående år.

Ett av skälen kan vara att 2021 var ett annorlunda år som påverkat oss alla på olika sätt. Sammankomster, samarbete mellan klasser och årskurser, gemensamma aktiviteter och fysiska möten som helt eller delvis uteblivit kan ha påverkat känslan av samhörighet och gemenskap på skolan.

Arbete med STOP och fokus på skojbråk har gett positivt resultat vilket främst framkommer i f-åk 3 där betydligt färre upplever sig kränkta i ord och/eller handling. Även i åk 4-6 har kränkningar i ord och/ handling minskat men vi ser behov av att fortsatt arbete för att tydliggöra att skojbråk och knuffar inte är okej då resultatet skiljer sig något åt mellan klasserna. Gemensamt för att alla klasser är att en stor andel uppger att det sker någon enstaka gång, alltså inte dagligen eller varje vecka.

Vad gäller studiero upplever elever f-åk 3 i hög utsträckning att de har studiero i klassen. I åk 4-6 är medelvärdet något lägre och skiljer sig åt mellan klasser. Riktade insatser planeras och genomförs anpassade efter årskurs och elever.

Positivt är att förstärkt vuxennärvaro i omklädningsrum och korridoren har lett färre incidenter i dessa utrymmen. En hög andel elever i skolan upplever att de får chans att komma till tals och säga sin mening under lektioner och att man har kompisar att vara med på rasterna

Skolgården upplevs som den plats flest incidenter sker och det finns skäl att se över rastorganisationen i syfte att säkra vuxennärvaro och bra övergångar mellan rast och lektion.

Det finns inget övergripande likhet i de små skillnader mellan kön som generellt upplever trygghet, trivsel, kränkningar i ord och/eller handling m.m. Vi kan se att det varierar i klasser vilket gör analysen på klassnivå mer intressant, i vilka klasser skiljer det sig åt mellan könen?

I dessa granskningar kan vi se att det dels beror hur sammansättningen i klassen är. Vi kan också se en koppling till elever i klasser som har särskilt stöd och anpassningar. Dessa två faktorer ses som en del av förklaringen till de små skillnaderna mellan könen och något att arbeta vidare med.

5. Översikt mål och aktiva åtgärder 2022

Mål		
Eleverna ska känna sig delaktiga i sin arbetsmiljö genom att involveras i efterarbetet av trygghetsenkäten.		
Åtgärd	Tid	Ansvar
Alla klasser ska ges tillfälle att diskutera svaren rörande trygghet, trivsel, taskiga kommentarer och kränkande handling samt studiero.	VT 2022	Trygghetsgrupp, elevråd, klassråd
Arbeta med dilemmaövningar i klassen där eleverna själva får hjälpas åt att komma med lösningar på olika dilemman. På så vis koppla kränkningar i ord/handling samt hårt språk till konkreta händelser.	VT 2022	Mentorer tillsammans med trygghetsgrupp
Arbeta med teamskapande övningar i klasserna för att stärka känslan av gemenskap, samverkan och samarbete Tillsammans med elever arbeta med begreppet studiero och vad som gemensamt kan göras för att förbättra studieron under lektionstid	VT samt HT 2022	Mentorer tillsammans med trygghetsgrupp

Mål		
Eleverna på Vaxö skola ska uppleva att de känner sig trygga och trivs på sin skola.		
Åtgärd	Tid	Ansvar
Tydlig rastorganisation med säkrad vuxennärvaro och uppsikt. Fler rastaktiviteter för f-klass-åk 3. Tydliggöra användningsområden/lekaktiviteter på skolgården, både organiserade och elevernas egna Rutiner vid sjukdom/vikariat på annat uppdrag	VT samt HT 2022	Rektor Trygghetsgrupp Fritids

Säkra vuxennärvaro i kapprum och omklädningsrum	VT samt HT 2022	Rektor Trygghetsgrupp
Värdegrundsdagar fördelat över läsåret på skola och fritids.	VT samt HT 2022	Trygghetsgrupp och all personal
Fortsatt arbete med STOPP. Fokus skojbråk och hårt språk.	VT samt HT 2022	Trygghetsgrupp och all personal
Arbeta för att alla elever vill och vågar delta i aktiviteter på fritids. Erbjuder ett utbud av aktiviteter som passar alla.	VT 2022	Fritidspersonal

6. Riktlinjer och rutiner vid eventuell händelse av diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling

Rektorn ansvarar övergripande för att skolan följer rutinerna. Medarbetare på skolan ansvarar för att informera rektor eller person med delegation.

Vaxholms stads riktlinjer för aktiva åtgärder och likabehandling är tagen i nämnd (BUN § 66/2018).

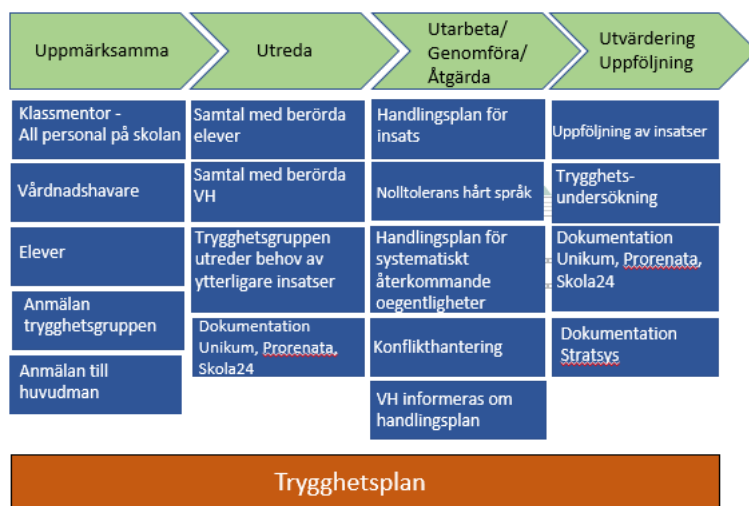
6.1 Personal som elever och vårdnadshavare kan vända sig till

Skolans trygghetsgrupp är sammansatt av pedagoger på skolan, skolsköterska, rektor och biträdande rektor. Sammanställande är rektor.

Befattning	Namn	Telefon	E-post
Rektor	Charlotta Skarelius	08-522 426 52	charlotta.skarelius@vaxholm.se
Biträdande rektor	Pia Eklund	08-522 427 26	pia.eklund@vaxholm.se
Skolsköterska	Annelie Hedengren	08-522 427 90	annelie.hedengren@vaxholm.se
Lärare	Hanna Håkansson		hanna.hakansson@vaxholm.se
Lärare	Elin Hultberg		elin.hultberg@vaxholm.se
Skolkurator	Charlie Enquist	08-522 427 79	charlie.enquist@vaxholm.se

6.2 Rutiner

Arbetsgång på Vaxö skola vid kränkande behandling och mobbing



Kännedom och första åtgärd

Vårt mål är att få kännedom om all form av kränkande behandling och mobbing. För att nå detta krävs samverkan mellan personal, elever, vårdnadshavare och elevhälsan.

Personal, vårdnadshavare och/eller elever som märker/får kännedom om att mobbing eller annan kränkande behandling pågår meddelar först elevens mentor eller annan vuxen på skolan som bedöms vara lämplig.

Personal kan också lyfta det i arbetsgruppens regelbundna möten och anmäla till Trygghetsgruppen.

Vårdnadshavare och elever kan anmäla direkt till Trygghetsgruppen.

Samtliga medarbetare och vårdnadshavare kan anmäla såväl kränkande behandling som klagomål/synpunkter på kommunens hemsida, e-tjänster.

Hantering av konflikter/kränkningar:

- En större konflikt uppstår mellan två eller flera elever.
- Den lärare/fritidspersonal som får information om händelsen pratar med berörda elever för att få mer information om det som hänt samt om möjligt hjälpa till att reda ut konflikten.
- Läraren/fritidspersonalen tar kontakt med vårdnadshavare omgående och informerar om händelsen samt insatser skolan gjort.

- Händelsen dokumenteras av lärare/fritidspersonal som lämnar dokumentationen till ansvarig för trygghetsgruppen.
- Ansvarig för trygghetsgruppen anmäler till huvudman om ärendet är av en sådan art.
- Om ärendet anses vara mobbning arbetar vi enligt nedanstående rutiner.

Hantering av mobbning:

- Vid signaler om mobbning från personal, vårdnadshavare eller elever: Trygghetsgruppen kopplas in och har ett första samtal med den utsatta eleven utifrån garanterat skydd.
- Kartläggning görs skyndsamt tillsammans med berörd personal om underlag inte redan finns utifrån ovanstående rutiner. Insamlande av konkreta exempel i närtid.
- Enskilda samtal förs med den eller de som utsätter någon för mobbning. Två representanter från trygghetsgruppen deltar för att kunna föra anteckningar under samtalet. Klart budskap: Vi accepterar inte mobbning och kommer att göra allt för att få slut på den.
- Representant från trygghetsgruppen tar kontakt med vårdnadshavare till berörda elever. Löpande fortsatt kontakt med vårdnadshavare vid behov.
- Information till all skolans personal för att få hjälp med att stödja den mobbade eleven så att hen inte återfaller i negativa vanor.
- Uppföljande samtal senast inom två veckor. Vid behov tidigare.
- Trygghetsgruppen dokumenterar löpande i Prorenata och utvärderar insatserna när ärendet anses avslutat.

Handlingsplan på gruppnivå för systematiskt återkommande oegentligheter

I de fall oegentligheter systematiskt upprepas på en övergripande nivå där fler berörs ska en riktad handlingsplan utformas.

Ansvarig för upprättande av handlingsplan är trygghetsgruppen.

Berörda vårdnadshavare ska informeras om handlingsplanen i syfte att göras delaktiga i vad som planeras och kunna följa upp insatser som gjorts på skolan i hemmet.

Ansvarig för att handlingsplan dokumenteras och följs upp är utsedd ansvarig i trygghetsgruppen.

6.3 Kommunikation och spridning

Trygghetsplanen - Plan för att främja lika rättigheter och möjligheter samt förebygga och åtgärda diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling ska upprättas och kommuniceras varje år till alla berörda.

Eleverna ska känna till vem de ska vända sig till om de känner sig utsatta (diskriminerade, trakasserade eller kränkta).

Trygghetsplanen finnas tillgänglig för vårdnadshavare, elever och personal på V-klass/Teams och vaxholm.se/skola, samt i utskriften form på skolan.

Årshjul för arbete med Trygghetsplanen

Augusti	<p>Ha planen i beaktande i samband med grovplanering för terminen.</p> <p>Säkerställa och förankra skolans rutiner mot mobbning och kränkande särbehandling hos medarbetare samt utse representanter till trygghetsgruppen.</p> <p>Uppdatera rastorganisation</p>
September	<p>Information ifrån trygghetsgruppen i klasserna och på föräldramöten om skolans Trygghetsplan och arbete mot kränkande särbehandling/mobbning.</p> <p>Lyfta fram en till tre punkt/er ur planen att arbeta extra mycket med under hösten.</p> <p>Säkerställa och förankra skolans rutiner mot mobbning och kränkande särbehandling hos eleverna</p>
November /december	<p>Trygghetsundersökning genomförs med samtliga elever på skolan. På elevrådet får eleverna tänka till kring skolans inre och yttre miljö.</p>
December /januari	<p>Mål och aktiviteter för Trygghetsarbete utifrån resultat av Trygghetsundersökning</p> <p>Kalenderårsutvärdering av mål och föregående års utvärdering.</p> <p>Se över och säkra rastorganisation inför uppstart av ny termin</p>
Januari/februari	<p>Återkoppling av trygghetsenkät till medarbetare, elever och Skolsamråd</p> <p>Uppdatering Trygghetsplan</p>
Februari /april	<p>Värdegrundsarbete utifrån Trygghetskartläggningens resultat och identifierade behovsområden.</p> <p>Insatser anpassas utifrån behov som identifierats i respektive klass samt med extra fokus på jämställdhet, språkbruk och sociala medier.</p>
April/Maj	<p>Utvärderingsperiod elever/vårdnadshavare/personal. Utgör underlag till grovplaneringen i augusti.</p>
Juni	<p>Trygghetsgruppen:</p> <p>Terminsuppföljning och utvärdering av genomfört arbete</p>



**VAXHOLMS
STAD**

Rapport

15 av 15

Utbildningsförvaltningen
André Wallin
Skolchef

Svar på inkomna frågor tillhörande skrivelsen "bristande kommunikation med vårdnadshavare"

Förslag till beslut

Informationen noteras till protokollet.

Ärendebeskrivning

- I en anonym inkommen skrivelse framförs frågor
- *Informerar skolan om den kameraövervakning som finns?*
 - *Har skolan genomfört föräldramöten enligt rutin?*
 - *Har skolan genomfört samverkan med vårdnadshavare genom skolsamråd?*

Skolchef har haft kontakt med rektor och fått svar på ovanstående.

Kronängsskolan har givet pandemins begränsningar och behov av att anpassa (digitala, utomhus) genomfört föräldramöten och skolsamråd.

Information om kameraövervakningen gavs i samband med att den infördes. Skolan har skyltar uppsatta enligt gällande regelverk vilket informerar besökare om att det finns kameror.

Bakgrund

Den 2021-11-30 inkom en anonym skrivelse med titeln "Till Vaxholms kommun och skolinspektionen". Den anonyma insändaren ville att skrivelsen skulle tas upp på ett nämndmöte. Skrivelsen riktade kritik mot brist på skolsamråd samt bristande information kring kamerabevakning.

Handlingar i ärendet

Tjänsteutlåtande svar på inkomna frågor tillhörande skrivelsen "bristande kommunikation med vårdnadshavare", 2022-01-27

Inkommen skrivelse, 2021-11-30

Kopia på beslutet till:

För kännedom: Åsa Häger, rektor på Kronängsskolan asa.hager@vaxholm.se

TILL VAXHOLMS KOMMUN OCH SKOLINSPEKTIONEN

Jag fått hjälp av en barndomsvän som är jurist att skriva detta. Jag vill att detta brev diarieförs och tas upp på nästa nämndmöte. Anledningen till att jag inte skickar en digital anmälan är att jag inte vill riskera en orosanmälan eller polisanmälan. Jag har läst den allvarliga kritiken mot Resarö skola som fanns en kort stund att läsa på kommunens hemsida men som sen försvann (varför?) och ersattes av en kort och förändrad version.

- 1) 4 kap 12§ skollagen: Vårdnadshavare SKA erbjudas möjlighet till inflytande över utbildningen och insyn i skolans verksamhet. 4kap. 13 §: Forum för samråd: rektorn ansvarar för att det finns forum för samråd. På Kronängsskolan finns varken skolsamråd eller föräldramöten. Vi föräldrar hålls helt utanför alla viktiga frågor som berör våra barn. Jag har andra erfarenheter från andra kommuner där det alltid förekommit föräldramöten varje termin och även skolsamråd där föräldrar har möjlighet att lyfta viktiga frågor. Enligt skolans hemsida står det "Samarbete med föräldrar. . Föräldrarepresentanter från varje klass och skolledningen träffas ett par gånger/termin." Detta är en direkt lögn. Mitt barn har gått på Kronängsskolan 1 ½ år. Inget samarbete med skolledningen hittills.
- 2) Kamerabevakning utan information. Fick höra av en granne att eleverna bevakas med kameror pga många elever känner sig otrygga, många stölder. Kändes väldigt olustigt. Ska inte vi vårdnadshavare och elever få information om en sån viktig sak? Hur informeras eleverna??



Utbildningsförvaltningen
Linda Marklund
Skoljurist

Redovisning till nämnd av anmälning rutin

Förslag till beslut

Informationen om förvaltningens rutin för oros- och polisanmälningar noteras till protokollet.

Ärendebeskrivning

I samband med redovisningen av rapporten "Slutrapport utredning Resarö skola - Klagomål avseende arbetsmiljö, kommunikation, särskilt stöd och trygghet" önskade nämnden ta del av den rutin för oros- och polisanmälningar som förvaltningen avsåg att ta fram som en del av förvaltningens utvecklingsarbete. Rutinen är till för att säkerställa att det finns en tydlig rutin som kvalitetssäkrar anmälningar till polis och socialtjänst, när något som föranleder oro för barnen och/eller situationer som faller in under brottsbalkens regler. Rutinen omfattar alla som är verksamma inom förvaltningens ansvarsområde.

Bedömning

Med upprättad rutin är bedömningen att förvaltningen skapar en tydlighet kring vad som gäller för handläggning av situationer som faller inom rutinens område. Säkerställer att korrekt dokumentation sker och att likabehandlingsprincipen efterlevs.

Förslagets konsekvenser

Konsekvenserna av att det finns en etableras förvaltningsövergripande rutin är att det finns en gemensam bild av hur och vem som ska agera på vilket sätt. En rutin säkerställer att barnens bästa tas tillvara samt att korrekt dokumentation görs över de anmälningar som görs.

Uppföljning och utvärdering

Det sker ett övergripande utvecklingsarbete avseende offentlig förvaltning inom förvaltningen och det är lämpligt att som en del av den handlingsplans om tas fram där, utvärdering och uppföljning av denna och andra rutiner säkerställs.

Handlingar i ärendet

Tjänsteutlåtande, Linda Marklund, 2022-01-24

RUTIN FÖR ANMÄLAN TILL SOCIALTJÄNST OCH/ELLER POLIS, Linda Marklund, 2022-01-24



Kopia på beslutet till:

För åtgärd:

Rektorer skola, rektorer@vaxholm.se

Rektor, Annika Fogelström, annika.fogesstrom@vaxholm.se

Rektor Barbro Nyström, barbro.nystrom@vaxholm.se

Rektor Kulturskolan Petri Goman, petri.goman@vaxholm.se

Kostchef, Margareta Andersson, margareta.andersson@vaxholm.se

Enhetschef Adm Lena Svensson, lena.svensson@vaxholm.se

Enhetschef SAMS Monica Lalander, Monica.lalander@vaxholm.se

Skolchef André Wallin, andre.wallin@vaxholm.se

Förvaltningschef Anders Roxström, anders.roxstrom@vaxholm.se



Förvaltningsnamn

RUTIN FÖR ANMÄLAN TILL SOCIALTJÄNST OCH/ELLER POLIS

Processägare

Utbildningsförvaltningen

Sammanfattning

Denna rutin är till för att säkerställa att det finns en tydlig rutin som kvalitetssäkrar anmälningar till polis och socialtjänst, när något som föranleder oro för barnen och/eller situationer som faller in under brottbalkens regler.

Lagrum

Socialtjänstlagen 14:1, brottbalken med kompletterande lagstiftning och skollagen

Användare

Alla verksamma inom utbildningsförvaltningen.



Innehåll

RUTIN FÖR ANMÄLAN TILL SOCIALTJÄNST OCH/ELLER POLIS.....	1
Processägare.....	1
Sammanfattning.....	1
Lagrum.....	1
Användare	1
1. Rutinbeskrivning.....	3
2. Anmälan till socialtjänst.....	3
2.1 Vem anmäler?.....	3
2.2 Vad ska anmälas?.....	4
2.3 Vad händer när socialtjänsten fått anmälan?.....	4
2.4 Uppgifter till en pågående utredning	5
3.1. Skolans ansvar	6
3.2. Vem anmäler	6
3.3 Vad ska anmälan och dokumentationen innehålla?.....	7
3.4 Brand	7
3.5 Vittnesplikt	7
3.6 Olaga intrång på skolor.....	7
3.7 Skolans stöd vid brott	7

1. Rutinbeskrivning

Alla som arbetar inom förskola och skola omfattas av anmälningsplikten enligt 14 kap 1§ socialtjänstlagen. Vad gäller hur eller när polisen ska kopplas in när brott begås finns inga nationella föreskrifter som anger hur man ska gå tillväga. Skolverket vill dock att alla kommuner ska ha tydliga rutiner om hur förskola och skola ska agera när ett brott begåtts. Dessa riktlinjer ska ge samsyn om vad som föranleder en anmälan till socialtjänst eller till polis.

Denna rutin har barnets bästa i fokus och är tänkta som ett lättillgängligt stöd för personalen på våra förskolor och skolor. Ett snabbt och konsekvent agerande från förskola/skola, socialtjänst och polis kan vara avgörande för det enskilda barnets säkerhet i olika krissituationer.

Rutinen omfattar alla som är verksamma inom utbildningsförvaltningen, vilket föranleder att i dokumentet kommer fortsättningsvis samlingsbegreppet verksamhet användas.

2. Anmälan till socialtjänst

Samtliga anställda inom myndigheter vars verksamhet berör barn och ungdomar är skyldiga att genast anmäla till socialtjänsten om de i sin verksamhet får kännedom om något som kan innebära att ett barn behöver skydd. Anmälningsplikten gäller alltid och det räcker att det finns en misstanke om oro för att ett barn far illa. Efter anmälan avgör socialtjänsten om en utredning ska inledas eller inte.

Anmälningsplikten innebär en skyldighet att lämna alla uppgifter som socialtjänsten begär och som kan vara av betydelse för utredningen.

2.1 Vem anmäler?

Den som känner oro för att ett barn far illa är skyldig att göra en anmälan till socialtjänsten. Kontakta emellertid din närmaste chef inför en orosanmälan för stöd. Är inte chefen på plats kan kontakt tas med socialtjänsten, skolchef eller skoljurist. En orosanmälan ska göras vid misstanke, ingen utredning ska ske av den som har oron.

Hur görs anmälan?

Det finns möjlighet att rådfråga socialsekreterare innan anmälan görs eller vårdnadshavare kontaktas. Du når socialtjänstens enhet för barn och unga, vardagar mellan 08.30-16.00, via Vaxholms stads växel. Telefonnummer: 08-541 708 00

OBS! Skulle oron gälla misshandel, sexuella övergrepp eller heder ska skolan INTE informera vårdnadshavare eller annan person i barnets omgivning utan anmäla omedelbart till socialtjänsten muntligen.

Orosanmälan av en myndighetsperson kan inte göras anonymt. Den som gör en orosanmälan som enskild medborgare kan vara anonym. Orosanmälningar kommer oftast från skola, polis, närstående m.fl.

Orosanmälan görs generellt genom Prorenata direkt på aktuellt barn. Om tillgång till Prorenata inte finns kan anmälan göras via kommunens hemsida [Orosanmälan barn och unga \(vaxholm.se\)](https://www.vaxholm.se). ODS – viktigt att rektor/chef informeras om anmälan och att den dokumenteras på eleven efteråt i Prorenata.

Orosanmälan ska inkomma senast kl. 12 på fredagar för att tid ska finnas till att göra en första skyddsbedömning så att anmälan kan behandlas innan helgen. Vid akut händelse under fredagseftermiddagen ska anmälan ändå skickas, men då önskvärt med telefonsamtal i samband med anmälan.

I Prorenata uppger skolan om och i så fall vem som ska ha återkoppling på om en utredning inleds eller ej.

Anmälningsmöte kan bokas in om det finns en (icke akut) oro kring ett barn eller en ungdom. Mötet är till för att skapa ett tillfälle tillsammans med familjen där skolan överlämnar anmälan till socialtjänsten. Det är viktigt att de överväganden som görs gällande anmälningsmöte dokumentera i elevens akt.

Vad anmälan ska innehålla framgår av mallen i Prorenata. Informationen ska vara saklig och utförligt beskriven.

2.2 Vad ska anmälas?

I grunden ska allt som väcker en oro för att barn far illa anmälas. Nedan är endast exempel på hur man kan tänka.

- Fysiskt våld innebär att barnet av någon annan orsakas kroppsskada, sjukdom eller smärta.
- Psykiskt våld betyder att barnet systematiskt, oftast under lång tid, utsätts för nedvärderande omdömen, nedbrytande behandling eller avsiktligt känslomässigt lidande. Även en enstaka allvarlig företeelse kan innebära att ett barn riskerar fara illa.
- Sexuella övergrepp innefattar alla former av sexuella handlingar som påtvingas ett barn.
- Kränkning innebär att barnets psykiska hälsa skadas eller äventyras, oftast under lång tid, genom att någon i ord och handling behandlar barnet på ett nedlåtande sätt eller angriper barnets personlighet.
- Fysisk försummelse innebär att barnets vårdnadshavare, oftast under lång tid, skadar eller äventyrar ett barns fysiska hälsa eller utveckling genom att inte ge barnet god omsorg.
- Psykisk försummelse är när barnets psykiska hälsa skadas eller äventyras, oftast under lång tid, genom att barnets grundläggande behov av t.ex. uppmärksamhet, tillhörighet, fostran, vägledning, stimulans och utveckling inte tillgodoses.
- Eget beteende är när barn far illa på grund av missbruk, kriminalitet och annat självdestruktivt beteende eller som utsätts för hot, våld eller andra övergrepp från jämnåriga.
- Barn med stora problem i skolsituationen föranledda av en social problematik kan också anses ingå i målgruppen barn som far illa.
- Våld i nära relation.
- Undanhållanden från omsorg/utbildning och/eller socialt umgänge med jämlikar.

2.3 Vad händer när socialtjänsten fått anmälan?

Socialtjänsten bekräftar att anmälan tagits emot och av vem. Enligt Socialstyrelsen har socialtjänsten möjlighet att återkoppla om utredning inleds eller inte alternativt om en utredning redan pågår. Därefter kan sekretessen förhindra att anmälaren får uppgifter om barnet eller föräldrarnas personliga förhållanden. Socialtjänsten kan dock lämna ut uppgifter om den enskilde samtycker till detta.

Skyddsbedömning: När en orosanmälan inkommer har socialtjänsten 24 timmar på sig att göra en skyddsbedömning för att se om situationen är akut samt om behov av omedelbart skydd finns.

Socialtjänsten ska senast inom 14 dagar besluta om anmälan föranleder en utredning eller inte, detta kallas för en förhandsbedömning. I detta skede kan socialsekreteraren kontakta anmälaren för muntlig, kompletterande information.

Omedelbart omhändertagande: (enl. 6 § LVU) är den enda insatsen som ej är frivillig. Gällande alla insatser som ges förutom denna behövs ett godkännande från vårdnadshavare.

2.4 Uppgifter till en pågående utredning

Om socialtjänsten beslutar att inleda utredning är det rimligt att skolan och anmälaren är fortsatta uppgiftslämnare, muntligen eller skriftligen. En anmälningsskyldig person som vet att det pågår en utredning hos socialtjänsten är skyldig att berätta om sådant som kan vara av betydelse för utredningen. Att en utredning inletts begränsar alltså inte anmälningsplikten.

Då utredning inleds kommer anmälaren att informeras om vem som är ansvarig socialsekreterare.

Framkommer ytterligare information som kan komplettera tidigare anmälan ska denna lämnas skriftligen till ansvarig socialsekreterare. Om ny information framkommer görs en ny orosanmälan kring den nya händelsen/informationen.

Utredningen ska färdigställas inom fyra månader med en bedömning om en ev. insats. Är ungdomen 15 år och uppåt behövs samtycke från denne.

3. Anmälan till polisen

Idag finns det inga särskilda regler för brott som begås i skolan i den svenska lagstiftningen. Därför har polisen att iakttä samma regler oavsett var brottet sker. Om polisen får kännedom om en händelse, oavsett på vilket sätt, och händelsen kan antas utgöra ett brott, är polisen skyldig att upprätta en anmälan. Anmälan ligger sedan till grund för om en förundersökning eller utredning enligt lagen om unga lagöverträdare (LUL 1964:167) ska inledas.

Rättsväsendet, socialtjänsten och skolan har ett gemensamt uppdrag att förhindra och motverka brott. Det är viktigt att samhället konsekvent verkar för de grundläggande värden som skyddas av de straffrättsliga reglerna.

När det kommit till skolans kännedom att en elev blivit utsatt för eller är misstänkt för ett brott på skoltid bör skolan skyndsamt ta kontakt med elevens vårdnadshavare och berätta om det inträffade. Skolan och vårdnadshavare bör ha en dialog om vem som skall göra polisanmälan. När brottet kommer till polisens kännedom upprättas en anmälan. Oavsett vem som gör anmälan kommer den drabbade/offret att stå som målsägande.

Om skolan får kännedom om att offrets vårdnadshavare har gjort en anmälan bör skolan inte göra en egen anmälan till polisen. Det är dock viktigt att rektor/chef alltid informeras.

Anmälan om brott görs till polisen genom telefonsamtal, skrivelse, internet, besök på polishuset eller genom polisman på plats. Vid brott mot person görs anmälan med fördel av polisman som kallas till plats. Vid eventuella frågor kan i första hand förundersökningsledare för

Polis kontaktas på generellt via 114 14 om det inte är en akut situation då används nödnumret 112. Avser anmälan händelser som inträffat i trafiken, våldsbrott, sexualbrott, hot och andra bedrägeribrott än kontokortsbedrägeri stöld eller förlust av pass och nationellt id-kort behöver anmälaren ringa eller besöka polisen för att genomföra anmälan.

Övriga brott kan anmälas via polisens e-tjänst <https://polisen.se/utsatt-for-brott/polisanmalan/>

Tre huvudregler

- Brottsliga handlingar ska aldrig accepteras
- Skolan ska polisanmäla alla brott som sker under skoldagen eller i nära anslutning till Skoldagen (nära anslutning – påverkar skolan på något sätt)
- Skyldigheten att polisanmäla ett brott gäller även när gärningsmannen inte fyllt 15 år

3.1. Skolans ansvar

Skolans utgångspunkt är att brott och kriminalitet ska behandlas på samma sätt i skolan som i övriga delar av samhället. Skolan anmäler händelsen och polisen bedömer om eller när ett brott begåtts. Därför är skolans huvudregel att brottsliga händelser ska polisanmälas, och att skolan ska göra anmälan. Skolan gör en sammanvägd bedömning utifrån händelsens art, elevens ålder samt annan kunskap kring eleven innan en eventuell anmälan till polisen görs.

Om det råder tvekan om en polisanmälan ska göras eller om det bara finns en misstanke om brott, kan rektor/chef kontakta polisen för råd. Ring 114 14 och begär att få bli kopplad till förundersökningsledare, alternativt ta kontakt med kommunpolisen. Kontaktinformation till kommunpolisen finns på intranätet Stimmet.

Fokus för anmälan ska vara på den handling som utförts och inte på personen som begått brottet. Skolan ska inte göra några utredningsåtgärder som kan ligga inom polisens verksamhet, då det kan riskera att störa en förundersökning. Skolan ska objektivt beskriva händelsen som föranleder anmälan, och i övrigt göra vad som föreskrivs enligt skollag, trygghetsplan och övriga handlingsplaner.

3.2. Vem anmäler

Elev begår brott

När den brottsliga handlingen utförts av elev/elever ska rektor/chef göra anmälan. Om rektor/chef inte finns tillgänglig, ska den person som sett/fått kännedom om brottet göra anmälan men rektor/chef måste informeras. Huvudregeln är att skolan ska anmäla händelsen.

Detta gäller även då målsägaren själv inte vill eller vågar anmäla händelsen.

De brott som finns i strafflagen är brott också om de begås av personer som är under 15 år, trots att de inte går till domstol och inget straff döms ut. Socialtjänsten har ansvar för samhällets åtgärder när en icke straffmyndig person begått ett brott. Det hindrar dock inte polisen från att göra brottsutredningar om det finns särskilda skäl för detta.

Att gärningsmannen inte fyllt 15 år är alltså inget skäl för att skolan ska avstå från att göra en polisanmälan. Av förebyggande skäl kan det vara viktigt att polisanmäla även en gärningsman som inte

fyllt 15 år. Polisanmälan av yngre elever, i varje fall under 12 år, medför som regel endast att polisen – utan egen utredning – vidarebefordrar anmälan till socialtjänsten.

Observera att polisens anmälan till socialtjänsten inte ersätter skolans skyldighet att göra anmälan till socialtjänsten.

Anmälan ska dokumenteras på eleven i prorenata. En anmälan om kränkande behandling kan trots polisanmälan behöva göras, utredas och åtgärdas enligt skollagen.

Personal begår brott

Om en brottslig handling utförs av någon i personalen är det inte rektor utan skolchef som ska polisanmäla. Anmälan diarieförs som ett eget ärende.

Övriga

Brottslig handling som utförs av någon annan än elev och personal, t ex vårdnadshavare eller andra som besöker skolan, polisanmäls av rektor och dokumenteras i närarkiv.

Skadegörelse

Rektor ansvarar för att polisanmäla skadegörelse på skolan. Klotter är ett skadegörelsebrott som kan ge fängelse upp till sex månader. Det är viktigt att dokumentera klotter och bifoga i polisanmälan. Det är också bra att ange uppskattad kostnad. När skolan dokumenterat klotter är det viktigt att klottret tas bort.

3.3 Vad ska anmälan och dokumentationen innehålla?

Med brottsliga handlingar avses här i första hand stölder, skadegörelse, våld, hot, hets mot folkgrupp, narkotikainnehav, langning och vapeninhav. Inom ramen för begreppen hot och våld finns kränkningar som innebär betydande risk för fysisk eller psykisk skada. En anmälan ska innehålla en kort redogörelse för det inträffade, men inget ställningstagande. Skolan ska inte utreda händelsen i polisiär mening; skolan ska endast dokumentera skador. Bilder är ett bra verktyg. Se till att få med namnuppgifter i anmälan. Det ska vara en skriftlig dokumentation av rapporterade sakförhållanden.

3.4 Brand

Det är viktigt att alla skolbränder anmäls. Större bränder har oftast föregåtts av bränder i papperskorgar etc. Vid de flesta bränder på skolor känner någon i personalen till vem som förorsakat dem. Att anlägga en brand i en skola kan rubriceras som mordbrand om räddningstjänsten varit på plats och bedömt spridningsrisken.

3.5 Vittnesplikt

I vårt rättssystem gäller vittnesplikt, vilket betyder att man är skyldig att vittna om man blivit kallad till ett vittnesförhör. Den som sett eller uppmärksammat händelsen är den som ska vittna. Vittnesplikten gäller alla med några få undantag och minderåriga är inte undantagna. Domstolen kan dock befria en minderårig från vittnesplikt om den befarar att den unge på grund av sin låga ålder skulle ta skada av att vittna. Regler om vittnesförhör finns i rättegångsbalkens 36 kapitel.

3.6 Olaga intrång på skolor

Skolan är ingen offentlig plats. Det innebär att utomstående personer inte har rätt att besöka skolan utan särskilt tillstånd. Det gäller även elever från andra skolor. Besökstillstånd lämnas i enlighet med Vaxholms stads riktlinjer och skolans/förskolans ordningsregler. Om besökare inte lämnar verksamheten vid tillsägelse ska polisen kontaktas.

3.7 Skolans stöd vid brott

Skolan har ansvar för att i det fortsatta elevhälsoarbetet med de inblandade parterna förhålla sig professionellt och neutralt. De inblandade ska kunna fortsätta sin skolgång på bästa sätt och en optimal utveckling ska understödjas. Skolan måste hantera att:

- Utsatt och gärningsperson eventuellt är kvar i samma klass, samma skola
- Det kan finnas behov av att bearbeta brottets konsekvenser
- Det kan finnas en konflikt mellan utsatt och gärningsperson
- Andra personer i skolan kan ha blivit påverkade av händelsen
- Handlägga eventuell kränkande behandling i enlighet med Vaxholms stads process.



Utbildningsförvaltningen
Anders Roxström
tillförordnad utbildningschef

Godkännande av reviderat Auktorisationsavtal - Avseende tillhandahållande av vuxenutbildning

Förslag till beslut

1. Reviderat *Auktorisationsavtal - Avseende tillhandahållande av vuxenutbildning* med tillhörande reviderade bilagor godkänns.
2. *Auktorisationsavtal - Avseende tillhandahållande av vuxenutbildning* med tillhörande bilagor, daterade den 1 november 2021 träder i kraft den 1 mars 2022.
3. Utbildningschef får i uppdrag att skriva under auktorisationsavtalet.

Sammanfattning

Den 11 december 2019, § 105, gav gymnasie- och näringslivsnämnden utbildningschef i uppdrag att utreda hur *Auktorisationsavtal - Avseende tillhandahållande av vuxenutbildning* med tillhörande bilagor kunde utvecklas för att ytterligare stärka kvalitetsuppföljningen hos de auktoriserade utbildningsanordnarna (UBA).

En översyn av tidigare beslutat auktorisationsavtal med tillhörande bilagor har genomförts. Revideringen har bland annat lett till att de delar som reglerar kravställning på UBA samt de delar som beskriver UBA:s systematiska kvalitetsarbete har förtydligats. Genom revideringen säkerställs även att samtliga dokument är samstämmiga och tillämpbara. Ärendet om reviderat auktorisationsavtal föranleder inga ekonomiska konsekvenser.

Ärendebeskrivning

Vux Norrorts auktorisationssystem för kommunal vuxenutbildning är ett samarbete mellan kommuner i norra Stockholms län. De kommuner som ingår i Vux Norrort är Danderyd, Lidingö, Sigtuna, Sollentuna, Solna, Täby, Vallentuna, Vaxholm, Upplands Väsby och Österåker, omnämns framöver som Kommunerna. Förutom att öka valfriheten för de studerande är målsättningen med auktorisationssystemet att få ett långsiktigt samarbete mellan Kommunerna och UBA. Syftet är att på detta sätt i samverkan tillgodose såväl dagens behov, som att utveckla och anpassa vuxenutbildningen till de behov som kommer att finnas över tid. Samverkan handlar om att tillhandahålla vuxenutbildning

på grundläggande och gymnasial nivå, samt utbildning i svenska för invandrare via ett auktorisationssystem där elever själva får välja UBA.

Ett auktorisationssystem, beroende på hur det är utformat i det enskilda fallet, är ett alternativ till offentlig upphandling. Auktorisationssystem faller utanför upphandlingslagarnas tillämpningsområde eftersom den upphandlande myndigheten inte gör ett urval av leverantörerna. Ett auktorisationssystem måste därför vara ett system där alla leverantörer som uppfyller de uppställda kraven kan ansluta sig samt att eleverna själva får välja bland de anslutna leverantörerna.

Det gemensamma auktorisationssystemet innebär att UBA, vilka erbjuder vuxenutbildning till Kommunerna, ansöker om att auktorisera sig i auktorisationssystemet. För att erhålla en auktorisation måste UBA uppfylla ställda auktorisationsvillkor. I auktorisationsavtalet regleras förhållandet mellan Kommunerna och UBA avseende den vuxenutbildning som de ska tillhandahålla, samt övriga åtaganden som åligger parterna.

Den 11 december 2019, § 105, gav gymnasie- och näringslivsnämnden utbildningschef i Täby uppdraget att utreda hur *Auktorisationsavtal - Avseende tillhandahållande av vuxenutbildning* med tillhörande bilagor kunde utvecklas för att ytterligare stärka kvalitetsuppföljningen hos UBA.

Uppdraget har vidgats och innefattar även revidering av dokumentet *Samverkansavtal avseende Auktorisationssystem* vilket reglerar förutsättningar och villkor för Kommunernas samverkan avseende auktorisationssystemet och den genom systemet erbjudna vuxenutbildningen. Ärendet redovisas i ett separat ärende (dnr BUN 2021/192). Genom dessa revideringar säkerställs att samtliga dokument är samstämmiga och tillämpbara.

En omfattande revidering av *Auktorisationsavtal - Avseende tillhandahållande av vuxenutbildning* har genomförts. Fokus har legat på en än mer tydlig kravställning, avtalsuppföljning av det systematiska kvalitetsarbetet samt att skapa en lättläst och lättnavigerad text. Därutöver har ett stort fokus legat på att skapa en sammansatt avtalstext med färre bilagor. Tabellen nedan visar föreslagna revideringar avseende samtliga bilagor.

Auktorisationsavtal - Avseende tillhandahållande av vuxenutbildning - tillhörande bilagor	
Innan revidering	Efter revidering
-	<p><i>Bilaga - Information om auktorisationssystemet och administrativa villkor</i></p> <p>Kommentar: Ny bilaga vilken beskriver formkrav och administrativa villkor för auktorisationsförfarandet.</p>
<i>Auktorisationsvillkor</i>	<i>Bilaga - Auktorisationsvillkor</i>



De villkor som UBA måste uppfylla för att godkännas som UBA i Auktorisationssystemet.	Kommentar: Auktorisationsvillkoren, de villkor som UBA måste uppfylla för att godkännas som UBA i Auktorisationssystemet, har skärpts. Exempelvis har krav på referenser från tidigare erfarenhet av vuxenutbildning tillkommit samt krav på erforderlig personal i form av rektor och lärare för tilltänkt undervisning.
<i>Specifikation, Bilaga 1</i>	<i>Bilaga - Kravspecifikation</i> Kommentar: Bilaga 1, 2a, 3 och 4 ersätts av en bilaga: <i>Kravspecifikation</i> . I dokumentet framgår vad som ska uppfyllas för att UBA ska kunna erbjuda undervisning och uppdaterade krav på tjänst. Dokumenterna har genomgått en omfattande revidering och uppdaterats i syfte att förtydliga tolkning och tillämpning av avtalet samt uppdaterat krav på tjänst. I syfte att stärka den löpande avtalsuppföljningen har kravställningen för att en UBA ska erhålla och bibehålla sin auktorisation förtydligats. Därutöver har de delar som beskriver UBA:s systematiska kvalitetsarbete förtydligats. Således ges ytterligare verktyg för en stärkt avtalsuppföljning i form av nya, konkreta tidsramar och rutiner gällande åtgärder vid brister samt en mer tydlig skrivning gällande åtgärder vid brister samt vite.
<i>Utbildningsområden, Bilaga 2a</i>	
<i>Allmänna villkor för kurser, kursstart mm, Bilaga 3</i>	
<i>Ansvarsfördelning vid delegerad betygsrätt, Bilaga 4</i>	
<i>Total auktorisation, Bilaga 2</i> Specifik bilaga för varje leverantör med vilka utbildningar som leverantören är auktoriserad för inom Vux Norrort (intern avtalshandling för auktorisationskansliet ¹).	<i>Bilaga - Auktoriserat kursutbud</i> Kommentar: Nytt namn och visuell uppdatering för enklare hantering och navigering.

¹ Därför biläggs ej denna bilaga.

<p><i>Ersättning, Bilaga 5</i></p> <p>Bilaga som berör ersättningsnivå och ersättningsmodell.</p>	<p><i>Bilaga - Ersättning</i></p> <p>Kommentar: Nya ersättningsnivåer för sfi har införts (baserat på tidigare beslut av Kommunerna i respektive berörd nämnd). Därutöver har ny ersättningsmodell och beskrivning av eventuell årlig revidering av ersättningsnivåerna förts in.</p>
<p>-</p>	<p><i>Bilaga – Personuppgiftsbiträdesavtal</i></p> <p>Kommentar: Ny bilaga vilken signeras separat med varje ny UBA.</p>

Finansiering

Ärendet om reviderat auktorisationsavtal föranleder inga ekonomiska konsekvenser.

Handlingar i ärendet

1. Reviderat *Auktorisationsavtal - Avseende tillhandahållande av vuxenutbildning*, daterad den 1 november 2021
2. Reviderad bilaga - Information om auktorisationssystemet och administrativa villkor
3. Reviderad bilaga – Auktorisationsvillkor
4. Reviderad bilaga – Kravspecifikation
5. Reviderad bilaga – Ersättning
6. Reviderad bilaga – Personuppgiftsbiträdesavtal
7. Nuvarande Auktorisationsavtal - Avseende tillhandahållande av vuxenutbildning med tillhörande bilagor

Kopia på beslutet till:

För åtgärd: Anders Roxström, utbildningschef

För kännedom: Linda Marklund, skoljurist, uf



Auktorisationsavtal

Vuxenutbildning

Vux Norrort

Dnr: GNN 2021/36-64

Innehåll

1.	Allmänna villkor.....	4
1.1.	Avtalsparter	4
1.2.	Kontaktpersoner	5
1.3.	Målsättning och syfte.....	5
1.4.	Avtalets omfattning	5
1.5.	Definitioner.....	6
1.6.	Avtalshandlingar.....	9
1.7.	Ändringar och tillägg	9
1.8.	Avtalstid.....	10
1.9.	Överlåtelse av avtal och ägarskifte	11
2.	Uppdragets genomförande	11
2.1.	Parternas åtagande	11
2.2.	UBA:s åtaganden	11
2.3.	Kommunernas åtagande.....	12
2.4.	Övergripande information om offentlighet och sekretess.....	12
2.5.	Begränsning av marknadsföringsrätten	13
2.6.	Underleverantörer	13
2.7.	Förberedelser inför Avtalets upphörande	13
2.8.	Avtalets upphörande.....	14
3.	Auktorisation och etablering.....	14
3.1.	Auktorisation	14
3.2.	Avaukautorisation	14

3.3.	Tilläggsansökan	15
3.4.	Etablering	17
3.5.	UBA:s skyldigheter inför kursstart.....	17
3.6.	Förändring av verksamhet.....	17
4.	Ekonomiska villkor	17
4.1.	Ersättning	17
4.2.	Reklamationsrätt	18
4.3.	Slutavräkning.....	18
5.	Ansvar och påföljder	18
5.1.	Ansvar för skada	18
5.2.	Försäkring.....	18
5.3.	Grov vårdslöshet och uppsåt m.m.	19
5.4.	Begäran om rättelse.....	19
5.5.	Sanktioner/viten.....	19
5.6.	Uppsägning av Avtal till förtida upphörande	20
5.7.	Hävning	21
5.8.	Befrielsegrunder (Force Majeure)	22
5.9.	Avtalsuppföljning	23
6.	Allmänna villkor.....	23
6.1.	Arbetsgivaransvar	23
6.2.	Behandling av personuppgifter	23
6.3.	Allmänhetens insyn	24
6.4.	Tvistlösning.....	24

1. Allmänna villkor

1.1. Avtalsparter

Auktorisationsutfärdare (nedan ”Kommunerna”)

Danderyds Kommun
Org. nr. 212000-0126
Box 66,
182 05 Djursholm

Sigtuna Kommun
Org. nr. 212000-0225
Sigtuna Kommun
195 85 Märsta

Solna Kommun
Org. nr. 212000-0183
Solna Stad
171 86 Solna

Upplands-Väsby Kommun
Org. nr. 212000-0019
Dragonvägen 86
194 33 Upplands Väsby

Vaxholm Kommun
Org. nr. 212000-2908
Vaxholm Stad
185 83 Vaxholm

Lidingö kommun
Org. nr. 212000-0191
Leijonvägen 15
181 82 Lidingö

Sollentuna Kommun
Org. nr. 212000-0134
Sollentuna Kommun
191 86 Sollentuna

Täby Kommun
Org. nr. 212000-0118
Esplanaden 3
183 80 Täby

Vallentuna Kommun
Org. nr. 212000-0027
Box 29
18721 Vallentuna

Österåker Kommun
Org. nr. 212000-2890
Österåkers Kommun
18486 Åkersberga

Säljare (nedan ”UBA”)

Företag:

Org. nr:

Adress:

Löpande under avtalstiden kan både antalet och vilka kommuner som är anslutna till Auktorisationssystemet komma att förändras. Kommuner som är anslutna, kan när som helst avsluta sin anslutning, med iakttagande av vad som stadgas avseende uppsägningstid. Under avtalstiden kan således avtalsparterna bli såväl fler som färre. Sådana förändringar påverkar inte Avtalet på annat sätt än att Utbildningsanordnaren (nedan ”UBA”) ska tillhandahålla överenskommen vuxenutbildning också i de därvid till Auktorisationssystemet tillträdande

Kommunerna, alternativt inte längre tillhandahålla vuxenutbildning till den frånträdande Kommunen.

1.2. Kontaktpersoner

För Kommunerna

Goran Jassim

Tel: 0766 43 99 92

goran.jassim@taby.se

För Utbildningsanordnaren

Förnamn Efternamn

Telefonnummer

E-post

Meddelanden enligt detta Avtal ska ske och anses kommit den andra Parten tillhanda enligt följande:

- e-postmeddelande – vid avsändandet.

1.3. Målsättning och syfte

Målsättningen med Auktorisationssystemet är ett långsiktigt kvalitetssäkrat samarbete mellan Kommunerna och UBA. Syftet är att i samverkan tillgodose såväl dagens behov, som att utveckla vuxenutbildningen för kommande behov och därmed en anpassad vuxenutbildning utifrån de skiftande behov som kommer att finnas över tid.

UBA ska tillhandahålla vuxenutbildning inom de Utbildningsområden för vilket/vilka UBA är auktoriserad, vuxenutbildningen skall erbjudas i upphandlade digitala kurskatalogen.

1.4. Avtalets omfattning

Det gemensamma Auktorisationssystemet innebär att UBA, vilka erbjuder vuxenutbildning till Kommunerna, ansöker om att auktorisera sig i Auktorisationssystemet. Kommunerna ska ingå ett (1) och samma Auktorisationsavtal med vardera UBA som erhåller auktorisation.

I Avtalet regleras förhållandet mellan de anslutna kommunerna å ena sidan, samt UBA å andra sidan, avseende den vuxenutbildning som UBA ska tillhandahålla, samt de övriga åtaganden som i samband med denna vuxenutbildning åligger parterna.

Auktoriserad UBA har rätt att erbjuda sådan vuxenutbildning inom Utbildningsområde för vilken UBA är godkänd att tillhandahålla. Den vuxenutbildning UBA är auktoriserad för framgår av Bilaga - Auktoriserat kursutbud. Utbildningsområden som UBA har blivit godkänd att erbjuda kan komma att adderas och/eller tas bort under avtalstiden.

Utöver det utbud av vuxenutbildning som detta Avtal omfattar med aktuell UBA, kan ytterligare UBA vara auktoriserade för samma Utbildningsområden.

Några av Kommunerna erbjuder, eller kan under avtalstiden komma att erbjuda, vuxenutbildning i egen regi inom något eller några Utbildningsområden. Vuxenutbildning som bedrivs i kommunal regi (i egen regi) auktoriseras i Auktorisationssystemet. Samtlig vuxenutbildning som erbjuds i Auktorisationssystemen avses visas i en och samma upphandlade digitala kurskatalog över utbudet.

Kommunal vuxenutbildning som särskild utbildning på grundläggande nivå och på gymnasial nivå ingår inte i Auktorisationsavtalet.

1.5. Definitioner

Det gemensamma auktorisationsdokumenten omfattar följande begrepp:

Begrepp	Innebörd
APL	Arbetsplatsförlagt lärande.
Auktorisation	Godkännande av anordnare när denne har uppfyllt samtliga auktorisationsvillkor.
Auktorisationsbeslut	Skriftligt godkännande avseende tilldelning av auktorisation.
Avauktionering	UBA är inte längre auktoriserad att tillhandahålla utbildning och/eller Utbildningsområden för vilket/vilka UBA tidigare varit auktoriserad för. Villkor för Avauktionering återfinns i punkt 3.2.
Auktorisationsansvarig	Den av Täby kommun som utses att leda Auktorisationskansliets arbete och är företrädare för Auktorisationskansliet.
Avtal	Detta avtal inklusive bilagor som ingås mellan Kommunerna och UBA. Se vid var tid gällande Auktorisationsavtal.

<p>Auktorisationsdokument</p>	<p>Följande dokument som reglerar Auktorisationssystemet (vid var tid gällande):</p> <ul style="list-style-type: none"> -Information om auktorisationssystemet och administrativa villkor -Auktorisationsvillkor -Kravspecifikation -Auktoriserat kursutbud (vid var tid gällande) -Ersättning - Auktorisationsavtal - Personuppgiftsbiträdesavtal (separat med varje enskild kommun)
<p>Auktorisationskansli</p>	<p>Det organ som uppdragstagaren Täby kommun ska inrätta och som handhar den praktiska förvaltningen av Auktorisationssystemet. Organet består av Auktorisationsansvarig, och kan kompletteras med ytterligare kompetenser och funktioner i enlighet med Styrgruppens beslut.</p>
<p>Auktorisationssystem</p>	<p>Det system för auktorisation av UBA av vuxenutbildning och inom ramen för vilket detta Avtal träffas.</p>
<p>Auktorisationsutfärdare</p>	<p>Kommunerna.</p>
<p>Auktorisationsvillkor</p>	<p>De villkor som UBA måste uppfylla för att godkännas som UBA i Auktorisationssystemet. Se vid var tid gällande Auktorisationsvillkor.</p>
<p>Behörig lärare</p>	<p>En lärare som är behörig i ett specifikt ämne. Det finns olika sätt att få behörighet att undervisa i ett ämne. Det vanligaste är högskolestudier inom aktuellt ämne. För mer information om olika sätt att få behörigheter se Skolverkets hemsida.</p>

Kommunerna	De kommuner som har tillträtt detta Avtal gällande vuxenutbildning och vilka därmed också deltar i Auktorisationssystemet.
Legitimerad lärare	En lärare som har en lärarexamen och lärarlegitimation. Innehållet i examen avgör vilka behörigheter som finns i varje enskild lärarlegitimation.
Nivåplacering	Placering i studieväg och kurs inom svenska för invandrare utifrån elevens studiebakgrund.
Nivåtest	Digitala kunskapstest inom svenska för invandrare (SFI), svenska, svenska som andra språk, matematik och engelska på grundläggande och gymnasial nivå. Utifrån testresultatet kan en säkrare startnivå för studierna fastställas.
Personuppgiftsansvarig	Ansvarig nämnd i respektive kommun.
Personuppgiftsbiträde	Den som i samband med avtalstecknande/beslut om auktorisation, går med på att från personuppgiftsansvarig ta emot personuppgifter för vidare behandling i enlighet med personuppgiftsansvarigs instruktioner och villkoren i avtalet.
Underleverantör	Varje annan juridisk eller fysisk person som UBA avser att anlita för att genomföra hela eller del av uppdraget.
Utbildningsanordnare (UBA)	Leverantör av vuxenutbildning.
Utbildningsområde	Vuxenutbildningen är indelad (klassificerad) i olika Utbildningsområden. Inom varje Utbildningsområde finns ett antal yrkespaket/kurser. UBA är auktoriserad för utbildning inom ett eller flera Utbildningsområden samt ett eller flera yrkespaket och/eller kurser.

Vux Norrort	Omfattar ett samarbete mellan Kommunerna kring att upprätta och upprätthålla ett Auktorisationssystem inom vuxenutbildning.
-------------	---

1.6. Avtalshandlingar

Avtalshandlingarna kompletterar varandra.

Om handlingarna innehåller uppgifter som strider mot varandra ska handlingarna gälla i följande ordning om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat:

Handlingar:

1. Skriftliga ändringar och tillägg till detta avtal
2. Detta avtal inklusive bilagor:
 - a) Information om auktorisationssystemet och administrativa villkor
 - b) Auktorisationsvillkor
 - c) Kravspecifikation
 - d) Auktoriserat kursutbud (vid var tid gällande)
 - e) Ersättning
 - f) Personuppgiftsbiträdesavtal (separat med varje enskild kommun)
 - g) Etc.
3. Ansökan daterad **202x-xx-xx**

Om uppgifter i detta avtal strider mot uppgifter i personuppgiftsbiträdesavtalet i fråga om hantering av personuppgifter ska uppgifterna i personuppgiftsbiträdesavtalet gälla före uppgifterna i detta avtal.

Uppgifter i ansökan som inte efterfrågas i underlaget gäller inte som avtalsuppgifter, såvida det inte finns en skriftlig överenskommelse om att de ska gälla.

1.7. Ändringar och tillägg

Kommunerna förbehåller sig rätten att förändra villkoren för tjänsten under kontraktstiden. Förändring av villkoren för tjänsten får ske max 1 gång per år.

Förändrade villkor kan innebära att Auktorisationsvillkor och/eller övriga avtalsvillkor justeras. Vid förändrade villkor kommer Kommunerna att skriftligen underrätta UBA om dessa. Inom trettio (30) dagar från att den skriftliga underrättelsen skickats från Kommunerna ska UBA lämna besked skriftligen om att de nya villkoren accepteras. Om UBA inte accepterar de förändrade avtalsvillkoren inom trettio (30) dagar upphör Avtalet att gälla med en

uppsägningstid om tre (3) månader från och med trettio (30) dagar efter skickade skriftliga underrättelsen.

De nya avtalsvillkoren ska vara uppfyllda senast vid det datum som Kommunerna anvisar. Om UBA inte uppfyller de ändrade villkoren inom angiven tid, har Kommunerna rätt att säga upp Avtalet med leverantören. Sådan uppsägning ska vara skriftlig. Uppsägningstiden är tre (3) månader från det att UBA mottagit en skriftlig uppsägning från Kommunerna.

Under uppsägningstiden har UBA skyldighet att fullgöra sina kontraktsförpliktelser. Senast överenskomna avtalsvillkor gäller under uppsägningstiden. Under uppsägningstiden upphör UBA att vara sökbar i den upphandlade digitala kurskatalogen. Under uppsägningstiden ska UBA avsluta samtliga pågående kurser och verka för att berörda elever påverkas så lite som möjligt av uppsägningen.

1.8. Avtalstid

Avtalet gäller tillsvidare under förutsättning att UBA bibehåller sin auktorisation. Avtalet träder i kraft när det undertecknats av parterna. Kommunerna äger rätt att säga upp avtalet till omedelbart upphörande, om UBA inte längre innehar Auktorisation för några utbildningsområden, yrkespaket och/eller kurser. Under uppsägningstiden upphör UBA att vara sökbar i den upphandlade digitala kurskatalogen. Under uppsägningstiden ska UBA avsluta samtliga pågående kurser och verka för att berörda elever påverkas så lite som möjligt av uppsägningen.

Har UBA inte erhållit något uppdrag inom en tolv månadersperiod (12) upphör Avtalet automatiskt att gälla. Uppdrag erhålls efter att elev har sökt och tilldelats utbildningsplats. Vid samma tidpunkt som Avtalet upphör att gälla upphör även beslutet om auktorisation.

Såsom stadgas i punkten 1.1 ovan, påverkas inte detta Avtals giltighet av att enskild kommun tillkommer eller utträder ur Auktorisationssystemet.

Sågs Avtalet upp av Kommunerna eller UBA, ska UBA slutföra vid tiden för uppsägningen påbörjade kurser. Nya kurser ska endast påbörjas på sätt så att de avslutas senast då Avtalet upphör. För det fall en enskild kommun säger upp Samverkansavtalet Kommunerna mellan och därefter säger upp Avtalet gäller ovan endast för den kommun eller de kommunerna som sagt upp Avtalet.

Under uppsägningstiden upphör UBA att vara sökbar i den upphandlade digitala kurskatalogen. Under uppsägningstiden ska UBA avsluta samtliga pågående kurser och verka för att berörda elever påverkas så lite som möjligt av uppsägningen.

1.9. Överlåtelse av avtal och ägarskifte

För det fall UBA:s ägarförhållanden ändras, ska Kommunernas skriftliga godkännande till ägarövergången inhämtas i förväg. Med ändrade ägarförhållanden avses inte förändringar av bolagsstrukturen inom UBA:s koncern eller, för det fall UBA:s bolag är noterat på någon börs, sedvanlig börshandel i bolagets aktier. Kommunerna kan därvid istället för att medge ägarövergången, välja att säga upp detta Avtal till upphörande i samband med ägarövergången.

UBA äger inte utan Kommunernas skriftliga godkännande överlåta, upplåta eller pantsätta rättigheter enligt detta Avtal, varken helt eller delvis.

2. Uppdragets genomförande

2.1. Parternas åtagande

Parterna har skyldighet att fortlöpande informera varandra om förhållanden som har betydelse för fullgörandet av detta Avtal.

2.2. UBA:s åtaganden

UBA ska tillhandahålla tjänsten i enlighet med vad som stadgas i detta Avtal, på ett professionellt sätt samt i enlighet med vad som betraktas som standard och sedvänja i branschen. UBA ansvarar för att tjänsten utförs på ett fullgott sätt i enlighet med lagar, förordningar, allmänna råd och föreskrifter och detta Avtal.

UBA förbinder sig bl.a. till följande:

- Att följa vid var tid gällande lagar och övriga regleringar.
- Att vid var tid använda för ändamålet kvalificerad och i tillämpliga fall behörig personal, i enlighet med vad som stadgas i detta Avtal.
- Att utföra tjänsten i för ändamålet avsedda lokaler.
- Att avdela kvalificerade personella resurser i den omfattning som erfordras för fullgörandet av tjänsten.
- Att avsätta erforderliga och adekvata resurser för uthålligt fungerande samverkan med Kommunerna.
- Att fullgöra de administrativa åtaganden som stadgas i detta Avtal.

Det åligger UBA att ha kapacitet och förmåga att leverera samtliga kurser/yrkespaket inom vilka UBA är auktoriserad. För UBA aktuellt kursutbud fastställs initialt i Etableringsfasen, och därefter 2 gånger årligen inför kommande terminsstarter. Kursutbudet ska anpassas efter det vid tiden aktuella behovet på marknaden.

UBA ska på egen bekostnad ombesörja, införskaffa och vidmakthålla samtliga tillstånd, bemyndiganden, dispenser och licenser som enligt tillämpliga avtal, författningar, normer eller föreskrifter erfordras för utförande av uppdraget.

UBA får inte från annan än Kommunerna motta eller inhämta direktiv för uppdragets genomförande.

2.3. Kommunernas åtagande

Kommunerna åtar sig att fullgöra sina förpliktelser enligt detta Avtal, vilka utgår från Kommunernas roll som Auktorisationsutfärdare och samordnare, och vilka är en förutsättning för Avtalets genomförande.

2.4. Övergripande information om offentlighet och sekretess

Personer hos UBA och underleverantörer samt personer anlitade av UBA och underleverantörer får inte röja eller utnyttja sekretesskyddad uppgift. Bestämmelser om tystnadsplikt finns i 29 kap. 14 § skollagen (2010:800). Sekretessen gäller även efter det att uppdraget i fråga har upphört.

Därutöver gäller att personer hos UBA och Underleverantören åtar sig tystnadsplikt avseende det som anförtros dessa personer inom ramen för uppdragen från Kommunerna eller som dessa personer i samband därmed fått kännedom om samt att spridningen av informationen begränsas till de personer hos UBA och underleverantören som har behov av att känna till den för uppdragets utförande. Undantag från tystnadsplikten gäller om Kommunerna samtyckt därtill eller laglig skyldighet att lämna upplysning föreligger.

UBA förbinder sig att göra de personer som sysselsätts med uppdraget uppmärksamma på gällande bestämmelser om sekretess.

UBA, av denne anlitade underleverantör samt av dessa anlitade personer ska på ett betryggande sätt förvara samtliga erhållna handlingar och informationsmedia med mera, som av Kommunerna ställs till UBA:s förfogande, så att obehöriga inte kan ta del av detta. Allt material som Kommunerna utlämnat till UBA ska återlämnas till Kommunerna när uppdraget slutförts, enligt Kommunernas instruktioner.

UBA ska vidta relevanta åtgärder för att förhindra att data och information hanteras på ett sådant sätt att den förstörs, förvanskas eller förloras.

Sekretess enligt denna punkt gäller även då Avtalet i övrigt har upphört att gälla.

Om Kommunerna så begär ska särskild sekretessförbindelse undertecknas.

2.5. Begränsning av marknadsföringsrätten

Yrkespaket och kurser ska presenteras och marknadsföras på sätt som anges i Bilaga - Kravspecifikation. Av UBA:s annonsering ska framgå att UBA bedriver verksamhet på uppdrag/ ”entreprenad” för Kommunerna.

2.6. Underleverantörer

UBA får använda underleverantörer eller underkonsulter, om inget annat anges, för att utföra Tjänster, vuxenutbildning eller annan del av Avtalet, endast under förutsättning att sådana Underleverantörer och/eller underkonsulter har i förväg skriftligen godkänts av Kommunerna. Skulle Kommunerna lämna sådant godkännande ska UBA likväl alltiämt vara ansvarig för Underleverantören och/eller underkonsulten såsom för UBA:s eget arbete. En Underleverantör och/eller underkonsults eventuella underlåtelse att följa bestämmelserna i Avtalet ska behandlas på samma sätt som om UBA själv hade brutit i sina förpliktelser.

UBA:s avtal med Underkonsulter och/eller underleverantörer ska vara utformade på ett sätt så att UBA iakttar samtliga sina förpliktelser enligt detta Avtal. Samtliga villkor, förpliktelser etc. som stadgas i detta Avtal och som är relevanta för underleverantörens fullgörande, ska avtalas i skriftligt avtal mellan UBA och den aktuella underleverantören. Exempelvis ska, för det fall Underleverantör och/eller underkonsult hanterar personuppgifter, sådant avtal säkerställa att UBA:s skyldigheter gentemot Kommunerna i detta hänseende upprätthålls.

I det fall UBA anlitar underleverantörer för att utföra hela eller delar av det avtalade uppdraget, ska underleverantörerna uppfylla samma krav som ställs på UBA avseende uppdragets genomförande. UBA ansvarar även för att samtliga Underleverantörer som anlitas för uppdraget inte är föremål för omständigheter i/uppfyller punkter 5-9 i Bilaga - Auktorisationsvillkor.

UBA svarar för Underleverantörens arbete i alla led som för sitt eget.

Kommunerna kan begära uppgifter om Underleverantörer när som helst under avtalsperioden och UBA är skyldig att snarast lämna dessa upplysningar till Kommunerna.

2.7. Förberedelser inför Avtalets upphörande

UBA ska inför Avtalets upphörande skicka Kommunerna/Kommunen sådan information som är nödvändig för att ge tillträdande UBA förutsättningar att utföra efterfrågat uppdrag. Sådan medverkan består i bland annat, lämna statistikuppgifter på sätt och i tid som Kommunerna efterfrågar, överlämnande av information om vuxenutbildningar, kurser, elevunderlag med mera.

Informationen ska skickas till Kommunerna elektroniskt i allmänt tillgängligt format inom 5 arbetsdagar från Kommunernas begäran, om inte annat överenskommes. Detta ska ske kostnadsfritt.

Informationsöverföring och förberedelsearbete inför Avtalets upphörande ska planeras och genomföras i nära samarbete mellan UBA och Kommunerna. Arbetet ska bedrivas på ett sådant sätt att Kommunerna därefter ges förutsättningar att fortsätta verksamheten i samma omfattning och med samma kvalitet som gäller för detta Avtal.

2.8. Avtalets upphörande

När detta Avtal upphör, upphör också UBAs auktorisation.

De stadganden i detta Avtal som avser personuppgiftsansvar (punkt 7.2), samt UBAs skyldigheter inför och efter Avtalets upphörande (punkt 2.7–2.8) fortsätter att gälla även efter det att Avtalet i övrigt har upphört.

3. Auktorisation och etablering

3.1. Auktorisation

Auktorisation erhålls när Auktorisationskansliet godkänner UBA:s Auktorisationsansökan. UBA auktoriseras per skolenhet för att tillhandahålla vuxenutbildning inom ett eller flera utbildningsområden.

3.2. Avauktorisering

Avauktorisering innebär att UBA inte längre är auktoriserad att tillhandahålla utbildning och/eller Utbildningsområden för vilket/vilka UBA tidigare varit auktoriserad för. Detta sker när UBA inte längre uppfyller kraven i Auktorisationsvillkoren och/eller i etableringsfasen eller när UBA ber om att bli avauktorerad.

Bestämmelse om uppsägning av Avtalet om UBA inte längre innehar Auktorisation för några utbildningsområden/yrkespaket/kurser finns i punkt 5.6.

Brister

Brister avseende Auktorisationsvillkoren

För det fall UBA inte uppfyller villkoren i punkt 11-12 i Bilaga – Auktorisationsvillkor gäller begäran om rättelse enligt punkt 5.4 i detta Avtal.

För det fall UBA inte uppfyller villkoren i punkt 5-9 samt punkt 13 i Bilaga – Auktorisationsvillkor gäller hävning enligt punkt 5.7 i detta Avtal.

Brister avseende Etableringsfasen

För det fall UBA inte uppfyller villkoren i punkt 2.1–2.5 i etableringsfasen i avsnitt 2 i Bilaga – Kravspecifikation gäller begäran om rättelse enligt punkt 5.4 i detta Avtal.

Begäran om avauktorisering

UBA har rätt att begära att avauktorisera delar av sitt kursutbud, vilket innebär att UBA inte längre är auktoriserad att tillhandahålla utbildning och/eller Utbildningsområden för vilket/vilka UBA tidigare varit auktoriserad för. Begäran om avauktorisering ska inkomma skriftligt via e-post till Auktorisationskansliet senast sex (6) månader före tilltänkt avauktorisering. Under uppsägningstiden upphör UBA att vara sökbar i den upphandlade digitala kurskatalogen avseende utbildningsområde/yrkespaket/kurser. Under uppsägningstiden ska UBA avsluta pågående kurser som ska avauktoriseras och verka för att berörda elever påverkas så lite som möjligt av uppsägningen. Under uppsägningstiden har UBA skyldighet att fullgöra sina kontraktsförpliktelser.

3.3. Tilläggsansökan

Utbildningsområden/yrkespaket/kurser

UBA har möjlighet att utöka sin auktorisering genom att skicka in en tilläggsansökan 2 gånger årligen inför kommande terminsstarter till Auktorisationskansliet enligt en årlig reviderad tidtabell. Auktorisationskansliet bedömer inkommen ansökan och lämnar beslut om utökad auktorisering med gällande datum.

Nya utbildningsområden kräver att UBA genomgår en etableringsfas samt erhåller ett skriftligt godkännande av etableringsfasen från Auktorisationskansliet innan vuxenutbildningen kan startas inför kommande termin.

Tilläggsansökan för utökning av auktorisation ska innehålla följande och lämnas in i upphandlingssystemet:

- Beskrivning och motivering för tilltänkt utökning av utbildningsområde/yrkeskurspaket/kurs
- Betygsrätt för tilltänkta kurser enligt punkt 13 i Bilaga - Auktorisationsvillkor
- CV, examensbevis, lärarlegitimation med ämnesbehörighet samt anställningsavtal för tilltänkt lärare enligt punkt 12.2 i Bilaga - Auktorisationsvillkor
- Vid krav på etableringsfas kan ytterligare punkter tillkomma enligt avsnitt 2 i denna kravspecifikation

Skolenheter

UBA har möjlighet att utöka sin verksamhet med nya skolenheter genom att skicka in en tilläggsansökan 2 gånger årligen inför kommande terminsstarter till Auktorisationskansliet enligt en årligt reviderad tidtabell. Auktorisationskansliet bedömer inkommen ansökan och lämnar beslut om utökad verksamhet. För ett godkännande krävs det att punkt 12 i Bilaga - Auktorisationsvillkor uppfylls samt punkt 2.2-2.3 i Bilaga – Kravspecifikation uppfylls i sin helhet. Auktorisationsansvarig kommer att genomföra platsbesök för att kontrollera att lokalerna uppfyller kraven i punkt 5.2 i Bilaga – Kravspecifikation innan godkännande erhålls.

Tilläggsansökan ska innehålla följande och lämnas in i upphandlingssystemet:

- Hyresavtal för tilltänkt lokal enligt punkt 2.3 i Bilaga - Kravspecifikation
- Rektor - CV, examensintyg och anställningsavtal enligt punkt 12.1 i Bilaga - Auktorisationsvillkor
- Lärare för tilltänkta utbildningsområden/kurser - CV, examensintyg, lärarlegitimation med ämnesbehörighet och anställningsavtal enligt punkt 12.2 i Bilaga – Auktorisationsvillkor
- Administratör – CV, anställningsavtal enligt punkt 2.2.1 i Bilaga - Kravspecifikation
- Studie- och yrkesvägledare - CV, examensintyg och anställningsavtal enligt punkt 2.2.2 i Bilaga - Kravspecifikation
- Specialpedagog - CV, examensintyg och anställningsavtal enligt punkt 2.2.3 i Bilaga - Kravspecifikation

3.4. Etablering

Omedelbart efter detta Avtals undertecknande ska UBA:s verksamhet enligt Avtalet etableras, i enlighet med vad som stadgas i Bilaga – Kravspecifikation, avsnitt 2.

3.5. UBA:s skyldigheter inför kursstart

Efter genomförd och av Auktorisationskansliet skriftligen godkänd etableringsfas, ska UBA påbörja vuxenutbildningen, dvs. tillhandahålla tjänsten. Kurser ska påbörjas det datum som fastställs i godkännandet av etableringsfasen av Auktorisationskansliet. Därvid ska UBA genomföra de åtgärder som åligger UBA innan kursstart och som stadgas i detta Avtal och i Bilaga - Kravspecifikation, i den mån dessa åtgärder inte har genomförts under etableringsfasen.

3.6. Förändring av verksamhet

I fall där UBA avser att stänga en hel skolenhet/skola eller på annat sätt väsentligen förändra en skolenhet/skola, ska UBA skriftligen underrätta Auktorisationskansliet om detta, senast sex (6) månader före stängningen planeras ske. I meddelandet ska UBA även presentera en handlingsplan för hur de elever som berörs av stängningen, avses att hanteras. Eleverna ska därvid utsättas för minsta möjliga påverkan. Auktorisationskansliet ska snarast efter mottagandet av UBA:s meddelande, ange ett tidigaste datum då stängning får ske. En fördröjning av stängning kan ske i kommunikation mellan Auktorisationskansliet och UBA.

Vid reducering av hela utbildningsområden, yrkespaket, kursutbud, kurslokaliteter mm åligger det UBA att senast sex månader innan, till Auktorisationskansliet översända skriftlig redogörelse för de aktuella förändringarna. I meddelandet ska UBA även presentera en handlingsplan för hur de elever som berörs av förändringen, avses att hanteras. Den skriftliga redogörelsen ska godkännas skriftligt av Auktorisationskansliet via e-post.

Vid förändringar, enligt ovan, kommer utbildningsområden, yrkespaket, kursutbud samt skolenheter inte vara sökbara i det upphandlade digitala kurskatalogen.

4. Ekonomiska villkor

4.1. Ersättning

Ersättning för vuxenutbildning utgår enligt vad som stadgas i Bilaga - Ersättning.

De ersättningar som anges i bilagan gäller till vidare. Eventuell revidering av de stadgade ersättningarna sker årligen under avtalstiden genom politiska beslut i Kommunerna.

Samtliga ersättningar är angivna i SEK exklusive moms. I angivna priser ingår samtliga kostnader förenade med uppdraget. Momskompensation utgår i förekommande fall med momskompensation enligt den s.k. "Ludvika-momsen" enligt vad som anges i Bilaga - Ersättning.

4.2. Reklamationsrätt

Betalning av faktura innebär inte att Kommunerna avstår från rätten att påtala fel eller brister i tjänstens utförande.

4.3. Slutavräkning

Slutavräkning ska ske vid Avtalets slut. UBA ska inom tre (3) månader efter det att uppdraget slutförts till Kommunerna översända faktura som upptar återstående fordringar avseende uppdraget.

5. Ansvar och påföljder

5.1. Ansvar för skada

UBA ansvarar för samtliga person- och saksador som UBA, eller annan för vilken UBA ansvarar, orsakar genom vårdslöshet. Om Kommunerna gentemot tredje man görs ansvarig för sådan skada, ska UBA hålla Kommunerna skadeslösa.

Om UBA enligt lag eller rättspraxis har ett längre gående ansvar för en skada, ansvarar UBA oavsett föregående stycke för den uppkomna skadan.

UBA:s ansvar för person- eller sakskada begränsas till 10 Mkr per skada och 20 Mkr per år.

För UBA:s ansvar för ideell skada eller ren förmögenhetsskada enligt dataskyddsförordningen 2016/679 (GDPR) och lagen med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning (dataskyddslagen), personuppgiftslagen (1998:204), annan svensk lag med tillhörande följdförfattningar inom dataregister- och dataskyddsområdet eller EU-lagstiftning, gäller vad som anges i Personuppgiftsbiträdesavtalet (SKR:s mall).

5.2. Försäkring

UBA förbinder sig att teckna och under hela avtalstiden vidmakthålla erforderlig ansvarsförsäkring som täcker UBA:s skadeståndsrättsliga ansvar enligt punkt 5.1 ovan.

Bevis om att ovan nämnda försäkringar har tecknats skall överlämnas till Kommunerna senast två (2) veckor före uppdragets påbörjande. Bevis om att förnyad försäkring finns skall överlämnas till Kommunerna senast en (1) vecka före det att försäkringen går ut.

Om UBA brister i någon av ovanstående förutsättningar, har Kommunerna rätt att häva Avtalet i enlighet med Avtalets punkt 5.7.

5.3. Grov vårdslöshet och uppsåt m.m.

I punkt 5.1 angivna ansvarsbegränsningar gäller inte om UBA har orsakat skadan genom rättighetsintrång, grov vårdslöshet eller uppsåt.

5.4. Begäran om rättelse

Kommunerna har rätt att begära rättelse om UBA brister i sina åtaganden eller villkor enligt detta Avtal. Om bristen är av akut karaktär kan Kommunerna komma att begära in en handlingsplan i samband med begäran om rättelse begärs. För det fall rättelse inte vidtas av UBA, ska UBA vidta rättelse inom en (1) månad från skriftlig varning därom. I samband med att en skriftlig varning utfärdas kommer Kommunerna även begära in en skriftlig handlingsplan från UBA om detta inte redan har gjorts i samband med begäran av rättelse. Handlingsplanen lämnas till Auktorisationskansliet inom den tid Auktorisationskansliet anger i begäran. Auktorisationskansliet ska skriftligen godkänna handlingsplanen. Auktorisationskansliet kan, efter överenskommelse med UBA, medge en annan tid för rättelse om det finns särskilda skäl. Auktorisationskansliet kan, om bristen är av akut karaktär, kräva att rättelse ska vidtas omgående. Efter vidtagen rättelse ska utföraren informera Auktorisationskansliet om och hur rättelsen är utförd.

I samband med att en skriftlig handlingsplan och/eller varning begärs kan även ett antagningsstopp utfärdas. Antagningsstopp innebär att UBA inte kommer vara sökbar i det upphandlade digitala kurskatalogen och därmed inte heller tilldelas nya elever till dess att bristen har åtgärdats och Auktorisationskansliet har kontrollerat detta.

Rätten att begära rättelse begränsar inte Kommunernas rätt att kräva vite enligt punkt 5.5. Vidtas inte rättelser av brister kan uppsägning enligt punkt 5.6 eller hävning enligt punkt 5.7 ske.

5.5. Sanktioner/viten

Om UBA missköter uppdraget har Kommunerna rätt att hålla inne betalning av ersättning under den tid då brist fortgår, samt låta avhjälpa felet eller bristen på UBA:s risk och bekostnad om nödvändigt.

Vid krav på vite eller skadestånd ska dessa framställas skriftligen senast tolv (12) månader efter det att felet, förseningen eller skadan upptäckts.

Kommunerna har rätt att begära viten med särskilda belopp för de fall UBA:

- Inte registrerat betyg inom fjorton (14) dagar efter kursslut. Kommunerna har i sådant fall rätt att utkräva vite om 500 kr per elev och betyg.
- Inte levererar betygskatalog inom trettio (30) dagar efter kursslut. Kommunerna har i sådant fall rätt att utkräva vite om 500 kr per betygskatalog.
- Inte levererar handlingsplan (enligt punkt 5.4 Begäran om rättelse) inom föreskriven tid. Kommunerna har i sådant fall rätt att utkräva vite med 5 000 kr.
- Inte levererar årsrapport inom föreskriven tid. Kommunerna har i sådant fall rätt att utkräva vite med 10 000 kr.
- Inte utan dröjsmål eller inom tid som angivits i varning enligt punkt 5.4 hör sammar en begäran från Kommunerna om rättelse av fel eller brist. Kommunerna har då rätt att utkräva vite upp till 50 000 kr beroende på bristens art och storlek. Om Auktorisationskansliet har begärt en handlingsplan som har godkänts och bristen trots det inte till fullo åtgärdas, kan varning behöva upprepas och Kommunerna har rätt då att utkräva det dubbla vitesbeloppet. Vitet kan inte tillämpas för period då Kommunerna innehållit betalning enligt första stycket.
- Inte levererar statistik inom föreskriven tid enligt särskild begäran från Kommunerna. Kommunerna har i sådant fall rätt att utkräva vite med 500 kr för varje påbörjad arbetsdag som leverans av begärd statistik är försenad med.

Begäran av viten är oberoende av varandra. För varje vitessanktionerad aktivitet gäller att UBA har bevisbördan för det fall denne anser att avtalat vite inte ska utgå.

Kommunerna har rätt att kvitta viten. Viten är inte belagda med moms.

Brister i enlighet med denna punkt kan även leda till att Avtalet sägs upp i förtid i enlighet med punkt 5.6, alternativt hävs i enlighet med punkt 5.7.

5.6. Uppsägning av Avtal till förtida upphörande

Vardera part, även enskild kommun, kan när som helst säga upp Avtalet helt eller delvis till upphörande sex (6) månader efter skriftligt meddelande därom.

Kommunerna äger även rätt att säga upp Avtalet till omedelbart upphörande, om UBA inte längre innehar Auktorisation för några utbildningsområden/yrkespaket/kurser.

Kommunerna äger även rätt att säga upp Avtalet med en uppsägningstid om tre (3) månader, under följande förutsättningar:

1. Om Auktorisationskansliet begärt rättelse två (2) gånger enligt punkt 5.4 och att bristerna i åtagandena är av betydelse för Kommunerna.
2. Om UBA efter Auktorisationskansliets begäran om rättelse enligt punkt 5.4 inte avhjälpt bristerna i den omfattning eller inom den tid som framgår av begäran om rättelse.
3. Om UBA:s handlingsplan enligt punkt 5.4 innehåller sådana brister och inte kan godkännas av Auktorisationskansliet eller att handlingsplanen ej följs.
4. Om förutsättningarna för uppdragets genomförande väsentligt förändras
5. Politiska beslut eller omstrukturering inom Kommunerna som påverkar Kommunernas/enskild kommuns behov av detta Avtal

Om påtagliga brister förekommer återkommande, oavsett om de var för sig åtgärdas inom rimlig tid, kan en sådan upprepning utgöra grund för såväl skadestånd som uppsägning av Avtal.

Uppsägning ska ske skriftligen och kostnadsfritt för Kommunerna.

Uppsägning enligt ovan fräntar inte Kommunerna rätt att utkräva vite.

Det föreligger ingen rätt till ersättning för part med anledning av uppsägning.

5.7. Hävning

Kommunerna har rätt att skriftligen häva Avtalet med omedelbar verkan om UBA:

- Väsentligt misskött uppdraget
- I väsentligt hänseende brutit mot Avtalet och inte utan dröjsmål efter skriftlig varning vidtagit rättelse
- Inte uppfyller ställda krav enligt punkt 5–9 samt 13 i Bilaga - Auktorisationsvillkor
- Kommer på obestånd och inte ofördröjligen efter begäran ställer betryggande säkerhet för sitt åtagande
- Gör sig skyldig till allvarligt fel i sin yrkesutövning eller döms för brott avseende yrkesutövningen enligt lagakraftvunnen dom
- Inte fullgör eller på annat sätt missköter redovisning och betalning av skatter och avgifter
- Utan medgivande från Kommunerna överlåter Avtalet på annan
- Saknar föreskriven försäkring
- Lämnat oriktiga uppgifter i ansökan eller i dokumentation inlämnad under Etableringsfasen och dessa uppgifter har varit av icke oväsentlig betydelse vid bedömningen av tilldelning av Avtal.
- Hävningsgrund pga. agerar i strid med pub-avtalet, dess instruktioner och/eller gällande dataskyddslagstiftning

Om påtagliga brister förekommer återkommande, oavsett om de var för sig åtgärdas inom rimlig tid, kan en sådan upprepning utgöra grund för såväl skadestånd som hävning av Avtal.

Hävning ska ske skriftligen och kostnadsfritt för Kommunerna. Kommunerna äger därutöver rätt att erhålla ersättning för uppkomna kostnader i samband med hävning.

Hävning enligt ovan fråntar inte Kommunerna rätt att utkräva vite.

5.8. Befrielsegrunder (Force Majeure)

Ingen Part ska vara skadeståndsansvarig vid underlåtenhet eller försening med att fullgöra sina skyldigheter enligt detta Avtal

- (i) om och i den utsträckning som underlåtenheten eller förseningen beror, direkt eller indirekt, på naturkatastrof, krig, terrorism eller sociala oroligheter eller annan liknande orsak som står utanför Parts kontroll, och
- (ii) (ii) under förutsättning att den felande Parten inte brustit i sina åtaganden och att underlåtenheten eller förseningen inte hade kunna förhindras om rimliga försiktighetsåtgärder hade vidtagits. I sådant fall ska den felande Parten vara befriad från skadeståndsskyldighet så länge som omständigheten består och under förutsättning att Parten fortsätter att vidta de åtgärder som är rimliga ur ett kommersiellt perspektiv för att fullgöra sina åtaganden.

En Part som är försenad ska utan dröjsmål meddela den andre Parten om att så är fallet, beskriva omständigheten samt bifoga en skriftlig plan som beskriver hur Parten avser att få förseningen att upphöra.

Om UBA inte kan genomföra vuxenutbildning och därvid utföra tjänsten under tre månader, får Kommunerna

- (i) säga upp den del av Avtalet som påverkas av UBA:s underlåtenhet att fullgöra sina skyldigheter (och ersättningen ska då justeras med hänsyn härtill); eller
- (ii) för den händelse att en väsentlig del av Avtalet påverkas, säga upp Avtalet från det datum som Kommunerna anger i ett skriftligt meddelande till UBA. UBA ska inte ha rätt till några tilläggsbetalningar från Kommunerna som en följd av en force majeure-grundande händelse.

Underlåtenhet från UBA:s eventuella underleverantörer att fullgöra sina förpliktelser enligt detta Avtal, ska inte anses vara en force majeure-händelse om inte omständigheten är sådan att den kvalificeras som en force majeure-händelse enligt detta Avtal.

En felande Part är skyldig att vidta alla kommersiellt rimliga medel för att fortsätta sin fullgörelse eller begränsa konsekvenserna som dess underlåtenhet att fullgöra förpliktelseerna enligt detta Avtal medför.

5.9. Avtalsuppföljning

Kommunerna kommer genomföra löpande årlig uppföljning av punkt 5-9 och punkt 11-13 i Bilaga – Auktorisationsvillkor samt punkt 2 i Bilaga - Kravspecifikation. Kommunerna kommer därmed granska och bedöma om UBA använder de resurser som finns stipulerade i Auktorisationsdokumenten avseende auktorisationsvillkoren samt etableringsfasen.

UBA ska, på begäran av Kommunerna, samverka och redovisa dokument som styrker att man uppfyller de villkor och krav som finns enligt detta Avtal. Kommunerna har rätt att begära rättelse om UBA brister i sina åtaganden eller villkor enligt detta Avtal.

6. Allmänna villkor

6.1. Arbetsgivaransvar

UBA är arbetsgivare och svarar för alla kostnader t ex löner, sociala avgifter och andra avtalsenliga eller lagstadgade löneomkostnader. UBA är ensam arbetsgivare för den egna personalen och är ensam bärare av arbetsgivaransvar i förhållande till dennes personal.

UBA får inte vidta åtgärd som kan väntas medföra åsidosättande av arbetsmarknadslagar, Avtal eller förordningar, eller annars strida mot vad som är allmänt godtaget inom UBA:s verksamhetsområde.

6.2. Behandling av personuppgifter

Personuppgifter är all slags information som direkt eller indirekt kan kopplas till en fysisk person. I allmänna dataskyddsförordningen (EU) 2016/679 (dataskyddsförordningen) och lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning finns regler för hur personuppgifter får behandlas.

Genom att tillhandahålla de tjänster som avtalet avser kommer UBA för vissa situationer behandla personuppgifter för Kommunernas räkning. Det innebär att UBA för dessa situationer anses vara personuppgiftsbiträde och att ett personuppgiftsbiträdesavtal ska upprättas och biläggas detta Avtal. UBA ska följa de instruktioner och säkerhetsföreskrifter som Kommunerna tillhandahåller och tillse att personuppgiftsbehandling sker i enlighet med vid var tid gällande lagstiftning.

Utöver vad som sägs i andra stycket är UBA i övrigt att anse som eget Personuppgiftsansvarig för de personuppgiftsbehandlingar som utförs inom ramen för detta Avtal och som är nödvändiga för fullgörande av avtalet. UBA ska etablera tillräckliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att säkerställa att personuppgifterna behandlas i enlighet med kraven i gällande dataskyddslagstiftning.

6.3. Allmänhetens insyn

För att tillgodose allmänhetens rätt till insyn kan Kommunerna komma att begära in information om UBA och det avtalade uppdraget. Exempelvis kan uppgifter om personalen och dess kompetens, utbildningsnivå och kapacitet efterfrågas.

Informationen ska göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur UBA:s uppdrag utförs. Informationen ska, om inte annat avtalats, lämnas i skriftlig form. Det åligger Kommunerna att i sin begäran precisera vilken information som efterfrågas.

6.4. Tvistelösning

Tvist med anledning av ingånget Avtal ska i första hand lösas av parterna gemensamt. Kan inte parterna enas ska tvist avgöras i allmän domstol, enligt svensk rätt och med den tingsrätt som första instans i vars domkrets Täby kommun hänförs. UBA får inte avbryta eller uppskjuta fullgörandet av de prestationer som avtalats under åberopande av att tvisteförfarande inletts eller pågår.

Elektronisk underskrift



Information om auktorisationsystemet och administrativa villkor

Vuxenutbildning

Vux Norrort

Dnr: GNN 2021/36-64

Innehåll

1. Förteckning över auktorisationsdokumenten	3
2. Information.....	3
2.1. Avtalstid.....	3
2.2. Uppskattat värde	4
3. Administrativa villkor	4
3.1. Auktorisationssystem	4
3.2. Auktorisationsförfarandet	4
3.3. Inlämning av ansökan	5
3.4. Formkrav på ansökan	5
3.5. Oklarheter avseende auktorisationsdokument och komplettering av auktorisationsdokument	6
3.6. Ansökans giltighetstid	6
3.7. Meddelande om beslut	6
3.8. Behandling av personuppgifter	7

1. Förteckning över auktorisationsdokumenten

Auktorisationsdokumenten består av följande dokument:

- a) Information om auktorisationssystemet och administrativa villkor (detta dokument)
- b) Auktorisationsvillkor
- c) Kravspecifikation
- d) Auktoriserat kursutbud (vid var tid gällande) – Fylls i av UBA
- e) Ersättning
- f) Auktorisationsavtal
- g) Personuppgiftsbiträdesavtal (separat med varje enskild kommun)

Det åligger Utbildningsanordnaren (nedan "UBA") att tillse att denne erhåller samtliga auktorisationsdokument.

2. Information

2.1. Avtalstid

Avtalet gäller tillsvidare under förutsättning att UBA bibehåller sin auktorisation. Avtalet träder i kraft när det undertecknats av parterna. Kommunerna äger rätt att säga upp avtalet med en uppsägningstid om tre (3) månader, om UBA inte längre innehar Auktorisation för några utbildningsområden, yrkespaket och/eller kurser.

Vardera part, även enskild kommun, kan när som helst säga upp Avtalet helt eller delvis till upphörande sex (6) månader efter skriftligt meddelande därom.

Har UBA inte erhållit något uppdrag inom en tolv månadersperiod (12) upphör Avtalet automatiskt att gälla. Uppdrag erhålls efter att elev har sökt och tilldelats utbildningsplats. Vid samma tidpunkt som Avtalet upphör att gälla upphör även beslutet om auktorisation.

Såsom stadgas i punkten 1.1 ovan, påverkas inte detta Avtals giltighet av att enskild kommun tillkommer eller utträder ur Auktorisationssystemet.

Sägs Avtalet upp av Kommunerna eller UBA, ska UBA slutföra vid tiden för uppsägningen påbörjade kurser. Nya kurser ska endast påbörjas på sätt så att de avslutas senast då Avtalet upphör. För det fall en enskild kommun säger upp Samverkansavtalet Kommunerna mellan och därefter säger upp Avtalet gäller ovan endast för den kommun eller de kommunerna som sagt upp Avtalet.

Under uppsägningstiden upphör UBA att vara sökbar i administrativa systemet. Under uppsägningstiden ska UBA avsluta samtliga pågående kurser och verka för att berörda elever påverkas så lite som möjligt av uppsägningen.

2.2. Uppskattat värde

Det nedan angivna uppskattade avropsvärdet innebär en uppskattad volym baserad på omsättning av befintliga avtal, förväntade kvantiteter för beställarna och vad som framkommit under analysen. Några garanterade volymer lämnas inte.

Värdet under den sammanlagda avtalstiden uppskattas årligen till ca 240 miljoner SEK för vuxenutbildning.

Under avtalstiden kan förändringar komma att ske utifrån politiska beslut, verksamhets-/ organisationsförändringar m.m. som kan påverka behovet, volymerna, antalet avtalsanvändare eller leveransställen.

3. Administrativa villkor

3.1. Auktorisationssystem

Vid kommunal vuxenutbildning inom Vux Norrort tillämpas ett auktorisationsförfarande. Kommunerna inom Vux Norrort har valt att använda Upphandlingssystemet e-Avrop för annonsering och behandling av inkomna ansökningar. Observera att det inte rör sig om ett upphandlingsförfarande enligt lagen (2016:1145) om offentlig upphandling eller enligt lagen (2008:962) om valfrihet.

Det gemensamma Auktorisationssystemet innebär att UBA, vilka erbjuder vuxenutbildning till Kommunerna, ansöker om att auktorisera sig i Auktorisationssystemet. Ansökning sker löpande.

3.2. Auktorisationsförfarandet

Auktorisationsförfarandet sker enligt följande:

1. Auktorisationsansökan
2. Auktorisationsbeslut
3. Avtalstecknande
4. Kontroll av etableringsfas
5. Beslut om godkänd etableringsfas

En UBA som inte uppfyller ett steg i processen går inte vidare till nästa steg.

Auktorisationsansökan lämnas in i upphandlingssystemet av UBA. För det fall samtliga auktorisationsvillkor uppfylls av UBA, skickar Auktorisationskansliet ett skriftligt auktorisationsbeslut till UBA via upphandlingssystemet. Därefter tecknas avtal mellan Kommunerna och UBA. Så snart avtal har tecknats kommer Auktorisationskansliet göra en kontroll av leverantören i enlighet med etableringsfasen i Bilaga – Kravspecifikation punkt 2.1–2.5. Auktorisationskansliet skickar slutligen ett skriftligt beslut om godkänd etableringsfas till UBA om denne uppfyllt samtliga krav i etableringsfasen. I beslutet anges ett startdatum för leverans av utbildning.

3.3. Inlämning av ansökan

Ansökan ska lämnas via upphandlingssystemet e-Avrop, www.e-Avrop.com (nedan kallat "Upphandlingssystemet").

Det är kostnadsfritt för UBA att använda systemet och att lämna ansökan.

UBA får genom Upphandlingssystemet tillkommande information. Om UBA inte registrerar sig på www.e-Avrop.com, kan kommunen inte garantera att all information om frågor och svar under ansökanstiden kommer UBA tillhanda. Kommunen kan inte heller garantera handlingarnas riktighet om handlingar hämtas från annat system än Upphandlingssystemet.

Kommunen kommer vid kontroll av UBA använda sig av registrerade uppgifter i Upphandlingssystemet. UBA ansvarar därför själv för att dessa är korrekt inlagda.

Ersättning för att upprätta ansökan eller att delta i en ansökansgenomgång utgår inte.

3.4. Formkrav på ansökan

Ansökan ska vara skriven på svenska.

Ansökan ska lämnas i och enligt Upphandlingssystemet. UBA måste själv kontrollera att alla frågor är besvarade och att alla efterfrågade dokument är korrekt ifyllda och bifogade.

Eventuella hänvisningar till bilagor bör vara tydliga med angivande av namn på bilaga som hänvisning sker till.

Utöver ovan nämnda förutsättningar ska UBA uppfylla nedanstående auktorisationsvillkor.

Ansökan som inte är komplett eller innehåller förbehåll och/eller reservationer tas inte upp till prövning.

Observera att hänvisningar till webbsidor inte godtas som svar.

3.5. Oklarheter avseende auktorisationsdokument och komplettering av auktorisationsdokument

Frågor avseende auktorisationsdokumenten eller däri ställda villkor ställs via frågor- och svarsfunktionen i Upphandlingssystemet. Frågor- och svarsfunktionen är tillgänglig via annonsen till auktorisationssystemet under "Frågor och svar". De UBA som inte registrerat sig i systemet ansvarar själva för att bevaka eventuella frågor och svar avseende auktorisationen. Svar på frågor lämnas enbart genom e-Avrop för att säkerställa att samtliga ansökande får samma information.

Alla som har registrerat sig för att få tillgång till auktorisationsdokumenten kommer att få en avisering via e-post om att nya svar har kompletterats under annonseringstiden. Förtydliganden som framkommer genom frågor- och svarsfunktionen kan komma att införas direkt i auktorisationsdokumenten under löpande annonseringstid. Meddelande om förtydliganden som införts i underlaget publiceras genom frågor- och svarsfunktionen i Upphandlingssystemet. Innan ansökan lämnas uppmanas UBA att kontrollera om nya uppgifter har tillkommit.

Observera att information om sista ansökningsdatum för respektive kursstart meddelas löpande via frågor- och svarsfunktionen.

3.6. Ansökans giltighetstid

Ansökan är bindande i sex (6) månader från det datum då ansökan registrerats hos kommunen. Ansökans giltighetstid kan förlängas ytterligare om parterna är överens.

3.7. Meddelande om beslut

Samtliga UBA kommer erhålla meddelande om beslut via Upphandlingssystemet.

I Upphandlingssystemet registrerar UBA en kontaktperson som användare av systemet och därmed också som kontaktperson för ansökan. Kommunikation under processen, inkluderande beslut, sker till denna kontaktperson hos UBA. Den e-postadress som UBA uppgett i Upphandlingssystemet kommer att användas. UBA uppmanas kontrollera att rätt e-postadress är angiven och tillse att denna e-postadress bevakas löpande.

Beslut är upplysning om resultatet av ansökan och ska inte ses som en accept av lämnad ansökan. Avtal föreligger först när avtalet är undertecknat av behöriga företrädare för såväl UBA som Kommunerna. Vid eventuell avtalsskrivning ska UBA omgående påbörja sin etableringsfas.

3.8. Behandling av personuppgifter

Personuppgifter (namn, telefonnummer och e-postadress) som lämnas i detta förfarande behandlas i enlighet med tillämplig dataskyddslagstiftning (allmänna dataskyddsförordningen (EU) 2016/679 (dataskyddsförordningen) och lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. Personuppgifterna behandlas endast för ändamålet att genomföra auktorisationsförfarandet och enbart så länge som det behövs, med hänsyn till ändamålet eller krav i lag eller annan författning. Mer information om hur Täby kommun behandlar personuppgifter finns på kommunens hemsida www.taby.se/personuppgifter. Där kan registrerade även begära registerutdrag för personuppgifter respektive begäran om att rätta, begränsa eller ta bort personuppgifter.

UBA ansvarar för att de personer vars personuppgifter som finns i ansökan får ta del av ovanstående information. UBA ombeds att undvika att ange personuppgifter, särskilt sådana av känslig karaktär, under framtagandet av sin ansökan om inte uppgifterna specifikt efterfrågas i underlaget.



Auktorisationsvillkor

Vuxenutbildning

Vux Norrort

Dnr: GNN 2021/36-64

Innehåll

1.	Auktorisationsvillkor	3
2.	Godkännande av auktorisationsavtal.....	3
3.	Ägarstruktur	3
4.	Verksamhetsbeskrivning	3
5.	Uteslutningsgrunder	4
6.	Socialförsäkringsavgifter och skatt	5
7.	Ekonomisk kapacitet.....	5
8.	F-skatt och registrering.....	6
9.	Mervärdesskatt.....	6
10.	Referenser	7
11.	Beskrivning av rutiner och processer	7
11.1	Systematiskt kvalitetsarbete.....	7
11.2	Miljöledningssystem och miljöpolicy	8
11.3	Arbetsmiljö	8
11.4	Plan för upprättande av individuella studieplanen.....	8
11.5	Plan mot kränkande behandling	9
11.6	Plan för betygssättning	9
11.7	Plan för validering.....	9
11.8	Plan för anskaffande av arbetsplatsförlagt lärande (APL) och branschkontakter	10
12.	Personal	10
12.1	Personal – Rektor	10
12.2	Personal – Lärare.....	10
13.	Tillstånd och Betygsrätt.....	11
14.	Bilaga – Auktoriserat Kursutbud	11

1. Auktorisationsvillkor

Vid kommunal vuxenutbildning inom Vux Norrort tillämpas ett auktorisationsförfarande. Kommunerna inom Vux Norrort har valt att använda Upphandlingssystemet e-Avrop för annonsering och behandling av inkomna ansökningar. Observera att det inte rör sig om ett upphandlingsförfarande enligt lagen (2016:1145) om offentlig upphandling eller enligt lagen (2008:962) om valfrihet.

Ansökning sker löpande. Information om sista ansökningsdatum för resp. kursstart meddelas löpande via frågor- och svarsfunktionen.

Samtliga krav/förutsättningar ska accepteras för att antas som Utbildningsanordnare (nedan "UBA") i Vux Norrorts auktorisationssystem.

2. Godkännande av auktorisationsavtal

UBA ska godkänna och underteckna Vux Norrorts auktorisationsavtal med tillhörande bilagor efter att leverantören har erhållit ett auktorisationsbeslut. Observera att UBA, efter avtalstecknandet, behöver genomgå och få ett skriftligt godkännande av etableringsfasen utfärdat av Auktorisationsansvarig innan UBA får börja erbjuda kommunal utbildning inom Vux Norrort. Under etableringsfasen kontrollerar Auktorisationskansliet att UBA uppfyller ställda krav enligt bilaga Kravspecifikation punkt 2.1–2.5.

3. Ägarstruktur

UBA ska ha en tydlig beskrivning av ägarförhållanden, ägarna av företaget och tydlig ägarandel. Inlämnad beskrivning får som mest innehålla 400 ord.

Bevis: Som bevis ska UBA skriftligt redogöra för ägarstruktur, ägarna av företaget samt angivande av ägarandelar enligt ovan. (Textruta)

4. Verksamhetsbeskrivning

UBA ska lämna en presentation av företaget och dess historik inom kommunal vuxenutbildning eller inom annan likvärdig utbildningsverksamhet som minst beskriver:

- Verksamheten gällande var, till vem och hur tjänsterna tillhandahålls i dag
- Företagets vision kring vuxenutbildning
- Antal anställda
- Hur UBA bedriver sin verksamhet inom det/de specifika område/-n för vilket auktorisation söks
- Om ny verksamhet avses startas ska beskrivningen avse hur man planerar att bedriva sin verksamhet inom aktuellt område

Bevis: Som bevis ska UBA skriftligt redogöra för företaget och dess historik inom kommunal vuxenutbildning eller inom annan likvärdig utbildningsverksamhet enligt ovan. (Textruta)

5. Uteslutningsgrunder

Kommunerna kan komma att utesluta en UBA om grund för uteslutning enligt nedan anses föreligga.

Kommunerna får utesluta en ansökande UBA som:

- är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud.
- är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, ackord eller annat liknande förfarande.
- genom lagakraft vunnna dom är dömd för brott som avser yrkesutövningen.
- har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och den upphandlande myndigheten kan visa detta.
- inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i hemlandet eller annan stat inom EES-området.
- i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av denna punkt.

Innan Kommunerna utesluter en UBA på någon av dessa grunder, kan UBA komma att beredas tillfälle att yttra sig över de omständigheter som enligt Kommunerna utgör skäl för uteslutning.

UBA ska bekräfta att ovan nämnda uteslutningsgrunder inte föreligger. UBA:s företrädare ska även försäkra på heder och samvete att det inte föreligger grund för uteslutning enligt ovan.

Lämnad försäkran ska omfatta såväl UBA som personer som vid tiden för anbudslämnandet ingår i förvaltnings-, lednings- eller kontrollorgan hos UBA eller person som är behörig att företräda, fatta beslut om eller kontrollera UBA.

Bevis: Knapp för intygande Sanningsförsäkran.

6. Socialförsäkringsavgifter och skatt

UBA ska ha fullgjort sina skyldigheter avseende socialförsäkringsavgifter och skatt i Sverige och/eller i hemlandet. Kommunerna kommer, via Creditsafe AB, kontrollera att ovan krav är uppfyllda.

Bevis: Knapp för intygande.

7. Ekonomisk kapacitet

UBA ska ha en stabil ekonomisk grund och kapacitet att bedriva kommunal vuxenutbildning på lång sikt. Kravet anses uppfyllt om UBA:

- Minst innehar rating "Medel risk" (40-59 poäng)

Kommunerna kommer, via Creditsafe AB, kontrollera att ovan krav är uppfyllda.

I de fall UBA inte uppfyller kravet på rating eller av annan anledning inte kan erhålla rating kan UBA ändå anses uppfylla detta krav genom att redovisa sin ekonomiska ställning på annat sätt. Om UBA har skäl att tro att kravet på rating inte kommer uppfyllas vid kontroll, eller i det fall UBA inte kan erhålla rating från Creditsafe AB, ska UBA i textfältet nedan styrka att denne innehar tillräcklig ekonomisk stabilitet och finansiell ställning. Önskar UBA bifoga bilagor som styrker tillräcklig ekonomisk stabilitet och finansiell ställning ska det tydligt framgå i textfältet vilka bilagor som avses.

Om UBA inte önskar redovisa/styrka sin ekonomiska ställning på annat sätt än genom Creditsafe ABs rating kan UBA fylla i "Ej aktuellt" i textfältet.

Bevis: Knapp för intygande. (Möjlighet att bifoga bilaga, Textruta)

8. F-skatt och registrering

UBA ska vara registrerad i ett aktiebolags-, handels eller föreningsregister eller motsvarande handels- och yrkesregister som förs i den stat där UBA:s verksamhet är etablerad.

Som en del av prövningen kontrollerar Kommunerna att UBA uppfyller lagenligt ställda krav avseende sina registreringskyldigheter i Sverige genom att begära in uppgifter om detta.

I de fall det inte är möjligt för Kommunerna att på egen hand inhämta sådana uppgifter ska UBA vara beredd att på begäran tillhandahålla erforderlig dokumentation som visar att kravet uppfylls.

UBA ska vara godkänd för F-skatt, samt erforderligt registrerad för att bedriva utbildningsverksamhet i Sverige.

Bevis: Knapp för intygande.

9. Mervärdesskatt

UBA ska vara registrerad för moms. Kommunerna kommer, via Creditsafe AB, kontrollera att ovan krav är uppfyllda.

För det fall verksamheten som avses auktoriseras är momsbefriad till någon del ska detta anges i textrutan här nedan. Om verksamheten inte är momsbefriad kan UBA fylla i "Ej aktuellt" i textfältet.

I de fall det inte är möjligt för Kommunerna att på egen hand inhämta sådana uppgifter ska UBA vara beredd att på begäran tillhandahålla erforderlig dokumentation som visar att kravet uppfylls.

Bevis: Knapp för intygande.

10. Referenser

UBA ska redogöra för ett referensuppdrag som visar på att UBA eller nyckelperson (rektor eller verksamhetschef) anställd hos UBA har erfarenhet av att leda vuxenutbildning eller likvärdig utbildningsverksamhet (ex. grundskola, gymnasieskola, folkhögskola). Den nyckelpersonen som anges ska uppfylla villkor i punkt 12.1 Personal – Rektor.

Referensuppdraget ska uppfylla samtliga nedanstående kriterier:

- Uppdraget ska ha utförts av UBA eller tilltänkt nyckelperson anställd av UBA
- Ha avsett vuxenutbildning eller likvärdig utbildningsverksamhet
- Vara pågående eller slutförd under de senaste 3 åren
- Haft en utförandetid om minst 1 år
- Referensperson (namn, titel, telefonnummer och e-post)

Auktorisationskansliet kan komma att kontakta referent/nyckelperson för att verifiera uppgifter om uppdraget, samt att uppdraget utförts kontraktsevenligt.

Bevis: Som bevis ska UBA skriftligt redogöra minst 1 referensuppdrag för utsedd nyckelperson enligt ovan. UBA ska ange hur samtliga kriterier uppfylls. (Textruta)

11. Beskrivning av rutiner och processer

UBA ska vara insatt i relevanta lagar och andra styrdokument och arbeta aktivt med att uppnå däri uppsatta mål.

11.1 Systematiskt kvalitetsarbete

För att visa på god förståelse av regleringar som styr vuxenutbildningen, ska UBA beskriva de rutiner och processer som tillämpas i verksamheten för att uppnå de mål och syften som anges i 4 kap. 3-8 §§ skollagen (2010:800). UBA ska ha en beslutad och internt förankrad process/rutin för kvalitetssäkring enligt punkt 10.1 – 10.2 (Bilaga - Kravspecifikation) som minst beskriver hur UBA:

- Arbetar med förebyggande åtgärder samt löpande revidering av processen/rutinen
- Hanterar avvikelser
- Dokumenterar det systematiska kvalitetsarbetet

Bevis: Som bevis ska UBA skriftligt redogöra för det systematiska kvalitetetsarbetet enligt ovan. (Möjlighet att bifoga bilaga, 3 st Texttrutor)

11.2 Miljöledningssystem och miljöpolicy

UBA ska ha en beslutad och internt förankrad process/rutin för miljöledning som minst beskriver:

- Vilka miljömål som är uppsatta i relation till de redovisade miljöaspekterna
- Hur redovisade miljömål följs upp
- Hur kvalitetssäkring av efterlevnad av relevant miljölagstiftning kommer att göras
- Hur hantering av avvikelser och förbättringsförslag relaterade till det systematiska miljöarbetet sker

Bevis: Som bevis ska UBA skriftligt redogöra för miljöledningssystem enligt ovan. (4 st Texttrutor)

11.3 Arbetsmiljö

UBA ska ha en plan för arbetsmiljö. Arbetsmiljöplanen ska innehålla:

- Undersökning av rådande arbetsmiljö
- Hur arbetar UBA med jämställdhet
- Hur arbetar UBA med likabehandling
- Elevinflytande
- Skyddsombud

Bevis: Som bevis ska UBA skriftligt redogöra för det systematiska arbetsmiljöarbetet enligt ovan. (5 st Texttrutor)

11.4 Plan för upprättande av individuella studieplanen

UBA ska uppfylla villkoren i punkt 6.1 Individuell studieplan (Bilaga - Kravspecifikation) och redogöra för:

- hur UBA avser att organisera arbetet kring individuella studieplanen
- vem som ansvarar för upprättandet av den individuella studieplanen

Bevis: Som bevis ska UBA skriftligt redogöra för upprättande av individuella studieplanen enligt ovan. (2st Texttrutor)

11.5 Plan mot kränkande behandling

UBA ska upprätta en plan mot kränkande behandling en gång per år. Planen ska innehålla:

- en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av elever
- en redogörelse för vilka åtgärder som verksamheten planerar att påbörja eller genomföra under det kommande året
- en redogörelse för hur man genomfört de åtgärder man planerade i föregående års plan

I planen ska UBA ange vem som är ansvarig för att åtgärderna genomförs och hur dessa ska följas upp och utvärderas. De mål som verksamheten har satt upp bör stå med i planen. Planen bör innehålla de rutiner som verksamheten har för akuta situationer.

Bevis: Som bevis ska UBA skriftligt redogöra för plan mot kränkande behandling enligt ovan. (3 st Texttrutor)

11.6 Plan för betygssättning

UBA ska uppfylla villkoren i punkt 6.8 Betyg och bedömning samt intyg (Bilaga - Kravspecifikation) som beskriver hur och vad UBA ska uppfylla gällande betygssättning.

- en redogörelse för hur betygssättningen genomförs i enlighet med Skolverkets kurs- och ämnesplaner

Bevis: Som bevis ska UBA skriftligt redogöra för betygssättningsprocessen enligt ovan. (Texttruta)

11.7 Plan för validering

UBA ska uppfylla villkoren i punkt 6.2 Validering (Bilaga - Kravspecifikation) som beskriver hur och vad UBA ska uppfylla gällande validering.

- en redogörelse för dokumenterade rutiner hur valideringen organiseras och genomförs
- hur en genomförd validering dokumenteras

Bevis: Som bevis ska UBA skriftligt redogöra för validering enligt ovan. (2st Texttrutor)

11.8 Plan för anskaffande av arbetsplatsförlagt lärande (APL) och branschkontakter

UBA ska uppfylla villkoren i punkt 3.8 Utbildningsområde: Gymnasial yrkesutbildning (Bilaga – Kravspecifikation) beskriver hur och vad UBA ska uppfylla gällande APL.

- en redogörelse för processen för anskaffning och säkerställande av APL-platser utifrån gällande lagar, regler samt branschspecifika krav och branschkontakter.

Bevis: Som bevis ska UBA skriftligt redogöra för anskaffande av APL-platser enligt ovan. (Textruta)

12. Personal

12.1 Personal – Rektor

UBA ansvarar för att anställa rektor. Som rektor får bara den anställas som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt. Den som anställs som rektor ska ha genomgått statlig rektorsutbildning, eller påbörja denna snarast möjligt efter att rektorn tillträtt sin anställning. Utbildningen ska vara genomförd inom fyra år efter tillträdesdagen, enligt skollagens 2 kap 11-12 §§.

UBA ska uppfylla villkoren i punkt 4.2 Rektorer – Kompetens och erfarenhet (Bilaga - Kravspecifikation) där det beskrivs krav på rollen som rektor. UBA ska redogöra för tilltänkt rektor:

- Curriculum Vitae (CV)
- Examensbevis för rektorsprogrammet
- Anställningsavtal

Bevis: Som bevis ska UBA ladda upp efterfrågade dokument enligt ovan. (Möjlighet att bifoga bilaga, Textruta)

12.2 Personal – Lärare

UBA ska redogöra för tilltänkta lärare med rätt kompetens för att kunna undervisa i tilltänkta utbildningsområden/yrkespaket/kursutbud som anbudet avser. Kompetensutvecklingsplan för lärare ska finnas tillgänglig när Kommunerna efterfrågar dessa samt vid tillsyn och

kvalitetsuppföljning.

UBA ska uppfylla villkoren i punkt 4.3 Lärare (Bilaga - Kravspecifikation). UBA ska redogöra för tilltänkta lärare inom valda utbildningsområden/yrkespaket/kursutbud:

- CV
- Lärarlegitimation med behörighetsförteckning/Annan yrkeslärarexamen med behörighetsförteckning
- Anställningsavtal

Bevis: Som bevis ska UBA ladda upp efterfrågade dokument enligt ovan. (Möjlighet att bifoga bilaga, Textruta)

13. Tillstånd och Betygsrätt

UBA ska ha tillstånd samt betygsrätt enligt 6 kap. förordning om vuxenutbildning (2011:1108).

Bevis: Skriftligt intyg/bevis från Skolinspektionen ska bifogas till ansökan. (Möjlighet att bifoga bilaga)

14. Bilaga – Auktoriserat Kursutbud

UBA ska fylla i Bilaga – Auktoriserat Kursutbud och ange inom vilka utbildningsområden resp. programområden som denne avser auktorisera sig.

Bevis: Bilaga - Auktoriserat kursutbud bifogas ifylld (Möjlighet att bifoga bilaga, Textruta)



Kravspecifikation

Vuxenutbildning

Vux Norrort

Dnr: GNN 2021/36-64

Innehåll

1. Krav på tjänstens utförande.....	5
1.1 Lagar, förordningar och föreskrifter	5
1.2 Inledande beskrivning	5
1.3 Syfte och omfattning	5
1.4 Mål för vuxenutbildning	6
1.5 Beskrivning av auktorisationssystemet	6
1.6 Villkor för kurser	6
1.7 Kurskatalog och ansökan.....	6
1.8 Ansökan	7
1.9 Antagningsförfarande.....	7
2 Etablering.....	7
2.1 Vuxenutbildning	8
2.1.1 Vuxenutbildning - Lärplattform	8
2.2 Personal	9
2.2.1 Personal – Administratörer	9
2.2.2 Personal – Studie- och yrkesvägledare	9
2.2.3 Personal – Specialpedagog	9
2.3 Lokaler	9
2.4 Extern samverkan.....	10
2.5 Dokumentation och rapportering med kommun	10
3 Vuxenutbildning (definitioner av utbildning)	10
3.1 Klassrumsundervisning oavsett utbildningsområde.....	10

3.2	Fjärrundervisning.....	10
3.3	Lärlingsutbildning.....	11
3.4	Distansutbildning.....	11
3.5	Utbildningsområde: Vuxenutbildning i svenska för invandrare (sfi) - Kan erbjudas som klassrumsundervisning eller distansutbildning.....	12
3.6	Utbildningsområde: Grundläggande vuxenutbildning - Kan erbjudas som såväl klassrumsundervisning eller distansutbildning.....	16
3.7	Utbildningsområde HF Gymnasial vuxenutbildning, kurser inom högskoleförberedande programområden.....	17
3.8	Utbildningsområde: Gymnasial yrkesutbildning.....	18
4	Personal.....	20
4.1	Generella krav.....	20
4.2	Rektorer – kompetens och erfarenhet.....	20
4.3	Lärare.....	22
4.4	Administratörer.....	22
4.5	Studie- och yrkesvägledning.....	22
4.6	Speciallärare/specialpedagog.....	23
5	Lokaler och utrustning.....	23
5.1	UBA:s ansvar för lokaler.....	23
5.2	Krav på lokaler.....	24
5.3	Byte av lokal.....	24
5.4	Krav på utrustning och lärplattform.....	24
5.5	Tillgänglighet.....	25
6	Processer och funktioner för vuxenutbildningens genomförande.....	25
6.1	Individuell studieplan.....	25

6.2	Validering	26
6.3	Omkategorisering	26
6.4	Orienteringskurser	26
6.5	Nationellt prov.....	27
6.6	Prövningar	27
6.7	Handlingsplan	28
6.8	Betyg och bedömning samt intyg	28
6.9	Komvuxarbete.....	29
6.10	Kostnader för kurslitteratur och studerandeavgifter	29
7	Dokumentation och rapportering.....	30
7.1	Löpande dokumentation	30
7.2	Rapportering till följd av myndighetsansvar.....	30
7.3	Rapporteringssystem.....	30
7.4	Närvaro i undervisningen.....	31
7.5	Aktivt arbete för att motverka avbrott från vuxenutbildningen.....	32
8	Ansvarsfördelning vid delegerad betygsrätt	32
9	Extern samverkan	34
10	Systematiskt kvalitetsarbete samt avtals- och kvalitetsuppföljning	34
10.1	Syfte	35
10.2	Kvalitetssäkring	35
10.3	Insyn i UBAs verksamhet	35
10.4	Statistik och uppgiftslämnande	35
10.5	Avtalsuppföljning	36

1. Krav på tjänstens utförande

1.1 Lagar, förordningar och föreskrifter

Utbildningsanordnaren (UBA) ska vara väl förtrogen med och följa alla vid var tid gällande lagar, förordningar och föreskrifter som reglerar kommunal vuxenutbildning samt svensk lagstiftning i övrigt.

1.2 Inledande beskrivning

Auktorisationssystemet innebär att UBA ansöker om att kvalificera sig i Auktorisationssystemet. Anslutna kommuner ingår ett gemensamt avtal med varje UBA som kvalificerar sig. I Avtalet regleras förhållandet mellan de anslutna Kommunerna och UBA, avseende den vuxenutbildning som UBA ska tillhandahålla.

1.3 Syfte och omfattning

Målsättningen med Auktorisationssystemet är ett långsiktigt kvalitetssäkrat samarbete mellan Kommunerna och Utbildningsanordnarna. Syftet är att i samverkan tillgodose såväl dagens behov, som att utveckla vuxenutbildningen för kommande behov, och därmed en anpassad vuxenutbildning utifrån de skiftande behov som kommer att finnas över tid.

Tjänsten omfattar den vuxenutbildning för vilken UBA är auktoriserad i Auktorisationssystemet. Utöver den vuxenutbildning som tjänsten omfattar, kan ytterligare UBA vara auktoriserade för samma Utbildningsområden. Utbildningsområden kan komma att läggas till och tas bort under avtalstiden.

UBA ska tillhandahålla vuxenutbildning inom de Utbildningsområden för vilket/vilka UBA är auktoriserad. Vuxenutbildningen ska erbjudas i Kommunernas upphandlade digitala kurskatalog. Auktoriserad UBA ska erbjuda vuxenutbildning geografiskt inom Stockholms län (distansutbildning regleras särskilt).

Vuxenutbildning som bedrivs av Kommunerna i egen regi auktoriseras enligt Auktorisationssystemet. All vuxenutbildning som erbjuds i Auktorisationssystemet visas i Kommunernas upphandlade digitala kurskatalog.

1.4 Mål för vuxenutbildning

Målet för den kommunala vuxenutbildningen är att vuxna ska stödjas och stimuleras i sitt lärande. De ska ges möjlighet att utveckla sina kunskaper och sin kompetens i syfte att stärka sin ställning i arbets- och samhällslivet samt främja personlig utveckling. Utgångspunkten för vuxenutbildningen ska vara den enskildes behov och förutsättningar. Flexibilitet ska alltid eftersträvas när det gäller vuxenutbildningen och det kan handla om plats för vuxenutbildningens genomförande, tid, studietakt, studieform och sätt att lära.

1.5 Beskrivning av auktorisationssystemet

Auktorisationssystemet är ett system där UBA av vuxenutbildning kan ansöka om anslutning till systemet. För anslutning ska UBA uppfylla auktorisationsvillkoren, se Bilaga - Auktorisationsvillkor.

1.6 Villkor för kurser

Kurser ska genomföras på sätt som anges i Avtalet. UBA ansvarar för att kurser genomförs på erforderligt sätt med upprätthållande av hög kvalitet i undervisningen.

Av pedagogiska skäl ska alla nationella kurser läggas ut i kurskatalogen med en kurstid om minimum 5 veckor, även 50 p-kurser.

Alla matematikkurser på gymnasienivå ska läggas ut med en kurstid på minimum 10 veckor.

1.7 Kurskatalog och ansökan

Kommunerna har en gemensam upphandlad digital kurskatalog. UBA ska registrera sina kurser och kurspaket i den gemensamma upphandlade digitala kurskatalogen. UBA ska genomgå, av Kommunerna tillhandahållen, utbildning av det administrativa systemet.

1.8 Ansökan

Eleverna ansöker via upphandlade digitala kurskatalogen. Varje sökande skapar ett studerandekonto där administration av ansökan och individuell studieplan sker.

1.9 Antagningsförfarande

Beviljande och antagning görs genom det administrativa systemet. Elevens ansökan behandlas och beslut om godkännande eller avslag tas under behandlingstiden, med besked till eleven per e-post så snart beslut tagits.

Sista ansökningsdag för elever är åtta veckor före kursstart för gymnasiala kurser, respektive tre veckor före kursstart för grundläggande kurser. Kommunerna ska leverera uppgift om antalet elever till UBA för gymnasiala kurser senast fyra veckor innan kursstart. UBA ska efter kursplacering kalla beviljad elev till start av gymnasial kurs senast två veckor och för grundläggande kurs en vecka innan kursstart.

2 Etablering

Omedelbart efter Avtalets undertecknande ska UBA påbörja Etableringsfasen enligt punkt 2.1-2.5. Innan vuxenutbildningen får starta, ska Auktorisationskansliets skriftliga godkännande av Etableringsfasens slutförande lämnas via e-post.

Etableringsfasen syftar till att säkerställa att UBA har processer och rutiner för att genomföra tjänsten på ett tillfredsställande sätt. Under denna fas kommer UBA:s processer och rutiner för verksamheten fastställas och kommuniceras med Auktorisationskansliet som därefter granskar materialet.

Under Etableringsfasen ska UBA samarbeta nära med Auktorisationskansliet. Parterna ska gemensamt gå igenom och kontrollera samtliga punkter i Etableringsfasen (Avsnitt 2).

UBA ska skicka in samtlig dokumentation för granskning senast 3 veckor innan sista dag för kursutlägg i Kommunernas kurskatalog. Auktorisationsansvarig kommer skriftligen lämna

beslut via e-post om resultat för genomförande av Etableringsfasen senast 2 veckor innan sista dag för kursutlägg för UBA i Kommunernas gemensamma digitala kurskatalog.

När avtal är tecknat och UBA har erhållit ett beslut om godkänd etableringsfas är denne, från och med nästa terminsstart, skyldig att tillhandahålla vuxenutbildning inom de Utbildningsområden för vilket/vilka UBA är auktoriserad. Den vuxenutbildning UBA är auktoriserad för skall erbjudas i Kommunernas upphandlade digitala kurskatalog.

UBA ska under Etableringsfasen genomgå Kommunernas utbildning i det upphandlade digitala kurskatalogen.

Ej godkänd etableringsfas

För det fall Etableringsfasen inte slutförs och godkänns av Auktorisationskansliet inom föreskriven tid, och detta beror på omständighet, vilken inte är hänförlig till Kommunen, har Auktorisationskansliet rätt att skjuta upp det skriftliga godkännandet till inför nästkommande kursutlägg, vilket innebär att UBA får en ny möjlighet att erhålla godkännande av Etableringsfasen.

Vid fortsatta brister som föranleder till att ett skriftligt godkännande av Etableringsfasens slutförande inte kan lämnas innan det andra slutdatumet, har Auktorisationskansliet rätt att säga upp Avtalet till omedelbart upphörande.

2.1 Vuxenutbildning

2.1.1 Vuxenutbildning - Lärplattform

UBA ska uppfylla villkoren i punkt 5.4 Krav på utrustning och lärplattform.

Bevis: Som bevis ska UBA bifoga, i upphandlingssystemet, en beskrivning av plattformen enligt ovan. Auktorisationsansvarig kommer att genomföra kontroll av lärplattformen enligt ovan inför kursstart.

2.2 Personal

2.2.1 Personal – Administratörer

UBA ska uppfylla villkoren i punkt 4.4 Administratörer.

Bevis: UBA ska i upphandlingssystemet redovisa anställningsavtal för tilltänkt administratör enligt ovan.

2.2.2 Personal – Studie- och yrkesvägledare

UBA ska uppfylla villkoren i punkt 4.5 Studie- och yrkesvägledare.

Bevis: UBA ska i upphandlingssystemet redovisa CV, examensbevis samt anställningsavtal för studie- och yrkesvägledare enligt ovan.

2.2.3 Personal – Specialpedagog

UBA ska uppfylla villkoren i punkt 4.6 Speciallärare/specialpedagoger.

Bevis: UBA ska i upphandlingssystemet redovisa CV, examensbevis samt anställningsavtal för specialpedagog enligt ovan.

2.3 Lokaler

UBA ska uppfylla villkoren i punkt 5.1-5.2 Krav på lokaler.

Bevis: UBA ska i upphandlingssystemet bifoga hyreskontrakt för lokalen UBA avser att använda.

Auktorisationsansvarig kommer att genomföra platsbesök för att kontrollera att lokalerna uppfyller kraven i punkt 5.1-5.2 innan godkännande erhålls.

2.4 Extern samverkan

UBA ska uppfylla villkoren i punkt 9 Extern samverkan.

Bevis: UBA ska i upphandlingssystemet bifoga en skriftlig plan för hur man avser att verka för, initiera och utveckla samverkan och andra samarbeten med tredje part samt Branschråd/yrkesråd för varje yrkesutbildning man avser att tillhandahålla.

2.5 Dokumentation och rapportering med kommun

UBA ska uppfylla villkoren i punkt 7.3 Rapporteringssystem

Bevis: UBA ska i upphandlingssystemet bifoga en skriftlig rutin för hur man säkerställer att eleverna deltar i undervisningen och är aktiva.

3 Vuxenutbildning (definitioner av utbildning)

Nedan följer beskrivningar av de olika undervisningsformerna som UBA ska erbjuda – klassrums-, lärlings-, distans- och fjärrundervisning.

3.1 Klassrumsundervisning oavsett utbildningsområde

Klassrumsundervisning innebär undervisning i form av lektioner och handledning på plats i skolans lokaler. Klassrumsundervisning kan kombineras med fjärrundervisning.

Fjärrundervisning är interaktiv undervisning som bedrivs digitalt med eleverna i realtid.

3.2 Fjärrundervisning

UBA har möjlighet att erbjuda klassrumsundervisning i kombination med fjärrundervisning, samt ge handledningstid utöver undervisningstiden. När klassrumsundervisning kombineras med fjärrundervisning ska detta ske enligt följande förutsättningar:

- Introduktion av kursen sker på plats i skolans lokaler.
- Slutprov sker i skolans lokaler.
- Laborationer, eller andra praktiska moment som kräver speciell utrustning,

ska ske i lokal utrustad för detta som UBA tillhandahåller.

- Undantag för att genomföra prov i lokal som UBA anvisar kan göras för elev som vistas utomlands. Provet kan då genomföras på svensk skola eller svensk beskickning. Eleven ansvarar för att upprätta nödvändiga kontakter med skolan eller beskickningen inklusive ett åtagande om att genomföra provet enligt UBAs anvisningar.
- Undantag för fjärrundervisning enligt de olika utbildningsformerna kan göras i samråd med elevens hemkommun.

25 % av kursernas undervisningstid får bedrivas som fjärrundervisning.

3.3 Lärlingsutbildning

Lärlingsutbildning är en kombination av klassrumsundervisning och arbetsplatsförlagd utbildning.

Förutsättningar för att bedriva lärlingsutbildning inom Vux Norrort ska vara följande:

- Informationsmöte hålls av UBA för antagna elever senast fyra veckor innan vuxenutbildningens start.
- Vuxenutbildningen inleds med en orienteringskurs där eleven förväntas närvara 100 % på plats i skolans lokaler.
- En kopia på upprättat utbildningskontrakt läggs in i Kommunernas administrativa system vid avklarad orienteringskurs.
- UBA ska tillhandahålla en APL-samordnare.
- Slutprov sker i skolans lokaler.
- Laborationer, eller andra praktiska moment som kräver speciell utrustning, ska ske i lokal utrustad för detta som UBA tillhandahåller.

3.4 Distansutbildning

Distansundervisning är interaktiv undervisning som bedrivs digitalt genom olika digitala former med stöd av en elevplattform. UBA kan erbjuda distanseleven att delta i klassrumsbaserad undervisning eller fjärrundervisning som komplement till distansundervisningen, men det får inte vara ett krav från UBA:s sida att eleven måste delta i klassrums- eller fjärrundervisning för att klara kurskraven.

Följande krav ska uppfyllas:

- Slutprov ska ske i lokaler hos UBA.
- Eleven ska erbjudas flera olika sätt att inhämta kunskap, exempelvis genom film, inspelade lektioner, talböcker som utgår från elevens behov och förutsättningar.
- Eleven ska erbjudas flera olika sätt att redovisa inhämtade kunskaper som utgår från elevens behov och förutsättningar.
- UBA ska ha rutiner som säkerställer att den elev som påbörjar distansundervisningen är samma elev som genomför distansundervisningen.
- Laborationer, eller andra praktiska moment som kräver speciell utrustning, ska ske i lokal utrustad för detta som UBA tillhandahåller.
- Eleven ska erbjudas kontinuerliga handledningstillfällen av kursens lärare under kursens gång.
- Eleven ska erbjudas ett betygssamtal vid kursens slut.
- Undantag för att genomföra prov i lokal som UBA anvisar kan göras för elev som vistas utomlands. Provet kan då genomföras på svensk skola eller svensk beskickning. Eleven ansvarar för att upprätta nödvändiga kontakter med skolan eller beskickningen inklusive ett åtagande om att genomföra provet enligt UBA:s anvisningar.

3.5 Utbildningsområde: Vuxenutbildning i svenska för invandrare (sfi) - Kan erbjudas som klassrumsundervisning eller distansutbildning

Kommunerna ställer som krav att alla UBA som erbjuder sfi, även erbjuder grundläggande kurser inom svenska.

Observera att vuxenutbildningar som bedrivs inom ramen för Kommunernas överenskommelse genom Storsthlm (förbund bildat av och för kommuner i Stockholms län) inte ingår i auktorisationssystemet, d.v.s. SFX-utbildningar.

Vid distansutbildning ska uppstartsmötet förläggas i kurslokal.

UBA ska ha kapacitet att ta emot nya elever minst var 14:e dag inom vuxenutbildning i svenska för invandrare. Kommunerna fördelar eleven till vald UBA utifrån elevens eget

val, studiebakgrund och tidigare studieresultat. Kommunerna gör en preliminär bedömning av studieväg och sfi-kurs. Skolan antar eleven till fördelad kurs inom två veckor från inkommen anmälan. Skolan ska verka för att eleven befinner sig i studier senast trettio (30) dagar efter inkommen anmälan. Elevens hemkommun kontaktas i de fall då kommunens preliminära kursplacering behöver omkategoriseras.

Nya elever inom sfi ska av UBA genomgå en introduktionsperiod om minst två veckor (15 h/ vecka dagtid samt 6/h vecka kvällstid) som syftar till att bedöma elevens förutsättningar, behov och språknivå.

Introduktionen ska erbjudas på samma tider som eleven valt att studera sin kurs.

Under introduktionsperioden ska UBA:

- genomföra legitimationskontroll på alla nya sfi-elever.
- utreda elevens språkkunskaper, utbildnings-, yrkes- och erfarenhetsbakgrund, studiemål.
- kartlägga elevens behov av stöd.
- eleven ska delges ett slutdatum samt en pedagogisk planering en individuell studieplan ska göras tillsammans med eleven. Senast tre veckor efter elevens kursstart ska pedagogisk planering, individuell studieplanen läggas in i det administrativa systemet.
- ge kunskap om hur det svenska skolsystemet fungerar.
- ge den studerande baskunskaper om studieteknik och skolans lärplattform.
- genomföra validering av elevens svenska kunskaper under introduktionsperioden för att följa upp kommunens preliminära kursplacering. Om en omkategorisering krävs ska det göras enligt punkt 6.3.

Slutdatum för kursen som kommuniceras till eleven utgår från Vux Norrorts ersättningsmodell erbjuden undervisningstid för respektive kurs. Eleven kan betygsättas med godkänt betyg innan kursen är slut.

Om eleven efter halva kurstiden riskerar att inte nå godkänt betyg vid kurstidens slut, ska UBA tillsammans med eleven upprätta en ny pedagogisk planering samt en handlingsplan

för hur eleven ska nå kursmålen och uppnå ett godkänt betyg. I handlingsplanen ska skolans insatser för eleven framgå samt vad eleven själv måste göra för att nå ett godkänt betyg. Handlingsplanen ska tillställas Kommunerna genom det administrativa systemet senast efter att halva kursen genomförts.

Efter upprättad handlingsplan förlängs elevens erbjudna kurstid. Förlängningen utgår från Kommunernas beräknade garantitider. Uppnår inte eleven godkänt betyg inom förlängningen, har skolan möjlighet att betygsätta eleven med ett icke godkänt betyg. Eleven får självklart betygsättas med ett godkänt betyg tidigare. När en elev blivit betygsatt med ett icke godkänt betyg måste eleven göra en ny ansökan i hemkommunen för att få läsa kursen igen. Mottagande skola upprättar en ny pedagogisk planering samt en handlingsplan tillsammans med eleven. Detta oavsett om eleven antas på samma skola som den tidigare studerat på eller på en ny skola.

Antalet ordinarie lärarledda timmar undervisningstid för kurser som bedrivs för undervisningsformen klassrum ska vara minst:

- 15 timmar per vecka om eleven studerar heltid dagtid.
- 6 timmar per vecka om eleven studerar heltid kvällstid.

Undervisningstider som ska gälla för alla UBA:

Förmiddagar 8.30–12 fem dagar/vecka inklusive rast

Eftermiddagar 13–16.30 fem dagar/vecka inklusive rast

Kväll 17.30–21 två kvällar/vecka inklusive rast

Avvikelser i undervisningstiderna ska skriftligen kommuniceras med Auktorisationskansliet.

Det ska finnas möjlighet att studera på heltid för de elever som önskar det. UBA kan även föreslå mer flexibla vuxenutbildningar, t.ex. mer intensiv utbildning med undervisningstid som motsvarar heltidsutbildning enligt Arbetsförmedlingens reglemente. Det kan exempelvis vara:

- för elever som är kapabla och villiga att läsa i en snabbare takt.
- aktiviteter som förmedlas genom Arbetsförmedlingen eller föreningsliv.

Den som studerar på sfi ska enligt lag ges möjlighet att studera under hela året. Detta innebär att UBA inte har möjlighet att göra sommar- eller juluppehåll längre än totalt 3 veckor under året. Den enskilda eleven kan enbart beviljas ledighet från sina studier under den tid skolan har uppehåll. UBA kan anpassa sin verksamhet utifrån de förutsättningar som gäller under de tider som många elever begär ledighet (sommartid respektive jul/nyår).

Vill eleven återuppta avbrutna studier hos samma anordnare och lokalisering inom 274 dagar från avbrottets start kan UBA återinskriva eleven. Om det förflutit mer än 274 dagar efter avbrottet ska en ny ansökan lämnas av eleven till Kommunerna.

UBA ska kontrollera elevens folkbokföringsadress vid återinskrivning och vid uppflyttning till nästa kurs.

Eleven byter skola genom att meddela ett avbrott till den gamla skolan och gör en ny sfi-anmälan.

Användandet av dator och andra digitala verktyg ska erbjudas under kursen som en självklar del i undervisningen. Det ska finnas möjlighet för eleven att använda datorer och andra digitala verktyg på skolan utanför lektionstid.

Vid klassrumsundervisning får max 25 studerande delta per lektionstillfälle.

Byte av skola

När en elev vill byta skola inom snittiden får den nya skolan ta över den tid som eleven har kvar på kursen. Den nya skolan ser elevens slutdatum och handlingsplan i elevens studieplan i Alvis. Byte av skola godkänns inte under garantitiden. Det är därför viktigt att skolan antecknat "garantitid" i elevens "pedagogiska planering sfi".

Erbjuden tid i timmar/veckor beräknat på 15/v

Snittid	A	B	C	D
Studieväg 1	330h/22v	520h/35v	410h/27v	310h/21v
Studieväg 2		310h/21v	340h/23v	250h/17v
Studieväg 3			290h/19v	220h/15v

Garantitid inkl. Snittid	A	B	C	D
Studieväg 1	495h/33v	780h/52v	615h/41v	465h/31v
Studieväg 2		465h/31v	510h/34v	375h/25v
Studieväg 3			435h/29v	330h/22v

3.6 Utbildningsområde: Grundläggande vuxenutbildning - Kan erbjudas som såväl klassrumsundervisning eller distansutbildning

UBA ska starta undervisning om minst 12 elever per kurs och start blivit beviljade av Auktorisationskansliet. Om UBA önskar, kan undervisning starta med färre deltagare.

Kommunerna erbjuder de grundläggande kurserna i svenska, svenska som andraspråk, engelska och matematik uppdelade i olika antal delkurser. Kommunerna fördelar eleven till UBA på sökt kurs.

Om UBA gör en bedömning (genom test eller på annat sätt) att eleven är fördelad på fel

kurs kan en omkategorisering göras enligt punkt 6.3.

De elever som klarat sfi-D eller motsvarande ska söka delkurs 2 som första delkurs. Delkurs 1 inom grundläggande SVA/SVE är inte sökbar för eleverna. När UBA bedömer att elev har behov av att läsa delkurs 1 (elev med kort skolbakgrund och/eller läs- och skrivsvårigheter) så kontaktas elevens hemkommun för registrering av delkurs 1.

UBA ska ha beredskap att ta emot elever på delkurs 1 vid de ordinarie starterna varje månad samt ha tydlig information på UBA:s webbplats att delkurs 1 finns och kan läsas om behov finns.

Antalet ordinarie lärarledda timmar för grundläggande kurser i svenska, svenska som andraspråk, engelska och matematik ska vara **minst**:

- 75 % av kursens verksamhetspoäng eller minst 15 undervisningstimmar per vecka för klassrum dagtid om eleven studerar på heltid i klassrum på dagtid.
- 30 % av kursens verksamhetspoäng eller minst 6 undervisningstimmar per vecka för klassrum kväll om eleven studerar på heltid.

3.7 Utbildningsområde HF Gymnasial vuxenutbildning, kurser inom högskoleförberedande programområden

UBA ska ha kapacitet att starta:

- kurser i klassrum 5 gånger per år.
- kurser på distans minst 8 gånger per år och maximalt 12 gånger per år.

UBA ska starta undervisning, med minst 12 elever per kurs.

Antalet ordinarie lärarledda timmar som bedrivs för undervisningsformen klassrum dag ska vara **minst**:

- 75 % av kursens verksamhetspoäng för kurser i matematik 1-3, svenska som andraspråk 1-3, engelska 5-7 och orienteringskurser (ej för yrkessvenska där det ska

vara 100 %).

- 55 % av kursens verksamhetspoäng eller minst 11 undervisningstimmar per vecka för övriga kurser om eleven studerar på heltid.
- 30 % av kursens verksamhetspoäng eller minst 6 undervisningstimmar för klassrumsundervisning som förläggs till kvällstid.

3.8 Utbildningsområde: Gymnasial yrkesutbildning

Kurser inom yrkesinriktad vuxenutbildning ges i normalfallet som sammanhållna kurspaket. Eleven söker ett paket av kurser som sammantaget ger kunskaper och färdigheter inom ett specifikt yrkesområde. Kurser inom yrkesutbildningar inom respektive inriktning ska kunna erbjudas som enstaka kurs.

UBA ska ha kapacitet att ta emot elever vid minst 4 tillfällen per år. Vid färre antal starter ska UBA kontakta Auktorisationskansliet för ett eventuellt godkännande.

UBA ska starta undervisning om minst 12 elever per kurs och start blivit beviljade av Auktorisationskansliet.

Avseende yrkesutbildning, ska UBA ha ett nära samarbete med aktuell bransch, samt vara väl förtrogen med hur branschen utvecklas samt hur arbetsmarknaden ser ut.

UBA ska följa upp elever som genomgått en yrkes-/lärlingsutbildning 6 månader efter avslutad vuxenutbildning för att mäta andelen som erhållit ett jobb. Detta ska rapporteras årligen; uppdelat per hemkommun enligt anvisning i årsrapporten.

Yrkesutbildning kan även erbjudas som kombinationsutbildning, dvs. kurspaket där i första hand yrkeskurser kombineras med sfi-kurser och/eller svenska som andraspråk på grundläggande nivå samt grundläggande kurser kan också förekomma.

Kombinationsutbildningar ska levereras enligt följande:

- Undervisningen ska vara integrerad; dvs. språklärare och yrkeslärare samplanerar och genomför undervisningen gemensamt.

- Vuxenutbildningen inleds med en orienteringskurs där eleven förväntas närvara 100 % på plats i skolans lokaler.
- UBA ska tillhandahålla en APL-samordnare.
- Vuxenutbildningen ska vara uppdelad i tre eller fyra block som skolan formar inom yrkespaketet. I varje block ska både språk- och yrkeskurser ingå.
- Efter varje block ska en bedömning göras av skolan om eleven har förutsättningar att gå vidare till nästa block. Bedömningen utgår från att språkstudierna är i fas och att eleven inte har fler än ett F på genomförda yrkeskurser.
- I det fall eleven bedöms sakna förutsättningar att klara kommande block informeras hemkommunen.

Antalet ordinarie lärarledda timmar som bedrivs för undervisningsformen klassrum dagtid ska vara **minst**:

- 75 % av kursens verksamhetspoäng eller minst 15 undervisningstimmar per vecka för kurser i matematik och för orienteringskurser.
- 55 % av kursens verksamhetspoäng eller minst 11 undervisningstimmar per vecka för övriga kurser om eleven studerar på heltid.
- 30 % av kursens verksamhetspoäng eller minst 6 undervisningstimmar för klassrumsundervisning som förläggs till kvällstid.

Arbetsplatsförlagt lärande (APL)

UBA:

- ansvarar för anskaffning av APL-platser samt att dessa är kvalitetssäkrade utifrån gällande lagar, regler samt eventuella branschspecifika krav.
- ansvarar för att varje elev tilldelas en APL-plats under vuxenutbildningens samtliga praktikperioder.
- ska avsätta resurser för att följa upp praktiken bl.a. genom besök på arbetsplatsen.
- ska säkerställa att handledarna på arbetsplatserna har handledarutbildning.
- ska ha väl fungerande rutiner hur lärarna följer upp elevernas kunskapsutveckling under APL. Under Etableringsfasen säkerställs att sådana rutiner finns på plats.

4 Personal

4.1 Generella krav

UBA förbinder sig att vid genomförandet av åtagandet använda för uppdraget erforderligt antal personal med för uppgiften adekvat utbildning och kompetens i enlighet med krav och villkor i lagar, förordningar, riktlinjer i detta Avtal.

UBA ansvarar för att all personal är kontrollerad mot belastningsregistret.

Personal ska ha god kunskap i svenska, både i tal och skrift.

Senast vid avtalsstart ska UBA lämna namn på den/de som är anlitade för uppdragets utförande. UBA ska kontinuerligt hålla denna lista uppdaterad.

UBA är skyldig att omedelbart byta ut personal som enligt Kommunerna inte fullgör uppdraget på ett för Vux Norrort godtagbart sätt eller agerat så att förtroendet rubbats.

4.2 Rektorer – kompetens och erfarenhet

Rektor ska ha genomfört eller genomföra befattningsutbildning så som den regleras i skollagen samt inneha minst två års arbetsledande erfarenhet från det reguljära utbildningssystemet (d.v.s. förskola, grundskola, gymnasieskola, vuxenutbildning, folkhögskola eller högskola).

Rektorsbyte ska godkännas av Kommunerna. UBA ansvarar att inför ett rektorsbyte inkomma med dokument enligt punkt 12.1 i Bilaga – Auktorisationsvillkor. UBA får ej anställa en rektor innan Kommunerna granskat och skriftligt godkänt den tilltänkta rektorn.

Det ska finnas en Rektor på varje skolenhet. Om elevantalet på en skolenhet överstiger 800 elever, ska flera Rektorer finnas per enhet. En Rektor får således ansvara för högst 800 elever totalt, inkl. elever antagna utanför Vux Norrort. I undantagsfall och efter skriftligt medgivande från Auktorisationskansliet, kan dock en enskild rektor ansvara för högst två

skolenheter med sammanlagt maximalt 200 elever per skolenhet.

Rektor har en nyckelfunktion i samarbetet med Vux Norrort. För att rektor ska kunna genomföra uppdraget effektivt, krävs det förutom erfarenhet och kunnande, också stöd från den egna organisationen och att UBA:s ägare och övrig ledning har förståelse för vuxenutbildningens villkor.

Rektor ska, i enlighet med skollagens bestämmelser för rektorer (Skollagen 2 kap. 10 §), ha mandat att besluta om enhetens inre organisation. Det innebär att rektor ska ha budget- och personalansvar för de lärare som bedriver den vuxenutbildning som omfattas av avtalet.

UBA ska ha stödfunktioner som ger förutsättningar för Rektor att fullgöra sitt uppdrag. Det handlar om administration, HR, ekonomi, IT, lokaler och marknadsföring.

Rektor ska:

- vara anställd av UBA när verksamheten enligt beställarens uppdrag startar.
- ansvara för det systematiska kvalitetsarbetet på skolenheten enligt Skollagen 4 kap. 4 -8 §.
- vara insatt i och ha en förståelse för såväl nationella, som huvudmannens styrdokument.
- ansvara för att vid uppdragets genomförande använda lärare och annan personal med för uppgiften adekvat utbildning och kompetens enligt aktuella styrdokument.
- ansvara för anskaffning och tillgång till praktik och APL-platser samt att kvalitetssäkring och uppföljning av dessa sker.
- ansvara för att beställarens rutiner följs samt att uppgifter registreras i beställarens system eller på annat sätt enligt beställarens instruktioner.
- delta i de rektorsmöten beställaren kallar till och vara kontaktperson för beställarens rektorer.
- ansvara för att överlämna de uppgifter eller underlag som Vux Norrort efterfrågar.

4.3 Lärare

UBA ansvarar för att det för de vuxenutbildningar som Avtalet omfattar, finns lärare med behörighet och legitimation enligt skollag och förordning. UBA ansvarar för att lärarna har ämnesdidaktisk och vuxenpedagogisk kompetens.

Inom yrkes- och lärlingsutbildningar ansvarar UBA för att yrkeslärare har förankring och aktuell kunskap om branschen. De lärare som ska utföra bedömningar i yrkesinriktad validering, ska ha god branschkunskap och samverka med branschen för att fastställa yrkeskrav.

En kompetensutvecklingsplan för obehöriga lärare med måldatum då personen blir behörig och legitimerad lärare, ska finnas dokumenterad och delges Auktorisationskansliet vid anmodan.

4.4 Administratörer

Administrativ personal ska ha den administrativa kompetens och den datorvana som uppdraget kräver. Administrativ personal ska vara väl insatt i de lagar, styrdokument och förordningar som reglerar verksamheten. Den administrativa personalen ska ha god erfarenhet av användning av ordbehandlingsprogram och kalkyleringsprogram, tillika erfarenhet och vana att hantera utbildningsadministrativa system. UBA ansvarar för att berörd personal får adekvat utbildning i Kommunernas administrativa system.

Vid personalförändringar ska överföring av kunskap om rutiner säkerställas av UBA.

4.5 Studie- och yrkesvägledning

UBA ska tillhandahålla oberoende studie- och yrkesvägledning som ska anpassas efter elevernas behov. Under pågående studier ges vägledning av UBA.

En heltidsanställd studie- och yrkesvägledare får ansvara för högst 600 elever per skolenhet eller i undantagsfall ansvara för högst två skolenheter med sammanlagt maximalt 500

elever/enhet.

Studie- och yrkesvägledaren på skolenheten ska:

- erbjuda studie- och yrkesvägledning i enlighet med skollag, läroplan, Skolverkets allmänna råd och annan författning gällande studie- och yrkesvägledning.
- objektivt vägleda eleven mot hela det utbildningsutbud som erbjuds elever inom Vux Norrort eller i förekommande fall till andra skolformer.
- delta i de adekvata nätverk som anordnas.
- informera och vägleda kontinuerligt och schemalagt.

Tjänsten som studie- och yrkesvägledare får inte levereras av underleverantör.

4.6 Speciallärare/specialpedagog

UBA ska tillhandahålla specialpedagogisk kompetens. Målet är att lärarna ska skapa tillgängliga lärmiljöer för alla elever samt anpassa sin undervisning utifrån de individer som studerar på skolan. Specialpedagogens roll är att stödja lärarna i detta arbete samt kompetensutveckla lärarna gällande vanligt förekommande funktionsvariationer.

UBA ska dimensionera tillgången till specialpedagog utifrån måttet av en tjänst av 10 % per 150 elever. Den personal UBA använder för att fullgöra kravet för specialpedagog ska inneha en specialpedagogexamen om lägst 90 högskolepoäng, alternativt genomgått motsvarande enstaka kurser om minst 90 högskolepoäng med specialpedagogisk inriktning.

Tjänsten som specialpedagog får inte levereras av underleverantör.

5 Lokaler och utrustning

5.1 UBA:s ansvar för lokaler

Utbildningslokalerna för klassrumsundervisning ska tillhandahållas av UBA och vara nåbara

med allmänna kommunikationer och vara belägna inom Stockholms län. UBA ansvarar för att lokaler är möblerade, tillgänglighetsanpassade och godkända för den aktuella verksamheten ur brandskyddssynpunkt, arbetsmiljö samt gällande lagstiftning.

5.2 Krav på lokaler

Lokalerna ska vara anpassade för respektive Utbildningsområde, d.v.s. i förekommande fall ska lokaler för laborativa och praktiska moment kunna tillhandahållas.

UBA ansvarar för att det finns pausrum med möjlighet att dricka kaffe/te samt att värma och äta medhavd mat.

Eleverna ska ha tillgång till ett referensbibliotek, relevant för undervisning inom respektive Utbildningsområde. UBA ska kunna bereda möjlighet för distanselever att träffa lärare i fysiskt rum. Lokaler för sådana träffar ska uppfylla kraven på lokaler enligt ovan.

5.3 Byte av lokal

Vid lokalbyte ska Auktorisationskansliet meddelas minst sex (6) månader innan flytt. De nya lokalerna skall godkännas skriftligt av Auktorisationskansliet enligt punkt 5.1–5.2 senast två (2) månader innan kursstart. Vid försening av färdigställande av lokaler enligt punkt 5.1–5.2 har Auktorisationskansliet rätt att fördröja det skriftliga godkännandet av lokalbyte.

5.4 Krav på utrustning och lärplattform

Lokalerna ska ha den IT-utrustning som behövs för att undervisningen ska kunna genomföras med avtalad kvalitet. Elever inom samtliga Utbildningsområden ska ha tillgång till digitala hjälpmedel, för vuxenutbildningens behov anpassade program och god trådlös uppkoppling till internet.

All klassrumsundervisning ska stödjas av en lärplattform, anpassad så att eleven kan få stöd för sitt lärande genom plattformen.

Lärplattformen ska innehålla:

- funktioner som gör att all skriftlig kommunikation mellan elev och lärare dokumenteras och kan följas upp.
- forum där elever kan ha kontakt med andra elever.
- Eleven ska genom lärplattformen kunna välja olika uppgifter inom samma undervisningsmoment.
- funktioner som gör att lärare kan kommunicera med hela gruppen och/eller enskilt med varje elev.
- funktioner som gör att varje elev som antas till distansstudier ska kontaktas i inledningen av kursen.
- Import och export av lärobject/dokument.

5.5 Tillgänglighet

Utöver tillgänglighetsanpassade lokaler ska UBA också kunna ta emot elever i behov av extra anpassning så att samtliga elever kan studera på lika villkor. Det innebär att studiemiljön ska vara tillgänglig både fysiskt och pedagogiskt anpassad.

UBA ska vara tillgänglig via telefon och mail under kontorstid eller den tid eleven är schemalagd. UBA ska ha en funktionsbrevlåda som hanteras dagligen. UBA ska besvara inkomna mail inom 48 h.

Elever ska ges möjlighet att kontakta läraren per telefon på av UBA anvisade tider.

6 Processer och funktioner för vuxenutbildningens genomförande

6.1 Individuell studieplan

I samband med elevens webbansökan hos varje kommun upprättas en individuell studieplan i Kommunernas administrativa system. UBA ansvarar för att följa upp elevens individuella studieplan. Arbetet med den individuella studieplanen ska ske i samverkan med eleven.

Förändringar i den individuella planen ska dokumenteras i Kommunernas administrativa system. Den individuella studieplanen ska vara målinriktad och utgå ifrån ett validerande förhållningssätt. I planen ska eventuellt behov av stöd som eleven har samt uppföljningen av detta, dokumenteras. Den individuella studieplanen är en offentlig handling vilket måste beaktas vid dokumentationen. I samband med UBA:s uppföljning ska eleven erbjudas studie- och yrkesvägledning.

6.2 Validering

UBA har ansvar för att organisera valideringsprocessen och utveckla tydliga och kvalitetssäkrade former för prövning utifrån kunskapskraven. UBA ska ha dokumenterade rutiner hur valideringen genomförs och hur en genomförd validering dokumenteras.

6.3 Omkategorisering

Rutinen för omkategorisering avser samtliga områden inom vuxenutbildning (SFI, GR, GY). Enligt Avtalet kursplacerar/fördelar huvudman elev till anordnare. Anordnaren antar elev. Eventuell avvikande bedömning, så kallad omkategorisering meddelas respektive kommun för ett godkännande.

Förändringar i den individuella studieplanen ska dokumenteras i Kommunernas administrativa system. Allt arbete med den individuella studieplanen ska ske i samverkan med eleven.

6.4 Orienteringskurser

Orienteringskurser inom grundläggande och gymnasial utbildning kan inrättas efter beslut av Kommunerna. Kursens antal lärarledda timmar ska minst motsvara 75 % av antalet poäng. I orienteringskurs i yrkessvenska ska den lärarledda undervisningen vara 100 % av verksamhetspoängen.

6.5 Nationellt prov

I de kurser där nationella prov finns, ska UBA se till att varje elev deltar i dessa prov. Proven kan genomföras under hela året. Kostnader för material och för genomförandet av nationella prov ska bäras av UBA. Beställning av nationella prov åligger UBA. De nationella proven ska förvaras på ett säkert sätt och hanteras enligt Skolverkets anvisningar. Det är UBA som ansvarar för att arkivera proven enligt Kommunernas anvisningar.

UBA ska ha de digitala verktyg samt uppkoppling som krävs i det fall de nationella proven genomförs digitalt. UBA ska ha anpassade lokaler så att genomförandet av det nationella provet kan genomföras rättssäkert och ostört.

För kommunerna inom Vux Norrort ska proven som genomförts arkiveras hos UBA.

De nationella proven ska arkiveras i enlighet med följande anvisningar:

- NP från sfi och svenska/svenska som andraspråk ska arkiveras och sparas.
- NP från övriga ämnen ska arkiveras, men kan gallras efter 5 år.
- NP ska arkiveras i ett brandsäkert arkivskåp eller ett rum som motsvarar samma krav och rummet ska vara låst så att ingen obehörig kan få tillträde.
- Om UBA inte längre har avtal med kommunen ska respektive kommunmedborgares NP skickas till aktuell kommun för vidare arkivering.
- Vid nedläggning av en skolenhet ska det säkras att proven överförs till annat arkiv hos UBA alternativt skickas till kommunen (allt efter överenskommelse i det enskilda fallet).

6.6 Prövningar

En prövning ska pröva alla kursmål i en kurs och är inte ett enskilt prov eller ett nationellt prov i en kurs.

UBA ska ansvara för att genomföra prövning av kurs. UBA ska kunna utföra prövningar på samtliga kurser som de har i sitt utbud, minst 2 gånger per halvår. UBA ska garantera att elever från Vux Norrort som anmäler sig till ett prövningstillfälle ska beredas plats vid detta

tillfälle. UBA ansvarar för att informera om provningar (anvisningar för genomförande och tider för provning) på UBA:s webbplats.

För elev som vill genomföra provning gäller:

- Icke godkänt betyg från kommunal vuxenutbildning – kostnadsfritt för eleven.
- Icke godkänt betyg från grundskola och gymnasieskola – eleven betalar lagstadgad ersättning enligt skollagen, per betyg till UBA.
- Har eleven inte läst kursen tidigare eller har ett godkänt betyg oavsett skolform – eleven betalar lagstadgad ersättning enligt Skollagen kap 20 40-41 §, per betyg till UBA.

Eleven uppmanas att själv skapa ett Studerandekonto i webbkatalogen hos hemkommunen. UBA kan därefter söka upp eleven och sätta betyg utan att kontakta kommunen för personnummer.

6.7 Handlingsplan

Om eleven efter halva kurstiden riskerar att inte nå godkänt betyg vid kurstidens slut, ska UBA tillsammans med eleven upprätta en handlingsplan för hur eleven ska nå kursmålen och uppnå ett godkänt betyg.

I handlingsplanen ska skolans insatser för eleven framgå samt vad eleven själv måste göra för att nå ett godkänt betyg. Handlingsplanen ska tillställas Kommunerna genom det upphandlade digitala administrativa systemet senast efter att halva kursen genomförts.

6.8 Betyg och bedömning samt intyg

UBA ansvarar för att betygsprocessen genomförs i enlighet med Skolverkets kurs- och ämnesplaner. UBA ansvarar för att lärare kontinuerligt och systematiskt arbetar med likvärdig bedömning och betygssättning. Varje elev ska under kursens gång få information om vad hen behöver göra för att nå kunskapskraven. Vid kursslut ska eleven få information om vilket betyg eleven fått samt på vilka grunder betyget sattes. Vid icke godkänt betyg på grundläggande och gymnasiala kurser inom vuxenutbildningen ska ett underlag gällande elevens deltagande på

kursen samt eventuella behov av stöd för fortsatta studier tillställas hemkommunen via Kommunernas upphandlade digitala administrativa system.

UBA ska på begäran av beställaren kunna visa att betygssättningen överensstämmer med den studerandes uppnådda kunskapsnivå enligt betygsunderlaget.

Den som genomgått en kurs i kommunal vuxenutbildning och vill få sina kunskaper dokumenterade på annat sätt än genom betyg ska få ett intyg. Betygsunderlag och intygsunderlag med tillhörande dokumentation ska finnas hos UBA och förvaras på ett säkert sätt i ett år efter betygsättning.

6.9 Komvuxarbete

För elever som läser till en gymnasieexamen ska ett komvuxarbete ingå. UBA kan i enlighet med skolinspektionens beslut erbjuda och sätta betyg i komvuxarbete eftersom UBA ingått ett entreprenadavtal med betygsrätt med en kommun som har huvudmannaansvar (Kommunerna).

Rutin för handläggning av komvuxarbete:

- Tid för genomförande är minst 10 veckor.
- Vid betygsregistrering måste UBA ange både titel och beskrivning i det administrativa systemet.

6.10 Kostnader för kurslitteratur och studerandeavgifter

UBA ska anvisa erforderlig och lämplig kurslitteratur som krävs för att genomföra studierna. Eleven betalar själv för kurslitteratur. Information om kostnader för eventuell utrustning som krävs i vuxenutbildningen ska finnas tillgänglig för sökande inför val av studier. För kurser inom sfi ska kurslitteratur bekostas av UBA. Kurslitteratur ska finnas tillgänglig för samtliga sfi-elever, även för hemlån, under pågående kurs.

UBA äger inte rätt att ta ut studerandeavgifter med undantag för avgift för kopierat material till belopp som för närvarande högst får uppgå till 100 kronor per termin och kurs, dock sammanlagt högst 250 kronor per termin och individ. Därutöver har UBA rätt att ta ut en

avgift på högst 100 kronor per kursdeltagare för förbrukningsmaterial och service i datakurser. Vid kursavbrott äger inte eleven rätt till återbetalning av erlagda studerandeavgifter.

7 Dokumentation och rapportering

7.1 Löpande dokumentation

UBA ska dokumentera vad som sker i den vardagliga verksamheten i enlighet med vad som anges i skollagen och vuxenutbildningsförordningen.

Det åligger UBA att vid behov omedelbart kontakta Kommunerna i frågor som kan komma att leda till avskiljande från undervisningen eller individrelaterade disciplinära åtgärder.

7.2 Rapportering till följd av myndighetsansvar

Kommunerna ansvarar att rapportera till SCB och CSN enligt det underlag som UBA är skyldig att registrera/rapportera.

Rapporteringen omfattar alla relevanta data om sfi-eleverna. För att underlaget i rapporteringen ska bli korrekt så är det av yttersta vikt att anordnaren har registrerat korrekta data i det administrativa systemet (ej påbörjat, avbrott, närvaro). Närvarorapporteringen ska göras månadsvis, senast den 7:e i nästkommande månad ska närvaron vara klarmarkerad i det administrativa systemet. Resultat av nationella prov registreras i upphandlade digitala administrativa systemet.

7.3 Rapporteringssystem

All rapporteringen ska göras i Kommunernas upphandlade digitala administrativa system.

De av Kommunerna godkända ansökningarna fördelas genom det administrativa systemet till UBA, senast fyra veckor innan kursstart för gymnasial vuxenutbildning och fortlöpande för grundläggande vuxenutbildning.

UBA ska ha rutiner för att följa upp och säkerställa att elever hos UBA deltar i undervisningen och är aktiva. Alla förändringar i elevens status ska omgående rapporteras i elevens hemkommuns upphandlade digitala administrativa system.

UBA ska:

- Kursplacera och kalla elev senast två veckor innan kursstart (dock inte för sfi).
- Anta sfi elever senast 2 veckor efter Kommunernas fördelning.
- Senast inom fem kalenderdagar från kursstart rapportera de elever som ej påbörjat kurs.
- Registrera avbrott när en elev varit frånvarande tre veckor i följd och då med den sista dag eleven var aktiv eller närvarande som avbrottsdatum.
- senast 10 kalenderdagar efter kursens slut rapportera och låsa betyget.
- Tillse och säkerställa att av undervisande lärare underskriven betygskatalog, är Kommunerna tillhanda senast 14 dagar efter avslutad kurs. Kommunerna ska därefter inom fem arbetsdagar godkänna betyget i systemet. Betyget är härmed klart för utskrift och slutreglering av ersättning till UBA.
- Rapportera betygsresultat och utfall av genomförda nationella prov till Kommunerna minst en gång per månad enligt Kommunernas anvisningar.

UBAs uppfyllande av punkterna fem och sex enligt ovan kommer att mätas i det webbaserade administrativa systemet för uppföljning av att kraven uppfylls.

Om kursen/kursen ej startar ska UBA omgående markera detta i det Administrativa systemet genom att bocka i rutan ”startar inte”. UBA ska omgående meddela eleven om att kursen inte startar och hänvisa eleven till hemkommunen, samt sätta retur i kommunens upphandlade digitala administrativa system.

7.4 Närvaro i undervisningen

UBA ska aktivt arbeta för att eleverna har en hög närvaro i undervisningen, såväl fysisk, som digital närvaro. Arbetet ska sträva mot målsättningen att all eventuell frånvaro är så kallad giltig frånvaro. UBA ska, på efterfrågan av Kommunerna, kunna redovisa statistik över närvaron till Kommunerna, samt beskriva det arbete UBA vidtar för att uppnå målsättningen som beskrivs här ovan.

7.5 Aktivt arbete för att motverka avbrott från vuxenutbildningen

UBA ska ha ett systematiskt arbete för att motverka avbrott och lösningar som är möjliga för att eleven ska kunna fullfölja sina studier innan avbrott.

8 Ansvarsfördelning vid delegerad betygsrätt

Nämnd i respektive kommun inom Vux Norrort:

1. Ska fullgöra Kommunens uppgifter enligt skollagen.
2. Planerar, tillhandahåller och organiserar vuxenutbildningen.
3. Ansvarar för att vuxenutbildningen genomförs enligt bestämmelserna i skollagen.
4. Ska på huvudmannanivå systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla vuxenutbildningen (skollagen 4 kap).
5. Beslutar om en elev ska stängas av helt eller delvis.
6. Ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot vuxenutbildningen (skollagen 4 kap 8 §).
7. Tillhandahåller ett kursutbud, anpassat till Kommunens budget och medborgarnas efterfrågan.
8. Fattar beslut om kostnader för studerande inom vuxenutbildningen (skollagen 20 kap 7§).

Varje kommun inom Vux Norrort ansvarar för:

1. Att aktuell information om vuxenutbildningen, på grundläggande och gymnasial nivå, finns tillgänglig på respektive kommuns webbplats.
2. Att sökanden har tillgång till studie- och yrkesvägledning inför sina studier.
3. Att det upprättas en individuell studieplan vid ansökningstillfället.
4. Antagning till vuxenutbildning.

Rektor på huvudmannanivå:

1. Ansvarar för utfärdande av gymnasieexamen.
2. Beslutar om vilka orienteringskurser som ska ges och hur många verksamhetspoäng varje sådan kurs ska ha.

3. Beslutar om vilka individuella kurser och hur många verksamhetspoäng varje sådan kurs ska omfatta.
4. Beslutar huruvida nationella kurser ska delas upp i delkurser.
5. Beslutar om att vuxenutbildningen på kursen får upphöra, om eleven saknar förutsättningar att tillgodogöra sig vuxenutbildningen (skollagen 20 kap 9§).
6. Utreder och dokumenterar klagomål som inkommer till respektive kommun inom Vux Norrort.

Rektor hos auktoriserade UBA:

1. Leder och samordnar det pedagogiska arbetet vid enheten.
2. Ansvarar för alla uppgifter som hör till rektors myndighetsutövning enligt betygsrätten.
3. Ansvarar för att det systematiska kvalitetsarbetet vid enheten genomförs enligt skollagen 4 kap.
4. Beslutar om sin enhets inre organisation och ska för undervisningen använda lärare som har en utbildning som är avsedd för undervisning som läraren ska bedriva.
5. Fattar i övrigt de beslut och har ansvar som framgår av särskilda föreskrifter i skollagen eller andra författningar.
6. Ansvarar för att arbetet utifrån Diskrimineringslagen (SFS 2008:567) och skollagen 6 kap. – Åtgärder mot kränkande behandling (SFS 2010:800) följs.
7. Ansvarar för att arbetet med individuell studieplan för varje elev bedrivs i enlighet med gällande styrdokument.
8. Ansvarar för att avbrott och ändring av studieplanen för varje elev löpande rapporteras i respektive kommuns upphandlade digitala administrativa system.
9. Ska se till att betyg sätts i enlighet med skollagen och andra författningar.
10. Ansvarar för förande av betygskatalog.
11. Utfärdar betygsdokument, dock inte gymnasieexamen.
12. Utfärdar intyg vid validering.
13. Ansvarar för att validering sker enligt lag (skollagen 20 kap 32§).
14. Ansvarar för att betyghandlingar och intyg när det gäller vuxenutbildningen lämnas till elevernas respektive hemkommun.
15. Beslutar och dokumenterar om att omedelbart avstänga en elev om det anses nödvändigt

(skollagen 5 kap. 17 och 19§§). Beslutet prövas sedan av huvudmannen.

Lärare:

1. Ska sätta betyg i enlighet med bestämmelser i skollagen och andra författningar.

9 Extern samverkan

UBA ska verka för, initiera och utveckla samverkan och andra samarbeten med tredje part såsom exempelvis, andra anordnare av vuxenutbildning, universitet, högskolor och näringsliv.

Branschråd/yrkesråd ska finnas för varje yrkesutbildning där möten ska hållas två gånger per år. UBA ska aktivt arbeta för elevens framtida etablering i det valda yrket och erbjuda arbetsplatsförlagt lärande i första hand på arbetsplatserna där det finns rekryteringsbehov.

Kommunerna ser positivt på att samverkan sker med andra anordnare av vuxenutbildning samt föreningsliv och frivilligorganisationer.

10 Systematiskt kvalitetsarbete samt avtals- och kvalitetsuppföljning

Resultatet av det systematiska kvalitetsarbetet kommer följas upp årligen genom den årsrapport UBA erhåller från Vux Norrort och som sedan ska fyllas i av UBA enligt överenskommelse.

Det systematiska kvalitetsarbetet ska dokumenteras fortlöpande. Dokumentationen ska vara tillräcklig för att ligga till grund för analys och beslut om prioriteringar av utvecklingsinsatser. I det fall dokumentationen ej svarar mot Skolverkets allmänna råd för systematiskt kvalitetsarbete; utgår vite enligt Avtalets punkt 5.5.

Omfattande brister i det systematiska kvalitetsarbetet ligger till grund för uppsägning av Avtalet till förtida upphörande enligt Avtalets punkt 5.6.

10.1 Syfte

UBA ska bedriva ett systematiskt kvalitetsarbete i enlighet med rådande lagstiftning och enligt Skolverkets allmänna råd för systematiskt kvalitetsarbete.

Syftet med det systematiska kvalitetsarbetet är att synliggöra kvalitet och likvärdighet. Genom att planera, följa upp, analysera, dokumentera och utveckla vuxenutbildningen. Kvalitetsarbetet på enhetsnivå ska genomföras under medverkan av lärare, övrig personal och elever. Rektor ansvarar för arbetet.

10.2 Kvalitetssäkring

Kommunerna får göra löpande stickprovskontroller under året och kan begära att UBA deltar i dessa minst en gång per år. Om Kommunerna därvidlag upptäcker fel, ska UBA omedelbart kontaktas för att vidta rättelse.

10.3 Insyn i UBAs verksamhet

Kommunerna har det yttersta ansvaret för verksamheten. Kommunerna ska därför ha rätt att ha den insyn i verksamheten som är nödvändig för att garantera uppdragets utförande enligt fastställda krav. Kommunens företrädare eller annan som kommunen utser ska beredas tillträde för uppföljning och kontroll av verksamhet.

UBA ska tillhandahålla den dokumentation/underlag rörande verksamheten samt i övrigt medverka till att kommunen kan följa upp UBAs uppfyllelse av avtalet.

Kontroller kan även ske på distans. UBA förbinder sig att aktivt medverka vid, och underlätta vid detta arbete. Uppföljning och kontroll ska ske med beaktande av de hänsyn som krävs för undvikande av att verksamheten störs onödigtvis.

10.4 Statistik och uppgiftslämnande

UBA ska på begäran, kostnadsfritt, sända efterfrågad statistik till kommunen. Statistiken ska kunna delas upp per kostnadsställe. Efterfrågade uppgifter ska levereras elektroniskt, i allmänt tillgängligt format, inom 10 arbetsdagar från och med den dag begäran härom skickats till UBA, om inte annat anges.

UBA förbinder sig att lämna samtliga uppgifter som har betydelse för att kommande UBA ska ges likvärdiga förutsättningar att beräkna sina ansökningar eller för att ta över uppdraget.

10.5 Avtalsuppföljning

Avtalet ska följas upp vid behov, dock minst en gång per år. UBA ska delta i sådan uppföljning. Uppföljning kan innehålla samtliga avtalskrav, överenskommelser och genomgång av från UBA inlämnad statistik.



Ersättning

Vuxenutbildning

Vux Norrort

Dnr: GNN 2021/36-64

Innehåll

1. Villkor för ersättning	3
2. Ersättningsmodell utbildningsområde 0: Utbildning i svenska för invandrare (sfi).....	3
3. Ersättningsmodell utbildningsområde 1-3	4
4. Betalningsvillkor	6
5. Revidering av ersättningsnivåer	6

1. Villkor för ersättning

I detta Avtal utgår ersättning per verksamhetspoäng baserat på antalet studerande som erhåller betyg. För SFI utgår ersättning per kurs baserat på antalet studerande som erhåller betyg. För de utbildningar som bedrivs inom områden där Vux Norrort beviljats statsbidrag erhålls ersättningar utifrån Kommunernas beviljade bidrag så länge dessa erhålls. Därefter gäller ersättning enligt tabeller.

Tillkommande ersättning utöver listad ersättning i tabellerna utgörs av momskompensation enligt gängse praxis, s.k. Ludvikamoms. Sådan momskompensation utbetalas till därför berättigad Utbildningsanordnare (UBA). Momskompensationen utgör för närvarande 6 %. Eventuellt felaktigt utbetald momskompensation ska återbetalas.

UBA ska på begäran av Kommunerna kunna visa att betygsättningen överensstämmer med elevens uppnådda kunskapsnivå enligt betygsunderlaget. Vid uppenbara avvikelser mellan underlag och satt betyg kommer ersättningen att innehållas.

För Orienteringskurs erhålls ersättning per poäng för studerande som slutfört kursen. Avbrott ger ingen ersättning.

Ersättningen ska täcka UBA:s samtliga kostnader. Ersättningens storlek är beräknad utifrån att kostnaderna varierar mellan olika kurser. Vid beräkning av ersättningen har beaktats att alla studeranden som påbörjar en kurs inte erhåller betyg.

I UBA:s ersättning ingår de förstärkningar som krävs för att stödja studieovana och elever med särskilda behov, t ex läs- och skrivsvårigheter, dyslexi och neuropsykiatriska hinder.

Vissa funktionsnedsättningar kräver insatser, där utbildningskostnaderna kraftigt överstiger motsvarande kostnader för andra elever (teckenspråkstolk, läromedel i punktskrift etc.). Ersättning sker i dessa fall enligt särskild överenskommelse med Kommunerna.

2. Ersättningsmodell utbildningsområde o: Utbildning i svenska för invandrare (sfi)

Utbildningsanordnaren erhåller ersättning för varje elev som erhåller betyg enligt nedanstående tabell.

Studieväg	Kurser	Ersättning per kurs/betyg Klassrumsundervisning	Ersättning per kurs/betyg Distans
1	A1	22 000	
	B1	22 000	
	C1	15 000	
	D1	15 000	
2	B2	14 000	
	C2	14 000	7 000
	D2	12 000	7 000

3	C3	12 000	7 000
	D3	12 000	7 000

Ersättningsbelopp per elev betalas ut vid tre tillfällen:

1. 20 procent av ersättningen betalas ut två veckor efter kursstart förutsatt att eleven har deltagit i utbildningen i två veckor
2. 40 procent av ersättningen betalas ut efter att eleven har deltagit i utbildningen i 12 veckor
3. 40 procent betalas ut när eleven har erhållit betyg.

Skulle betyg sättas på kurs innan betalning 2 har utbetalats betalas resterande 40 plus 40 procent ut vid ett och samma tillfälle.

Ersättning för språkpraktik ingår i kursens ersättning.

Om en elev avbryter sina studier och återkommer till utbildningen inom 274 dagar räknas eleven inte som ny, utan ersättningen utgår räknat från första startdatum.

Om en elev byter utbildningsanordnare till annan auktoriserad anordnare inom ramen för detta avtal räknas eleven inte som ny. Den mottagande utbildningsanordnaren erhåller kvarvarande ersättningen räknat från datum för överflyttningen.

3. Ersättningsmodell utbildningsområde 1-3

Utbildningsområde 1

Ersättningen är differentierad. Olika ersättning utgår för nivån icke godkänt betyg (betyg IG) och för nivån godkänt betyg (betyg G). Streck (betygsunderlag saknas) ger ingen ersättning. Betyg ska sättas vid kursens slut enligt lag och förordning. Avbrott ger ingen ersättning. För elev som inte fått betyg vid tiden för slutavräkning (dvs. har fortfarande status "Antagen") ges ingen ersättning.

Med betyg avses IG eller G enligt gällande skollag. UBA ska vid betygsättning kunna styrka att eleven deltagit i så stor utsträckning under alla kursens moment att betyget baseras på faktiska iakttagelser av dennes förmåga.

Utbetalning till UBA görs månadsvis under kurstiden baserat på 65 procent av beräknad total ersättning per kurs och i nivån godkänt betyg (betyg E eller högre). De 65 procentenheterna delas upp på de antal månader som kursens längd avser.

Utbildningsområde 2-3

Ersättningen är differentierad. Olika ersättning utgår för nivån underkänt betyg (betyg F) och för nivån godkänt betyg (betyg E eller högre). Streck (betygsunderlag saknas) ger ingen ersättning. Betyg ska sättas vid kursens slut enligt lag och förordning. Avbrott ger ingen ersättning. För elev som inte fått betyg vid tiden för slutavräkning (dvs. har fortfarande status "Antagen") ges ingen ersättning.

Med betyg avses A, B, C, D, E och F enligt gällande skollag. UBA ska vid betygsättning kunna styrka att eleven deltagit i så stor utsträckning under alla kursens moment att betyget baseras på faktiska iakttagelser av dennes förmåga.

Utbetalning till UBA görs månadsvis under kurstiden baserat på 65 procent av beräknad total ersättning per kurs och i nivån godkänt betyg (betyg E eller högre). De 65 procentenheterna delas upp på de antal månader som kursens längd avser.

Nedanstående tabell är en prislista som anger ersättning per poäng beroende på typ av utbildning eller kurs. För yrkesutbildningarna gäller angivet pris yrkeskurser som ges inom programområdet (inriktnings- och fördjupningskurser), alltså kurser inom de ämnesområden som Skolverket anger berättigar till Statsbidrag inom Yrkesvux. De allmänna teoretiska gymnasiala kurserna som ingår i yrkesutbildningen ersätts enligt prislistan för dessa kurser.

Område 1	Pris kr/poäng för G	Pris kr/poäng för IG (80%, avrundat)	Pris kr/poäng för validering (75 %, avrundat)
Grundläggande vuxenutbildning	45	36	34

Område 2-3	Pris kr/poäng för E eller högre betyg	Pris kr/poäng för F (80%, avrundat)	Pris kr/poäng för validering (75 %, avrundat)
Klassrumsundervisning, gymnasiegemensamma och programgemensamma kurser samt teoretiska inriktningskurser på samtliga högskoleförberedande program	42	34	32
Fysik, Biologi, Kemi	52	42	39
Matematik samtliga gymnasiala kurser	45	36	34
Kurser på distans – alla kurser	32	26	24
Komvuxarbete	25	20	-
Yrkeskurser inom följande program: bygg och anläggning, el och energi, fordon och transport samt hantverk samt VVS och fastighet	75	60	57
Yrkeskurser inom Restaurang- och livsmedelsprogrammet	69	55	52

Yrkeskurser inom följande program: vård och omsorg, barn- och fritid, handel och administration samt hotell och turism	42	34	32
Orienteringskurser	40	40	-

Med Yrkeskurser avses kurser inom de ämneskoder som enligt Skolverket berättigar till statsbidrag för Yrkesvux.

4. Betalningsvillkor

Utbetalning görs av Kommunerna direkt till UBA:s konto. Vid fastställda tidpunkter varje månad avläses inregistrerade prestationer i Kommunernas administrativa system och en så kallad frysning av betalningsunderlag görs. Betalningsunderlaget utgör därmed fakturaunderlag för Kommunernas utbetalningar till UBA.

Slutavräkning för kurser/insatser utförda under januari till och med juni görs för närvarande i augusti. För kurser utförda under juli till och med december görs slutavräkning för närvarande i februari följande år. För elev som inte fått betyg inom stipulerad tid enligt avtal vid tiden för slutavräkning (dvs har fortfarande status "Antagen") ges ingen ersättning.

För eventuell kompletterande fakturering så ska fakturerings- och expeditionsavgifter eller motsvarande inte utgå. Villkor som anges i faktura men som inte omfattas av avtalade villkor är inte bindande för Kommunerna. Vid försenad betalning äger UBA rätt till dröjsmålsränta enligt räntelagen.

Vid återbetalning från UBA ska ersättningen vara Kommunerna tillhanda senast 30 dagar efter erhållen faktura.

5. Revidering av ersättningsnivåer

Ersättningar för det kommande kalenderåret fastställs av Kommunerna i samband med beslut om budget. Om inte Kommunerna meddelar nya priser gäller fortsatt samma priser. En eventuell uppräknings baseras på årlig skolindex som utgör maxtaket.



Personuppgiftsbiträdesavtal

Vuxenutbildning

Vux Norrort

Dnr: GNN 2021/36-64

Innehållsförteckning

1. PARTER, PARTERNAS STÄLLNING, KONTAKTUPPGIFTER OCH KONTAKTPERSONER	2
2. DEFINITIONER	2
3. BAKGRUND OCH SYFTE	4
4. BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER OCH SPECIFIKATION	4
5. DEN PERSONUPPGIFTSANSVARIGES ANSVAR	4
6. PERSONUPPGIFTSBITRÄDETS ÅTAGANDEN	6
7. SÄKERHETSÅTGÄRDER	6
8. SEKRETESS/TYSTNADSPLIKT	7
9. GRANSKNING, TILLSYN OCH REVISION	8
10. HANTERING AV RÄTTELSE OCH RADERING M.M.	8
11. PERSONUPPGIFTSINCIDENTER	9
12. UNDERBITRÄDE	9
13. LOKALISERING OCH ÖVERFÖRING AV PERSONUPPGIFTER TILL TREDJE LAND	10
14. ANSVAR FÖR SKADA I SAMBAND MED BEHANDLING	10
15. LAGVAL OCH TVISTLÖSNING	11
16. PUB-AVTALETS TECKNANDE, AVTALSTID OCH UPPSÄGNING	11
17. ÄNDRINGAR OCH UPPSÄGNING MED OMEDELBAR VERKAN M.M.	11
18. ÅTGÄRDER VID PUB-AVTALETS UPPHÖRANDE	12
19. MEDDELANDE INOM RAMEN FÖR DETTA PUB-AVTAL OCH INSTRUKTIONER	12
20. KONTAKTPERSONER	12
21. ANSVAR FÖR UPPGIFTER OM PARTERNA OCH KONTAKTPERSONER SAMT KONTAKTUPPGIFTER	12
22. PARTERNAS UNDERTECKNANDE AV PUB-AVTALET	13

PERSONUPPGIFTSBITRÄDESAVTAL

Avtal enligt Allmänna dataskyddsförordningen EU 2016/679, art. 28.3¹

1. PARTER, PARTERNAS STÄLLNING, KONTAKTUPPGIFTER OCH KONTAKTPERSONER

Personuppgiftsansvarig	Personuppgiftsbiträde
<i>Täby kommun</i>	<i>Utförare Vux-Norrort</i>
Organisationsnummer	Organisationsnummer
<i>212000-0118</i>	<i>[Organisationens organisationsnummer]</i>
Postadress	Postadress
<i>Täby kommun, 183 80 Täby</i>	<i>[Organisationens postadress]</i>
Kontaktperson för administration av detta personuppgiftsbiträdesavtal	Kontaktperson för administration av detta personuppgiftsbiträdesavtal
Namn: <i>Goran Jassim</i> E-post: <i>goran.jassim@gmail.com</i> Tfn: <i>0766439992</i>	Namn: <i>[Kontaktpersonens Förnamn och Efternamn]</i> E-post: <i>[Kontaktpersonens e-postadress]</i> Tfn: <i>[Kontaktpersonens telefonnummer]</i>
Kontaktperson för parternas samarbete om dataskydd	Kontaktpersoner för parternas samarbete om dataskydd
Namn: <i>Täby kommuns dataskyddsombud</i> E-post: <i>dataskyddsombud@taby.se</i>	Namn: <i>[Kontaktpersonens Förnamn och Efternamn]</i> E-post: <i>[Kontaktpersonens e-postadress]</i> Tfn: <i>[Kontaktpersonens telefonnummer]</i>

2. DEFINITIONER

Utöver de begrepp som definieras i löptext, i detta personuppgiftsbiträdesavtal, ska dessa definitioner oavsett om de används i plural eller singular, i bestämd eller obestämd form, ha nedanstående innebörd när de anges med versal som begynnelsebokstav.

Behandling	En åtgärd eller kombination av åtgärder beträffande Personuppgifter eller uppsättningar av Personuppgifter, oberoende av om de utförs automatiserat eller ej, såsom insamling, registrering, organisering, strukturering, lagring, bearbetning eller ändring, framtagning, läsning, användning, utlämning genom överföring, spridning eller
------------	---

¹ Allmänna dataskyddsförordningen EU 2016/679 föreskriver att det ska finnas ett skriftligt avtal om Personuppgiftsbitrådets Behandling av Personuppgifter för Den personuppgiftsansvariges räkning.

	tillhandahållande på annat sätt, justering eller sammanförande, begränsning, radering eller förstöring.
Dataskyddslagstiftning	Avser all integritets- och personuppgiftslagstiftning, samt all annan eventuell lagstiftning (inklusive förordningar och föreskrifter), som är tillämplig på den personuppgiftsbehandling som sker enligt detta PUB-avtal, inklusive nationell sådan lagstiftning och EU-lagstiftning.
Personuppgiftsansvarig	Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som ensamt eller tillsammans med andra bestämmer ändamål och medlen för Behandlingen av Personuppgifter.
Instruktion	De skriftliga instruktioner som närmare anger föremål, varaktighet, art och ändamål, typ av Personuppgifter samt kategorier av Registrerade och särskilda behov som omfattas av Behandlingen.
Logg	Logg är resultatet av Loggning.
Loggning	Loggning är ett kontinuerligt insamlande av uppgifter om den Behandling av Personuppgifter som utförs enligt detta PUB-avtal och som kan knytas till en enskild fysisk person.
Personuppgiftsbiträde	Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som Behandlar Personuppgifter för den Personuppgiftsansvariges räkning.
Personuppgift	Varje upplysning som avser en identifierad eller identifierbar fysisk person, varvid en identifierbar fysisk person är en person som direkt eller indirekt kan identifieras särskilt med hänvisning till en identifierare som ett namn, ett identifikationsnummer, en lokaliseringssuppgift eller online-identifikatorer eller en eller flera faktorer som är specifika för den fysiska personens fysiska, fysiologiska, genetiska, psykiska, ekonomiska, kulturella eller sociala identitet.
Personuppgiftsincident	En säkerhetsincident som leder till oavsiktlig eller olaglig förstöring, förlust eller ändring eller till obehörigt röjande av eller obehörig åtkomst till de Personuppgifter som överförts, lagrats eller på annat sätt Behandlats.
Registrerad	Fysisk person vars Personuppgifter Behandlas.
Tredje land	En stat som inte ingår i Europeiska unionen (EU) eller inte är ansluten till Europeiska ekonomiska samarbetsområdet (EES).
Underbiträde	Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som i egenskap av underleverantör till Personuppgiftsbiträdet Behandlar Personuppgifter för Personuppgiftsansvariges räkning.

3. BAKGRUND OCH SYFTE

3.1 Parterna har per den [infoga korrekt datum] ingått ett auktorisationsavtal (Huvudavtalet) gällande utbildningarna "Svenska för invandrare" (SFI) samt "Kommunal vuxenutbildning" (Vux) inom XX kommun.

Med detta Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtalet) reglerar den Personuppgiftsansvarige de behandlingar (Behandlingen) av Personuppgifter som Personuppgiftsbiträdet utför åt den Personuppgiftsansvarige inom ramen för Huvudavtalet. PUB-avtalets syfte är att säkerställa den Registrerades fri- och rättigheter vid Behandlingen, i enlighet med vad stadgas i Allmänna dataskyddsförordningen EU 2016/679 ("Dataskyddsförordningen"), art. 28.3.

3.2 PUB-avtalet ska anses utgöra ett självständigt avtal gällande de Behandlingar som utförs enligt Huvudavtalet.

3.3 För det fall något av det som stadgas i kap. 1, 16, 17, 18.2, 19 – 22 i PUB-avtalet regleras på annat sätt i Huvudavtalet ska Huvudavtalets reglering ha företräde.

3.4 PUB-avtalets information, i form av bestämmelser och andra uppgifter som påverkar PUB-avtalets tillämpning, samt PUB-avtalets hänvisningar till sådan information, t.ex. lagstiftning (inklusive förordningar och föreskrifter), avser vid var tid gällande sådan information.

4. BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER OCH SPECIFIKATION

4.1 Den Personuppgiftsansvarige utser härmed Personuppgiftsbiträdet att utföra Behandlingen för den Personuppgiftsansvariges räkning enligt vad som stadgas i detta PUB-avtal.

4.2 Den Personuppgiftsansvarige ska ge Instruktioner till Personuppgiftsbiträdet om hur det ska utföra Behandlingen.

4.3. Personuppgiftsbiträdet får endast utföra Behandlingen i enlighet med PUB-avtalet och vid var tid gällande Instruktioner.

5. DEN PERSONUPPGIFTSANSVARIGES ANSVAR

5.1 Den Personuppgiftsansvarige ansvarar för att det vid var tid finns laglig grund för Behandlingen och för att utforma korrekta Instruktioner så att Personuppgiftsbiträdet och Underbiträdet kan fullgöra sitt eller sina uppdrag enligt detta PUB-avtal och Huvudavtal i förekommande fall.

5.2 Den Personuppgiftsansvarige ska utan onödigt dröjsmål informera Personuppgiftsbiträdet om förändringar i Behandlingen vilka påverkar Personuppgiftsbiträdets skyldigheter enligt Dataskyddslagstiftningen.

5.3 Den Personuppgiftsansvarige ansvarar för att informera Registrerade om Behandlingen och för att tillvarata Registrerades rättigheter enligt Dataskyddslagstiftningen samt vidta varje annan åtgärd som åligger den Personuppgiftsansvarige enligt Dataskyddslagstiftningen.

6. PERSONUPPGIFTSBITRÄDETS ÅTAGANDEN

6.1 Personuppgiftsbiträdet förbinder sig att endast utföra Behandlingen i enlighet med PUB-avtalet och Instruktioner samt att följa Dataskyddslagstiftningen. Personuppgiftsbiträdet förbinder sig även att fortlöpande hålla sig informerad om gällande rätt på området.

6.2 Personuppgiftsbiträdet ska vidta åtgärder för att skydda Personuppgifterna mot alla slag av Behandlingar som inte är förenliga med PUB-avtalet, Instruktioner och Dataskyddslagstiftningen.

6.3 Personuppgiftsbiträdet åtar sig säkerställa att samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning följer PUB-avtalet och Instruktioner samt att de fysiska personerna informeras om relevant lagstiftning.

6.4 Personuppgiftsbiträdet ska på begäran från den Personuppgiftsansvarige bistå denne med att säkerställa att skyldigheterna enligt Dataskyddsförordningen, art. 32-36, fullgörs och svara på begäran om utövande av den Registrerades rättigheter i enlighet med Dataskyddsförordningen, kap. III, med beaktande av typen av Behandling och den information som Personuppgiftsbiträdet har tillgång till.

6.5 För det fall att Personuppgiftsbiträdet finner att Instruktioner är otydliga, i strid med Dataskyddslagstiftningen eller saknas och Personuppgiftsbiträdet bedömer att nya eller kompletterande Instruktioner är nödvändiga för att genomföra sina åtaganden ska Personuppgiftsbiträdet utan dröjsmål informera den Personuppgiftsansvarige, tillfälligt upphöra med Behandlingen och invänta nya Instruktioner.

6.6 För det fall att den Personuppgiftsansvarige förser Personuppgiftsbiträdet med nya eller ändrade Instruktioner ska Personuppgiftsbiträdet, utan onödigt dröjsmål från mottagandet, meddela den Personuppgiftsansvarige huruvida genomförandet av de nya Instruktionerna föranleder förändrade kostnader för Personuppgiftsbiträdet.

7. SÄKERHETSÅTGÄRDER

7.1 Personuppgiftsbiträdet ska vidta alla tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder som krävs för att förhindra Personuppgiftsincidenter, genom att säkerställa att Behandlingen uppfyller kraven i Dataskyddsförordningen och att den Registrerades rättigheter skyddas.

7.2 Personuppgiftsbiträdet ska fortlöpande säkerställa att den tekniska och organisatoriska säkerheten i samband med Behandlingen medför en lämplig nivå av konfidentialitet, integritet, tillgänglighet och motståndskraft.

7.3 Eventuella tillkommande eller ändrade krav på skyddsåtgärder från den Personuppgiftsansvarige, efter parternas tecknande av PUB-avtalet, ska betraktas som nya Instruktioner enligt PUB-avtalet.

7.4 Personuppgiftsbiträdet ska genom behörighetskontrollsystem endast ge åtkomst till Personuppgifterna för sådana fysiska personer som arbetar under Personuppgiftsbiträdets ledning och som behöver åtkomsten för att kunna utföra sina arbetsuppgifter.

7.5 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att kontinuerligt Logga åtkomst till Personuppgifterna enligt PUB-avtalet i den utsträckning det krävs enligt Instruktionen. Loggar får gallras först fem (5) år efter Loggningstillfället om inte annat anges i Instruktionen. Loggar ska omfattas av erforderliga skyddsåtgärder, i enlighet med Dataskyddslagstiftningen.

7.6 Personuppgiftsbiträdet ska systematiskt testa, undersöka och utvärdera effektiviteten hos de tekniska och organisatoriska åtgärder som ska säkerställa Behandlingens säkerhet.

8. SEKRETESS/TYSTNADSPLIKT

8.1 Personuppgiftsbiträdet och samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning ska vid Behandlingen iaktta såväl sekretess som tystnadsplikt motsvarande det som gäller för kommunens verksamheter enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).² Personuppgifterna får inte nyttjas eller spridas för andra ändamål, vare sig direkt eller indirekt, såvida inte annat avtalats.

8.2. Personuppgiftsbiträdet ska tillse att samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning, vilka deltar i Behandlingen, är bundna av sekretessförbindelse/tystnadslöfte avseende Behandlingen. Detta krävs dock inte om dessa redan omfattas av en straffsanktionerad tystnadsplikt som följer av lag. Personuppgiftsbiträdet åtar sig även att tillse att det finns sekretessavtal som motsvarar det som anges i 8.1 med Underbiträdet samt sekretessförbindelser/tystnadslöften mellan Underbiträdet och samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning, vilka deltar i Behandlingen.

8.3 Personuppgiftsbiträdet ska skyndsamt underrätta den Personuppgiftsansvarige om eventuella kontakter med tillsynsmyndighet avseende Behandlingen. Personuppgiftsbiträdet har inte rätt att företräda den Personuppgiftsansvarige eller agera för den Personuppgiftsansvariges räkning gentemot tillsynsmyndigheter i frågor avseende Behandlingen.

8.4 Om den Registrerade, tillsynsmyndighet eller tredje man begär information från Personuppgiftsbiträdet vilken rör Behandlingen, ska Personuppgiftsbiträdet informera den Personuppgiftsansvarige om saken. Information om Behandlingen får inte lämnas till den Registrerade, tillsynsmyndighet eller tredje man utan skriftligt medgivande från den Personuppgiftsansvarige, såvida det inte framgår av tvingande lag att information ska lämnas. Personuppgiftsbiträdet ska bistå med förmedling av den informationen som omfattas av ett medgivande eller lagkrav.

² Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) innehåller bestämmelser om tystnadsplikt i det allmännas verksamhet och om förbud att lämna ut allmänna handlingar. Bestämmelserna om sekretess innebär därmed förbud att röja uppgift, vare sig detta sker muntligen, genom utlämnande av allmän handling eller på något annat sätt (jfr 1 kap 1 § OSL).

9. GRANSKNING, TILLSYN OCH REVISION

9.1 Personuppgiftsbiträdet ska utan onödigt dröjsmål, på den Personuppgiftsansvariges begäran, tillhandahålla den information om tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder som den Personuppgiftsansvarige behöver för att kunna fastställa att Personuppgiftsbiträdet uppfyller sina åtaganden enligt PUB-avtalet och Dataskyddsförordningen, art. 28.3 h.

9.2 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att minst en (1) gång om året granska säkerheten avseende Behandlingen genom en egenkontroll för att säkerställa att Behandlingen följer PUB-avtalet. Resultatet av sådan egenkontroll ska på begäran delges den Personuppgiftsansvarige.

9.3 Den Personuppgiftsansvarige äger rätt att, själv eller genom annan av denne utsedd tredje part (som inte får vara en konkurrent till Personuppgiftsbiträdet), följa upp att Personuppgiftsbiträdet uppfyller PUB-avtalets, Instruktionernas och Dataskyddslagstiftningens krav. Personuppgiftsbiträdet ska vid sådan granskning bistå den Personuppgiftsansvarige, eller den som utför granskningen i den Personuppgiftsansvariges ställe, med nödvändig assistans som exempelvis dokumentation, tillgång till lokaler, IT-system och andra tillgångar för att kunna granska Personuppgiftsbiträdets efterlevnad av PUB-avtalet, Instruktioner och Dataskyddslagstiftningen. Den Personuppgiftsansvarige ska säkerställa att personal som genomför granskningen är underkastade sekretess eller tystnadsplikt enligt lag eller avtal.

9.4 Personuppgiftsbiträdet äger alternativt till vad som stadgas i punkterna 9.2-9.3, rätt att erbjuda andra tillvägagångssätt för granskning av Behandlingen, exempelvis granskning genomförd av oberoende tredje part. Den Personuppgiftsansvarige ska i sådant fall äga rätt, men inte skyldighet, att tillämpa detta alternativa tillvägagångssätt för granskning. Vid sådan granskning ska Personuppgiftsbiträdet ge den Personuppgiftsansvarige eller en tredje part den assistans som behövs för utförandet av granskningen.

9.5 Personuppgiftsbiträdet ska bereda tillsynsmyndighet, eller annan myndighet som har laglig rätt till det, möjlighet att göra tillsyn enligt myndighetens begäran i enlighet med vid var tid gällande lagstiftning, även om sådan tillsyn annars skulle stå i strid med bestämmelserna i PUB-avtalet.

9.6 Personuppgiftsbiträdet ska tillförsäkra den Personuppgiftsansvarige rättigheter gentemot Underbiträdet vilka motsvarar den Personuppgiftsansvariges samtliga rättigheter gentemot Personuppgiftsbiträdet enligt kap. 9 i PUB-avtalet.

10. HANTERING AV RÄTTELSE OCH RADERING M.M.

10.1 För det fall den Personuppgiftsansvarige begärt rättelse eller radering på grund av Personuppgiftsbiträdets felaktiga Behandling ska Personuppgiftsbiträdet vidta lämplig åtgärd utan onödigt dröjsmål, senast inom trettio (30) dagar, från det att Personuppgiftsbiträdet mottagit erforderlig information från den Personuppgiftsansvarige. När den Personuppgiftsansvarige begärt radering får Personuppgiftsbiträdet endast utföra Behandling av den aktuella personuppgiften som ett led i processen för radering.

10.2 Om tekniska och organisatoriska åtgärder (t.ex. uppgraderingar eller felsökningar) vidtas av Personuppgiftsbiträdet i Behandlingen, vilka kan väntas påverka Behandlingen, ska Personuppgiftsbiträdet informera den Personuppgiftsansvarige skriftligt om detta i enlighet med vad stadgas om meddelanden i 19 kap. i PUB-avtalet. Informationen ska lämnas i god tid innan åtgärderna vidtas.

11. PERSONUPPGIFTSINCIDENTER

11.1 Personuppgiftsbiträdet ska ha förmåga att återställa tillgängligheten och tillgången till Personuppgifterna i rimlig tid vid en fysisk eller teknisk incident enligt Dataskyddsförordningen, art. 32.1 c.

11.2 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att med beaktande av Behandlingens art, och den information som Personuppgiftsbiträdet har att tillgå, bistå den Personuppgiftsansvarige med att fullgöra dennes skyldigheter vid en Personuppgiftsincident beträffande Behandlingen. Personuppgiftsbiträdet ska på den Personuppgiftsansvariges begäran även bistå med att utreda misstankar om eventuell obehörig Behandling och/eller åtkomst till Personuppgifterna.

11.3 Vid Personuppgiftsincidenter, vilka Personuppgiftsbiträdet fått vetskap om, ska Personuppgiftsbiträdet utan onödigt dröjsmål skriftligen underrätta den Personuppgiftsansvarige om händelsen. Personuppgiftsbiträdet ska med beaktande av typen av Behandling och den information som Personuppgiftsbiträdet har att tillgå tillhandahålla den Personuppgiftsansvarige en skriftlig beskrivning av Personuppgiftsincidenten.

Beskrivningen ska redogöra för:

1. Personuppgiftsincidentens art och, om möjligt, de kategorier och antalet Registrerade som berörs samt kategorier och antalet personuppgiftsposter som berörs,
2. de sannolika konsekvenserna av Personuppgiftsincidenten, och
3. åtgärder som har vidtagits eller föreslagits samt åtgärder för att mildra Personuppgiftsincidentens potentiella negativa effekter.

11.4 Om det inte är möjligt för Personuppgiftsbiträdet att tillhandahålla hela beskrivningen samtidigt, enligt punkt 11.3 i PUB-avtalet, får beskrivningen tillhandahållas i omgångar utan onödigt ytterligare dröjsmål.

12. UNDERBITRÄDE

12.1 Personuppgiftsbiträdet ansvarar fullt ut för Underbitrådets Behandling gentemot den Personuppgiftsansvarige.

12.2 Personuppgiftsbiträdet äger rätt att anlita ett nytt underbiträde. När Personuppgiftsbiträdet avser att anlita ett nytt underbiträde ska Personuppgiftsbiträdet säkerställa underbitrådets kapacitet och förmåga att uppfylla sina skyldigheter enligt Dataskyddslagstiftningen.

Personuppgiftsbiträdet ska skriftligen meddela den Personuppgiftsansvarige om

1. underbitrådets namn, organisationsnummer och säte (adress och land),
2. vilken typ av uppgifter och kategorier av Registrerade som behandlas, och
3. var Personuppgifterna ska behandlas.

12.3 Personuppgiftsbiträdet äger rätt att upphöra med att anlita Underbiträdet. När Personuppgiftsbiträdet upphör med att anlita Underbiträdet ska Personuppgiftsbiträdet skriftligen meddela den Personuppgiftsansvarige om att det upphör med att anlita Underbiträdet.

12.4 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att teckna ett skriftligt personuppgiftsbiträdesavtal med det nya underbiträdet och säkerställa att det nya underbiträdet åläggs samma skyldigheter som Personuppgiftsbiträdet åläggs enligt detta PUB-avtal.

12.5 Personuppgiftsbiträdet ska på den Personuppgiftsansvariges begäran översända en kopia av det personuppgiftsbiträdesavtal som Personuppgiftsbiträdet tecknat med Underbiträdet.

12.6 Den Personuppgiftsansvarige äger inom 30 dagar rätt att invända mot Personuppgiftsbiträdets anlitan­de av ett nytt underbiträde och att, med anledning av sådan invändning, säga upp detta PUB-avtal att upphöra i enlighet med vad stadgas i PUB-avtalet, punkt 17.4.

13. LOKALISERING OCH ÖVERFÖRING AV PERSONUPPGIFTER TILL TREDJE LAND

13.1 Personuppgiftsbiträdet ska säkerställa att Personuppgifterna hanteras och lagras inom EU/EES av en fysisk eller juridisk person som är etablerad inom EU/EES, om inte PUB-avtalets parter kommer överens om något annat.

13.2 Personuppgiftsbiträdet äger endast rätt att överföra Personuppgifter till Tredje land för Behandling (t.ex. service, support, underhåll, utveckling, drift eller liknande hantering) om den Personuppgiftsansvarige på förhand skriftligen godkänt sådan överföring och utfärdat Instruktioner för detta ändamål.

13.3 Överföring till Tredje land för Behandling enligt PUB-avtalet, punkt 13.2, får endast ske om den är förenlig med Dataskyddslagstiftningen och uppfyller de krav på Behandlingen vilka ställs i PUB-avtalet och Instruktioner.

14. ANSVAR FÖR SKADA I SAMBAND MED BEHANDLING

14.1 Vid ersättning för skada i samband med Behandling som, genom fastställd dom eller förlikning, ska utgå till den Registrerade på grund av överträdelse av bestämmelse i PUB-avtalet, Instruktioner och/eller tillämplig bestämmelse i Dataskyddslagstiftningen ska art. 82 i Dataskyddsförordningen tillämpas.

14.2 Sanktionsavgifter enligt Dataskyddsförordningen, art. 83, eller Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning 6 kap. 2 § ska bäras av den av PUB-avtalets parter som påförts en sådan avgift.

14.3 Om endera part får kännedom om omständighet som kan leda till skada för motparten ska parten omedelbart informera motparten om förhållandet och aktivt arbeta tillsammans med motparten för att förhindra och minimera sådan skada.

14.4 Oaktat vad sägs i Huvudavtalet gäller detta PUB-avtal, punkter 14.1 och 14.2, före andra regler om fördelning mellan Parterna av krav sinsemellan såvitt avser Behandlingen.

15. LAGVAL OCH TVISTLÖSNING

15.1 För detta avtal gäller svensk rätt. Eventuell tolkning eller tvist i anledning av PUB-avtalet, som parterna inte kan lösa på egen hand, ska avgöras av svensk allmän domstol **i den domkrets XX kommun har sin hemvist.**

15.2 Personuppgiftsbiträdet får inte avbryta eller uppskjuta fullgörandet av de prestationer som avtalats under åberopande av att tvisteförfarande inletts eller pågår.

16. PUB-AVTALETS TECKNANDE, AVTALSTID OCH UPPSÄGNING

16.1 PUB-avtalet gäller från och med den tidpunkt PUB-avtalet undertecknats av båda parter och tills vidare. PUB-avtalet upphör av gälla samtidigt som huvudavtalet upphör att gälla. Parterna äger ömsesidig rätt att säga upp PUB-avtalet att upphöra med nittio (90) dagars varsel.

17. ÄNDRINGAR OCH UPPSÄGNING MED OMEDELBAR VERKAN M.M.

17.1 Endera part i PUB-avtalet äger rätt att påkalla omförhandling av PUB-avtalet om motpartens ägarförhållanden ändras väsentligt eller om tillämplig lagstiftning, eller tolkningen av den, ändras på ett för Behandlingen avgörande sätt. Påkallande av omförhandling enligt första meningen innebär inte att PUB-avtalet till någon del upphör att gälla utan endast att en omförhandling om PUB-avtalet ska påbörjas.

17.2 Tillägg till, och ändringar i, PUB-avtalet ska vara skriftliga och undertecknade av båda parter.

17.3 När någon av parterna får kännedom om att motparten agerar i strid med PUB-avtalet, Instruktioner och/eller Dataskyddslagstiftningen, ska parten utan dröjsmål meddela motparten om agerandet. Därefter äger parten rätt att med omedelbar verkan upphöra att utföra sina förpliktelser enligt PUB-avtalet till den tidpunkt motparten förklarat att agerandet upphört och förklaringen accepterats av den part som påtalat agerandet.

17.4 Om den Personuppgiftsansvarige invänder mot Personuppgiftsbitrådets anlitanande av ett nytt underbiträde, enligt detta PUB-avtal, punkt 12.6, har den Personuppgiftsansvarige rätt att säga upp PUB-avtalet att upphöra med omedelbar verkan. Om Personuppgiftsbiträdet Behandlar Personuppgifterna efter den tidpunkt som anges i punkt 18.2 gäller vad stadgas i punkter 18.3-18.4.

18. ÅTGÄRDER VID PUB-AVTALETS UPPHÖRANDE

18.1 Vid uppsägning av PUB-avtalet ska den Personuppgiftsansvarige utan onödigt dröjsmål begära att Personuppgiftsbiträdet överlämnar samtliga Personuppgifter till den Personuppgiftsansvarige eller raderar dem, enligt dennes önskemål. Om Personuppgifterna överlämnas ska det ske i ett öppet och standardiserat format. Med samtliga Personuppgifter avses alla Personuppgifter vilka har omfattats av Behandlingen samt annan tillhörande information såsom Loggar, Instruktioner, systemlösningar, beskrivningar och andra handlingar som Personuppgiftsbiträdet erhållit genom informationsutbyte enligt PUB-avtalet.

18.2 Överlämning och radering enligt PUB-avtalet, punkt 18.1, ska vara utförda senast trettio (30) dagar räknat från den tidpunkt uppsägning gjorts enligt detta PUB-avtal, punkt 16.1

18.3 Behandling som utförs av Personuppgiftsbiträdet efter den tidpunkt som stadgas i punkt 18.2 är att betrakta som en otillåten Behandling.

18.4 Bestämmelser om sekretess/tystnadsplikt i 8 kap. PUB-avtalet ska fortsätta gälla även om PUB-avtalet i övrigt upphör av gälla.

19. MEDDELANDEN INOM RAMEN FÖR DETTA PUB-AVTAL OCH INSTRUKTIONER

19.1 Meddelanden om PUB-avtalet och dess administration inklusive uppsägning ska skickas till respektive parts kontaktperson för PUB-avtalet.

19.2 Meddelanden om parternas samarbete om dataskydd, gällande Behandlingen, ska skickas till respektive parts kontaktperson för parternas samarbete om dataskydd.

19.3 Meddelanden inom ramen för PUB-avtalet och Instruktioner ska skickas skriftligt. Ett meddelande ska anses ha kommit fram till mottagaren senast en (1) arbetsdag efter att meddelandet har skickats.

20. KONTAKTPERSONER

20.1 Parterna ska utse var sin kontaktperson för PUB-avtalet.

20.2 Parterna ska utse var sin kontaktperson för parternas samarbete om dataskydd.

21. ANSVAR FÖR UPPGIFTER OM PARTERNA OCH KONTAKTPERSONER SAMT KONTAKTUPPGIFTER

21.1 Varje part ansvarar för att de uppgifter som anges i 1 kap. i PUB-avtalet alltid är aktuella. Ändring av uppgifter i 1 kap. ska meddelas skriftligt enligt punkt 19.1 i PUB-avtalet.

22. PARTERNAS UNDERTECKNANDEN AV PUB-AVTALET

22.1 Detta PUB-avtal tillhandahålls antingen i digitalt format för elektroniskt tecknande eller i pappersformat för tecknande med penna. Om PUB-avtalet tillhandahålls i digitalt format utgår punkter 22.2-22.3.

22.2 Den Personuppgiftsansvariges undertecknande av PUB-avtalet

Ort Datum

.....

Undertecknande

.....

Namnförtydligande

22.3 Personuppgiftsbitrådets undertecknande av PUB-avtalet

Ort Datum

.....

Undertecknande

.....

Namnförtydligande

22.4 Undertecknande för XX kommun sker i enlighet med X-nämndens delegationsordning punkt X.

23 Bilagor:

1. *Bilaga 1 – Personuppgiftsansvariges Instruktion för Behandling av Personuppgifter*

Bilaga 1 - Personuppgiftsansvariges Instruktion för Behandling av Personuppgifter

Utöver vad som redan framgår av Personuppgiftsbiträdesavtalet ska Personuppgiftsbiträdet även följa nedanstående Instruktion:

<p>1. Ändamål, föremålet och arten</p> <p>Personuppgiftsbiträdet kommer att behandla Personuppgifter för ändamålet att tillhandahålla tjänsterna <i>SFI</i> samt <i>Vux</i> i enlighet med upprättat auktorisationssavtal för vuxenutbildning (Huvudavtalet) samt valt utbildningsområde. Identifierade personuppgiftsbiträdessituationer inom aktuellt avtalsförhållande listas nedan och återrapporteras i av Kommunen tillhandahållt system eller i enlighet med upprättade användarinstruktioner.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ta emot ansökan från eleven.³ • Administrera ansökan samt individuell studieplan. • Kursplacera och kalla elev innan kursstart.⁴ • Rapportera de elever som inte påbörjat sin kurs. • Registrera avbrott när en elev varit frånvarande tre veckor i följd. • Rapportera till Kommunen i övriga frågor som kan komma att leda till avskiljande från undervisningen eller individrelaterade disciplinära åtgärder. • Rapportera och låsa betyg. • Tillse och säkerställa att av undervisande lärare underskriven betygskatalog kommer Kommunen tillhanda efter avslutad kurs.⁵ • Rapportera betygsresultat och utfall av genomförda nationella prov till Kommunen minst en gång per år enligt Kommunens anvisningar. • Övriga förändringar av en elevs status.
<p>2. Behandlingen omfattar följande typer av Personuppgifter</p> <p>De Personuppgifter som omfattas är:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Namn • Personnummer • Studerande-id • Kontaktuppgifter (adress, mobilnummer, e-postadress etc.) • Betyg/omdömen/intyg
<p>3. Behandlingen omfattar kategorier av Registrerade</p> <p>De kategorier av registrerade som omfattas är:</p>

³ Anmälan görs idag via webb-gränssnitt direkt i verksamhetssystemet (Alvis).

⁴ Gäller inte SFI.

⁵ Kommunen kommer därefter godkänna betyget i systemet. Betyget är då klart för utskrift och slutreglering av ersättning till Leverantören kan ske.

<ul style="list-style-type: none"> • Vuxenutbildningens elever för vilka XX kommun är hemkommun • Anställda/konsulter hos XX Kommun • Anställda/konsulter hos Leverantören.
4. Ange särskilda hanteringskrav vad gäller Behandling av Personuppgifter som utförs av Personuppgiftsbiträdet/biträdena
<p>Inga särskilda krav ställs utöver vad som stadgas i detta PUB-avtal och Huvudavtalet (auktorisationsavtalet).</p>
5. Ange särskilda tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder vad gäller Behandling av Personuppgifter som utförs av Personuppgiftsbiträdet/biträdena
<p>All återrapportering ska ske i av Kommunen tillhandahållet system eller i enlighet med upprättade användarinstruktioner.</p> <p>Personuppgiftsbiträdet ska tillse att Kommunen har korrekt information gällande behörigheter och ska anmäla eventuella förändringar gällande behörigheter när/om sådana sker. Förändringar i behörigheter meddelas till den funktion hos respektive Kommun som administrerar systembehörigheter.</p>
6. Ange särskilda krav på Loggning vad gäller Behandling av Personuppgifter samt vilka som ska ha tillgång till dem
<p>Inte aktuellt.</p>
7. Lokalisering och överföring av Personuppgifter till Tredje land
<p>Inte aktuellt.</p>
8. Övriga Instruktioner angående Behandling av Personuppgifter som utförs av biträdet/biträdena
<p>I det fall underbiträde anlitas ska sedvanlig separat bilaga upprättas om detta. Upprättad bilaga ska sedan bifogas PUB-avtalet.</p> <p>Eventuella fritextfält används enbart i enlighet med upprättade användarinstruktioner.</p> <p>I övrigt förekommer inga övriga instruktioner utöver vad som redan stadgas i detta PUB-avtal och Huvudavtalet (auktorisationsavtalet).</p>

AUKTORISATIONSAVTAL

Avseende tillhandahållande av vuxenutbildning

GVN 2017/3-64

Innehåll

1. Parter	3
2. Bakgrund	3
3. Målsättning och syfte	4
4. Omfattning	4
5. Definitioner	5
6. Avtalshandlingar	7
7. Avtalstid	7
8. Leverantörens åtaganden	8
9. Kommunens åtaganden	8
10. Etablering	8
11. Utbildningens start	9
12. Leveransförsening	9
13. Rektor	10
14. Övrig personal	10
15. Leverantörens skyldigheter inför Kursstart	11
16. Förändring av verksamhet	11
17. Hantering av kurser	12
18. Betygsrätt och hantering av betyg	12
19. Administrativa åtaganden	13
20. Systematiskt kvalitetsarbete	13
21. Extern samverkan	13
22. Påföljd vid brister	13
23. Konsekvenser av varning	14
24. Ersättning och betalningsvillkor	14
25. Ansvar för fel och skada	15
26. Försäkring	15
27. Rapportering	15
28. Behandling av personuppgifter	16
29. Underleverantörer och underkonsulter	17
30. Arbetsgivaransvar	18
31. Force majeure	18
32. Omförhandling	19
33. Förtida upphörande	20
34. Karenstid	20
35. Överlåtelse av Avtalet	21
36. Leverantörens skyldigheter inför och efter Avtalets upphörande	21
37. Avtalets upphörande	22
38. Meddelanden	22
39. Marknadsföring och marknadskommunikation	22
40. Ändringar och tillägg	23
41. Fullständig reglering	23
42. Lagval och tvistelösning	23

AUKTORISATIONSAVTAL

Avseende tillhandahållande av vuxenutbildning

[Gulmarkerad text ska justeras till att avse de omständigheter som är aktuella för i det konkreta fallet.]

1. Parter

Auktorisationsutfärdare

Auktorisationsutfärdare är i Vux Norrort ingående kommuner.

Leverantör

Leverantör är [XX].

2. Bakgrund

Sedan tidigare finns olika slags samverkan mellan kommuner i Stockholms län inom verksamhetsområdet vuxenutbildning. Med införandet av auktorisation finns möjlighet för kommuner inom Stockholms län att ansluta sig till ett gemensamt

Auktorisationssystem.

Det gemensamma Auktorisationssystemet innebär att leverantörer vilka erbjuder vuxenutbildning till i Vux Norrort ingående kommuner, ansöker om auktorisation.

Anslutna kommuner ingår avtal med varje leverantör som auktoriseras. I dessa, huvudsakligen likalydande avtal, regleras förhållandet mellan de anslutna kommunerna å ena sidan, samt leverantören å andra sidan, avseende den utbildning som leverantören ska tillhandahålla, samt de övriga åtaganden som i samband med denna utbildning åligger parterna.

Löpande under avtalstiden kan både antalet och vilka kommuner som är anslutna till Auktorisationssystemet komma att förändras. Kommuner som är anslutna kan när som helst avsluta sin anslutning, med iakttagande av vad som stadgas avseende uppsägningstid. Under avtalstiden kan således avtalsparterna bli såväl fler som färre. Sådana förändringar påverkar inte detta Avtal på annat sätt än att Leverantören ska tillhandahålla överenskommen utbildning också i de därvid till Auktorisationssystemet tillträdande kommunen, alternativt inte längre tillhandahålla utbildning till den frånträddande kommunen.

3. Målsättning och syfte

Målsättningen med Auktorisationssystemet är att få ett långsiktigt samarbete mellan de ingående kommunerna och leverantörerna. Syftet är att på detta sätt i samverkan tillgodose såväl dagens behov, som att utveckla vuxenutbildningen för kommande behov och därvid att anpassa vuxenutbildningen till de skiftande behov som kommer att finnas över tid.

Genom Auktorisationssystemet möjliggörs långsiktighet och nära samverkan mellan kommunerna och i systemet ingående leverantörer.

4. Omfattning

Detta Avtal omfattar den utbildning för vilken Leverantören är auktoriserad i Auktorisationssystemet. Utöver den utbildning som detta Avtal omfattar, kan ytterligare leverantörer vara auktoriserade för samma Utbildningsområden. De Utbildningsområden som erbjuds i Auktorisationssystemet framgår av Bilaga 2 Auktoriserade Utbildningsområden. Områden kan komma att läggas till och dras ifrån under avtalstiden.

Leverantören ska tillhandahålla utbildning inom de Utbildningsområden för vilket/vilka Leverantören är auktoriserad enligt vad som anges här nedan. Vissa i Vux Norrort ingående kommuner erbjuder eller kan under avtalstiden komma att erbjuda utbildning i egen regi inom något eller några av de Utbildningsområden som Leverantören är auktoriserad för, eller där annan leverantör är auktoriserad.

Utbildning som bedrivs i kommunal regi (i egen regi) auktoriseras i Auktorisationssystemet. Samtlig utbildning som erbjuds i Auktorisationssystemen avses visas i en och samma katalog över utbudet.

Den utbildning Leverantören är auktoriserad för framgår av Bilaga 2 Auktoriserade Utbildningsområden.

Auktoriserad Leverantör har rätt att erbjuda sådan utbildning inom Utbildningsområde för vilken Leverantören är auktoriserad, geografiskt inom Stockholms län (distansutbildning regleras särskilt).

5. Definitioner

Ord och begrepp ska i detta Avtal och dess bilagor ha den innebörd som anges i denna punkt, såvida inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat.

Begrepp	Innebörd
Auktorisationsvillkor	De villkor som Leverantören måste uppfylla för att godkännas som Leverantör i Auktorisationssystemet, utgör bilaga till detta avtalsdokument.
Auktorisationssystemet	Det system för auktorisation av leverantörer av vuxenutbildning och inom ramen för vilket detta Avtal träffas.
Auktorisationsutfärdare	Samtliga kommuner som ingår i Auktorisationssystemet. Benämns även Vux Norrort.
Avtal/-et	Detta avtalsdokument med bilagor.
Etableringsfas	Det arbete som görs med att etablera Avtalet och den verksamhet som Leverantören ska bedriva enligt Avtalet. Etableringsfasen regleras i punkten 10 samt i Bilaga 1 Specifikation.
Handlingsplan	Sådan plan för beskrivning av problem

	samt åtgärder som ska upprättas och godkännas av Kommunen enligt vad som föreskrivs i detta Avtal.
Kursstart	Den tid då kurs/kurser påbörjas för elever.
Kommunen	Ett samlingsbegrepp för Vux Norrort, dvs Auktorisationsutfärdaren.
Kommunens rektor	Huvudmannens rektor.
Leverantören	XX
Part/Parter	Kommunen och Leverantören var och en eller tillsammans.
Programområde	I varje Utbildningsområde ingår flera Programområden. Leverantören är auktoriserad för utbildning inom ett eller flera Utbildningsområden samt ett eller flera Programområden.
Rektor	Leverantörens rektor/rektorer.
Systemet	Auktorisationssystemet (se ovan).
Tjänst/Tjänster	Utbildningstjänst/tjänster som Leverantören ska tillhandahålla enligt detta Avtal.
Utbildningsområde	Vuxenutbildning är indelad (klassificerad) i olika utbildningsområden. Inom varje Utbildningsområde finns ett antal Programområden. Leverantören är auktoriserad för utbildning inom ett eller flera Utbildningsområden samt ett eller flera Programområden.

6. Avtalshandlingar

Om det i avtalshandlingarna förekommer mot varandra stridande uppgifter gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat, i följande ordning.

- Detta Avtalsdokument
- Specifikation, Bilaga 1
- Auktoriserade Utbildningsområden, Bilaga 2
- Allmänna villkor för kurser, kursstart mm, Bilaga 3
- Ansvarsfördelning vid delegerad betygsrätt, Bilaga 4
- Ersättning, Bilaga 5
- Auktorisationsvillkor

7. Avtalstid

Detta Avtal träder ikraft när det undertecknats av båda Parter och gäller tills vidare, under förutsättning att Leverantören bibehåller sin auktorisation i Auktorisationssystemet.

Upphör Leverantörens auktorisation i Auktorisationssystemet, upphör detta Avtal omgående att gälla.

Vardera Parten kan när som helst säga upp detta Avtal helt eller delvis, till upphörande sex månader efter skriftligt meddelande därom. Kommunen har alltid rätt att säga upp hela eller delar av Avtalet till upphörande, till följd av politiska beslut. Kan Parterna inte komma överens om annan tid, upphör då Avtalet eller del av Avtalet att gälla sex månader efter Kommunens skriftliga meddelande därom.

Såsom stadgas i punkten 2 ovan, påverkas inte detta Avtals giltighet av att enskild kommun tillkommer eller utträder ur Auktorisationssystemet.

Sägs Avtalet upp enligt denna punkt, ska Leverantören slutföra vid tiden för uppsägningen påbörjade kurser. Nya kurser ska endast påbörjas på sätt så att de avslutas senast då Avtalet upphör.

8. Leverantörens åtaganden

Leverantören ska tillhandahålla Tjänsterna i enlighet med vad som stadgas i detta Avtal, på ett professionellt sätt samt i enlighet med vad som betraktas som standard och sedvänja i branschen. Leverantören ansvarar för att Tjänsterna utförs på ett fullgott sätt i enlighet med lagar, förordningar, allmänna råd och föreskrifter, detta Avtal, samt Kommunens rutiner och riktlinjer.

Leverantören förbinder sig till följande:

- Att följa vid var tid gällande lagar och övriga regleringar.
- Att vid var tid använda för ändamålet kvalificerad och i förekommande fall behörig personal, i enlighet med vad som stadgas i detta Avtal.
- Att avdela kvalificerade personella resurser i den omfattning som erfordras för fullgörandet av Tjänsterna.
- Att avsätta erforderliga och adekvata resurser för uthålligt fungerande samverkan med Kommunen.

Det åligger Leverantören att ha kapacitet och förmåga att leverera samtliga kurser inom det/de Utbildningsområden/Programområden inom vilket/vilka Leverantören är auktoriserad. För Leverantören aktuellt kursutbud fastställs initialt i Etableringsfasen, och därefter löpande innan Kursstart. Kursutbudet ska anpassas efter det vid tiden aktuella behovet på marknaden.

9. Kommunens åtaganden

Kommunen åtar sig att fullgöra sina förpliktelser enligt detta Avtal, vilka utgår från Kommunens roll som Auktorisationsutfärdare och samordnare, och vilka är en förutsättning för Avtalets genomförande.

10. Etablering

Omedelbart efter detta Avtals undertecknande ska Leverantörens verksamhet enligt Avtalet etableras, i enlighet med vad som stadgas i Bilaga 1 Specifikation. Detta innefattar att processer och rutiner för verksamheten ska fastställas och kommuniceras

med Kommunen. Under denna fas (Etableringsfasen) ska således fastställas processer och rutiner för exempelvis bemanning och tillhandahållande av kompetent personal, iordningställande av för Tjänsterna ändamålsenliga lokaler, redovisning av kursutbud på därför avsedda webbplats, rapporteringar till Kommunen etc.

Under Etableringsfasen ska Leverantören samarbeta nära med Kommunen. Bland annat ska Parterna gemensamt gå igenom, förutom ovan nämnda processer och rutiner, även verksamhetsplaner, styrdokument, kvalitetssäkringsdokument och liknande.

Leverantören ska under Etableringsfasen genomgå Kommunens utbildning för auktoriserade leverantörer. Innan utbildningen (dvs enskilda kurser) får starta, ska Kommunens skriftliga godkännande av Etableringsfasens slutförande lämnas.

Godkänner inte Kommunen att Etableringsfasen har slutförts på avtalat sätt senast tre månader efter det att Etableringsfasen skulle vara slutförd enligt den plan som fastställs under Etableringsfasen, har Kommunen rätt att säga upp hela eller delar av detta Avtal till omedelbart upphörande.

11. Utbildningens start

Efter genomförd och av Kommunen skriftligen godkänd Etableringsfas, ska Leverantören påbörja utbildningen, dvs tillhandahålla Tjänsterna. Därvid ska Leverantören genomföra de löpande åtgärder som åligger Leverantören innan kursstart och som stadgas i punkten 15 nedan, i den mån dessa åtgärder inte har genomförts under Etableringsfasen.

Utbildningen ska starta, efter det att Etableringsfasen slutförts och godkänts av Kommunen, genom att kurser ska påbörjas det datum som fastställs i Etableringsplanen.

12. Leveransförsening

Skulle Etableringsfasen inte slutföras och godkännas av Kommunen, samt Leverantören inte påbörja utbildning och kurser enligt vad som stadgas i punkten 11 ovan, och detta beror på omständighet vilken inte är hänförlig till Kommunen, föreligger leveransförsening.

Vid leveransförsening utgår vite med 20.000 SEK per datum för Kursstart (dvs ett förseningsvite om 20.000 SEK utgår per "omgång för kursstart" leveransförsening uppkommer samt kvarstår). Kommunen fakturerar utgående vite.

Försenad kurs får påbörjas vid nästkommande kurstillfälle. Detta innebär att Leverantören inte har rätt att erbjuda och påbörja kurser som försenats, med någon tids löpande fördröjning.

13. Rektor

Det åligger Leverantören att under avtalstiden i sin verksamhet ha erforderligt antal Rektorer för att de utbildningar som Leverantören tillhandahåller enligt detta Avtal, utformas och genomförs på avtalat sätt och på sätt så att uppsatta mål kan nås. Högsta möjliga elevantal per Rektor, framgår av Bilaga 1 Specifikation. Rektors ansvar och uppgifter, samt ansvarsfördelningen mellan Rektor och Kommunens rektor, stadgas i Bilaga 4, Ansvarsfördelning vid delegerad betygsrätt.

Genom detta Avtal övergår delar av kommunernas myndighetsansvar avseende betyg till Leverantören. Detta regleras vidare i punkten 18 nedan.

Rektor ska ha kompetens, erfarenhet samt ansvar som beskrivs i Bilaga 1 Specifikation. Brister Leverantören i sin skyldighet avseende Rektor, utgör detta en sådan brist för vilken påföljd enligt punkten 22 nedan utgår.

Leverantören ska härutöver omedelbart åtgärda bristen, varvid tillförordnad rektor kan tillsättas på kort sikt.

14. Övrig personal

Det åligger Leverantören att under avtalstiden ha för respektive ändamål erforderligt antal personer med adekvat utbildning och erfarenhet, enligt vad som stadgas i Bilaga 1 Specifikation, och Bilaga 3 Allmänna villkor för kurser, kursstart mm. Därvid ska Leverantören ha exempelvis, erforderligt antal lärare, specialpedagog/speciallärare, studie- och yrkesvägledare och administrativ personal i den omfattning och med den utbildning och erfarenhet, som är adekvat för respektive persons uppgift.

Brister Leverantören i tillhandahållande av personal, utgör detta en sådan brist för vilken påföljd enligt punkten 22 nedan utgår.

Leverantören ska härutöver omedelbart åtgärda bristen, varvid vikarie ska sättas in på kort sikt.

15. Leverantörens skyldigheter inför Kursstart

Leverantören förbinder sig att löpande inför första kursstarterna och löpande under avtalstiden, utföra Tjänsterna i för ändamålet avsedda lokaler, med kvalificerade och i förekommande fall behöriga lärare och med tillgång till kompetent övrig personal, enligt vad som stadgas i detta Avtal.

Inför kursstarter ska Leverantören vidta de åtgärder som stadgas i Bilaga 1 Specifikation, samt Bilaga 3 Allmänna villkor för kurser, kursstart mm.

Brister Leverantören i sina skyldigheter enligt denna punkt, eller i fall Kommunen inte godkänner av Leverantören lämnad redogörelse, får Leverantören inte starta aktuell kurs. Sådan därvid inställd kurs får påbörjas tidigast vid nästkommande kurstillfälle. Detta innebär att Leverantören inte har rätt att erbjuda och påbörja kurser som försenats, med någon tids löpande fördröjning.

Brister enligt denna punkt, utgör vidare en sådan brist för vilken påföljd enligt punkten 22 nedan utgår.

16. Förändring av verksamhet

I fall där Leverantören avser att stänga en hel skolenhet/skola eller på annat sätt väsentligen förändra en skolenhet/skola, ska Leverantören skriftligen underrätta Kommunen om detta, senast fyra månader före stängningen avses ske. I meddelandet ska Leverantören även presentera en handlingsplan för hur de elever som berörs av stängningen, avses att hanteras. Eleverna ska därvid utsättas för minsta möjliga påverkan. I sådana fall ska Kommunen snarast efter mottagandet av Leverantörens

meddelande ange ett tidigaste datum då stängning får ske. Sådan fördröjning kan ske i kommunikation mellan Kommunen och Leverantören.

Vid större förändringar i kursutbud, kurslokaliteter mm åligger det Leverantören att senast fyra månader innan kursstart, till Kommunen översända skriftlig redogörelse för de aktuella förändringarna. Sådan redogörelse ska skriftligen godkännas av Kommunen. I fall där Leverantören öppnar en ny enhet eller nytt Programområde, ska detta etableras och godkännas i ny Etableringsfas enligt vad som stadgas i punkt 10 ovan, samt i Bilaga 1 Specifikation.

Brister Leverantören i sin skyldighet avseende denna punkt, utgör detta en sådan brist för vilken påföljd enligt punkten 22 nedan utgår.

17. Hantering av kurser

Leverantören är skyldig att erbjuda, påbörja och fullfölja kurser i enlighet med vad som stadgas i detta Avtal, och därvid särskilt Bilaga 1 Specifikation, samt Bilaga 3 Allmänna villkor för kurser, kursstart mm.

Brister Leverantören i sin skyldighet enligt denna punkt, utgör detta en sådan brist för vilken påföljd enligt punkten 22 nedan utgår.

18. Betygsrätt och hantering av betyg

Leverantören ska vid detta Avtals ingående och under avtalstiden inneha betygsrätt. Genom detta Avtal övergår del av myndighetsansvaret till Leverantören, enligt vad som stadgas ovan i punkten 13, samt vad som stadgas i Bilaga 1 Specifikation och i Bilaga 4 Ansvarsfördelning vid delegerad betygsrätt. Detta medför att Leverantören är skyldig att ha Rektor, samt i övrigt vidta de åtgärder och bedriva verksamheten på det sätt som stadgas i bilagorna.

Brister Leverantören i sin skyldighet enligt denna punkt, utgör detta en sådan brist för vilken påföljd enligt punkten 22 nedan utgår.

19. Administrativa åtaganden

Leverantören ska fullgöra de administrativa åtagande som stadgas i Bilaga 1 Specifikation.

Brister Leverantören i sin skyldighet enligt denna punkt, utgör detta en sådan brist för vilken påföljd enligt punkten 22 nedan utgår.

20. Systematiskt kvalitetsarbete

Leverantören ska vid genomförandet av Tjänster tillämpa dokumenterade kvalitetssäkringsrutiner vilka säkerställer att utfört uppdrag sker på ett sådant sätt att avtalad omfattning och kvalitet uppnås och upprätthålls.

Leverantören är skyldig att bedriva systematiskt kvalitetsarbete, enligt vad som stadgas i Bilaga 1 Specifikation. Sådant kvalitetsarbete innebär bland annat men är inte begränsat till, att kontinuerligt följa upp och utvärdera de Tjänster som tillhandahålls. Kvalitetsarbetet ska årligen rapporteras till Kommunen, på sätt som beskrivs i bilagan. Brister Leverantören i det systematiska kvalitetsarbetet, inklusive uppföljning och rapportering av detta, Brister Leverantören i sin skyldighet enligt denna punkt, utgör detta en sådan brist för vilken påföljd enligt punkten 22 nedan utgår.

21. Extern samverkan

Leverantören ska verka för, initiera och utveckla samverkan och andra samarbeten med tredje part såsom exempelvis, andra anordnare av vuxenutbildning, universitet, högskolor och näringsliv enligt vad som stadgas i Bilaga 1 Specifikation.

22. Påföljd vid brister

Skulle Leverantören brista avseende vad som stadgas i detta Avtal ska Leverantören omedelbart åtgärda bristen.

Är bristen av sådant slag att den inte omedelbart kan åtgärdas, ska en Handlingsplan omedelbart upprättas, vilken skriftligen ska godkännas av Kommunen. Åtgärdas bristen

inte omedelbart eller i förekommande fall enligt Handlingsplanen, tilldelas Leverantören Varning. Därvid får Leverantören inte heller starta aktuell (av bristen berörd) och/eller nästkommande kurs/kurser. Sådan inställd kurs får påbörjas tidigast vid nästkommande ordinarie kurstillfälle under förutsättning att bristen då är åtgärdad. Åtgärdas inte bristen på sätt som föreskrivs i Handlingsplanen även efter det att Varning har tilldelats, har Kommunen rätt att föreskriva sista tid för åtgärdande vid äventyr att Avtalet sägs upp. Detta innebär att Leverantören inte har rätt att erbjuda och påbörja kurser som försenats, med någon tids löpande fördröjning.

23. Konsekvenser av varning

Tilldelas Leverantören en varning ska Leverantören, inom den tid som anges i Handlingsplanen, åtgärda den brist som föranleder Varningen.

Vid tredje Varningen under avtalstiden, oavsett orsak till Varningarna, utgår Leverantören vite om 20 000 SEK per Varning utöver två (dvs för varje Varning från och med tredje Varningen).

Skulle Leverantören trots detta, under en rullande 24-månadersperiod, erhålla ytterligare tre Varningar, anses Leverantören, oavsett orsak till Varningarna, ha gjort sig skyldig till väsentligt avtalsbrott varvid Kommunen, förutom vite, har rätt att säga upp hela eller delar av detta Avtal till upphörande.

24. Ersättning och betalningsvillkor

Ersättning för utbildning utgår enligt vad som stadgas i Bilaga 5 Ersättning.

De ersättningar som anges i bilagan gäller tills vidare. Förändring av de stadgade ersättningarna sker löpande under avtalstiden genom politiska beslut i Kommunen. Någon förhandling eller automatisk prisjustering (såsom exempelvis indexreglering) av ersättningarna kan inte ske.

Samtliga ersättningar anges exklusive lagstadgas moms. Momskompensation utgår i förekommande fall med momskompensation enligt den sk "Ludvika-momsen" enligt vad som anges i Bilaga 5 Ersättning.

25. Ansvar för fel och skada

Leverantören ansvarar för fel och/eller skador, som orsakats genom uppsåt eller försummelse av Leverantören, dennes anställda eller av Leverantören anlitate underleverantörer. Leverantören ansvarar inte för indirekt skada, såvida inte grov vårdslöshet eller uppsåt föreligger. Leverantörens ansvar enligt detta Avtal är begränsat till maximalt 100 % av Leverantörens ersättning enligt Avtalet, per kalenderår.

Part är alltid skyldig att vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga eller begränsa uppkomsten av skada, om och i den mån detta kan göras utan oskäligen kostnad eller olägenhet.

26. Försäkring

Det åligger Leverantören att på egen bekostnad teckna och vidmakthålla ansvarsförsäkring som täcker de skador som Leverantören är ansvarig för enligt detta Avtal.

27. Rapportering

Leverantören ska rapportera och följa upp utbildning och detta Avtal, i enlighet med vad som stadgas i Bilaga 1 Specifikation. Leverantören är skyldig att följa rutiner för samverkan, rapportering och uppföljning som stadgas i bilagan, samt sådana som fastställs under Etableringsfasen. Det åligger Leverantören att visa att rapportering har skett på avtalat sätt och i avtalad tid.

Parterna ska sträva efter att löpande hålla varandra underrättade om omständigheter som berör Avtalet.

Brister Leverantören i sin skyldighet enligt denna punkt, utgör detta en sådan brist för vilken påföljd enligt punkten 22 ovan utgår. Detta gäller dock inte brister avseende Bilaga 1 Specifikation, punkten 14 Dokumentation och rapportering. Skulle Leverantören brista avseende den skyldighet som åligger Leverantören enligt vad som sägs under underrubriken "Rapporteringssystem" punkterna 4 och 5, utgår vite med 300 SEK per påbörjad vecka för varje därvid försenat betyg och/eller varje

betygskatalog. Vite utgår således automatiskt i fall Leverantören inte kan visa att man fullgjort rapportering på avtalat sätt i avtalad tid (dvs något påtalande eller annat meddelande från Kommunen fordras inte). För tydlighets skull anges att vitesbeloppet utgår för varje påbörjad vecka för varje försenat betyg och/eller varje försenad betygskatalog. (Exempelvis tre veckors försenad inrapportering av 100 betyg innebär vite uppgående till 3 veckor à 300 SEK, dvs 900 SEK x 100 stycken betyg = 90.000 SEK. Exempel avseende betygskatalog; två veckors försenad inrapportering av 10 betygskataloger (oavsett antal i betygskatalogen ingående betyg) innebär vite uppgående till 2 veckor à 300 SEK, dvs 600 SEK x 10 stycken betygskataloger = 6.000 SEK.)

28. Behandling av personuppgifter

När Leverantören hanterar personuppgifter för Kommunens räkning i samband med tillhandahållande av Tjänsten, eller annars i samband med fullgörandet av sina förpliktelser enligt detta Avtal, är Kommunen personuppgiftsansvarig, och Leverantören personuppgiftsbiträde. Då Leverantören behandlar personuppgifter för Kommunens räkning ska detta ske i enlighet med vid var tid gällande instruktioner från Kommunen, samt med iakttagande av vid var tid gällande lagar, förordningar, föreskrifter och myndighets beslut.

Leverantören åtar sig:

- Att tillse att endast sådana anställda hos Leverantören (inklusive anställda hos eventuella underleverantörer) som krävs för att Leverantören ska kunna fullgöra sina förpliktelser enligt Avtalet har tillgång till personuppgifter och att dessa anställda ska ha genomgått utbildning och/eller givits erforderliga instruktioner för hantering av personuppgifter.
- Att endast överföra personuppgifter som behandlas för Kommunens räkning till tredje part om Kommunen uttryckligen och skriftligen godkänt detta i förväg. Som tredje part räknas även eventuell underleverantör. Leverantören ska alltid tillse att eventuell underleverantör samt dennes personal är bunden av åtaganden som minst motsvarar de åtaganden som framgår av denna punkt.

- Att omedelbart bistå Kommunen med alla förfrågningar gällande tillgång till eller rättelse av personuppgifter som kan komma in till Kommunen.
- Att inte röja personuppgifter till en tredje part (exklusive eventuell underleverantör) annat än vid uttrycklig begäran från Kommunen, eller om ett röjande krävs enligt lag.
- Att inte överföra personuppgifter till en stat utanför EU, annat än efter skriftligt godkännande av Kommunen.
- Att ha tillgång till och kunna vidta de tekniska och organisatoriska åtgärder som är nödvändiga och lämpliga för att förhindra obehörig hantering av personuppgifter och förlust av, eller skada på, personuppgifter.

Leverantören är medveten om att rätt till personuppgifter enbart tillkommer Kommunen.

Vid Avtalets upphörande, oavsett anledning, ska Leverantören på Kommunens begäran upphöra att behandla personuppgifter och ska utan dröjsmål antingen (enligt Kommunens instruktion) returnera personuppgifterna till Kommunen (eller till dess utsedda tredje part), eller förstöra personuppgifterna tillsammans med alla kopior som finns i Leverantörens besittning eller kontroll. Leverantören ska meddela Kommunen skriftligen omedelbart efter att Leverantören har returnerat eller förstört samtliga personuppgifter.

Om Leverantören bryter mot sina åtagande enligt denna punkt 28 har Kommunen rätt att med omedelbar verkan säga upp Avtalet, såvida rättelse inte vidtagits inom tio (10) dagar efter påpekande om avtalsbrottet. Leverantören ska vidare hålla Kommunen skadeslös för samtliga skador i händelse av anspråk från tredje man på grund av att Leverantören vid sin behandling av personuppgifter har agerat i strid med Avtalet, tillämplig lag eller Kommunens instruktioner.

29. Underleverantörer och underkonsulter

Leverantören får använda andra underleverantörer eller underkonsulter för att utföra Tjänster, utbildning eller annan del av Avtalet, endast under förutsättning att sådana underleverantörer och/eller underkonsulter i förväg har skriftligen godkänts av Kommunen. Skulle Kommunen lämna sådant godkännande ska Leverantören likväl

alltjämt vara ansvarig för underleverantören och/eller underkonsulten såsom för Leverantörens eget arbete. En underleverantörs och/eller underkonsults eventuella underlåtelse att följa bestämmelserna i Avtalet ska behandlas på samma sätt som om Leverantören själv hade brustit i sina förpliktelser.

Leverantörens avtal med underkonsulter och/eller underleverantörer ska vara utformade på ett sätt så att Leverantören iakttar samtliga sina förpliktelser enligt detta Avtal. Samtliga villkor, förpliktelser etc som stadgas i detta Avtal och som är relevanta för underleverantörens fullgörande, ska avtalas i skriftligt avtal mellan Leverantören och den aktuella underleverantören. Exempelvis ska, för det fall underleverantör och/eller underkonsult hanterar personuppgifter, sådant avtal säkerställa att Leverantörens skyldigheter gentemot Kommunen i detta hänseende upprätthålls.

30. Arbetsgivaransvar

Leverantören är arbetsgivare och svarar för alla kostnader t ex löner, sociala avgifter och andra avtalsenliga eller lagstadgade löneomkostnader. Leverantören är ensam arbetsgivare för den egna personalen och är ensam bärare av arbetsgivaransvar i förhållande till dennes personal.

Leverantören får inte vidta åtgärd som kan väntas medföra åsidosättande av arbetsmarknadslagar, avtal eller förordningar, eller annars strida mot vad som är allmänt godtagit inom leverantörens verksamhetsområde.

31. Force majeure

Ingen Part ska vara skadeståndsansvarig vid underlåtenhet eller försening med att fullgöra sina skyldigheter enligt detta Avtal (i) om och i den utsträckning som underlåtenheten eller förseningen beror, direkt eller indirekt, på naturkatastrof, krig, terrorism eller sociala oroligheter eller annan liknande orsak som står utanför Parts kontroll, och (ii) under förutsättning att den felande Parten inte brustit i sina åtaganden och att underlåtenheten eller förseningen inte hade kunna förhindras om rimliga försiktighetsåtgärder hade vidtagits. I sådant fall ska den felande Parten vara befriad från skadeståndsskyldighet så länge som omständigheten består och under

förutsättning att Parten fortsätter att vidta de åtgärder som är rimliga ur ett kommersiellt perspektiv för att fullgöra sina åtaganden.

En Part som är försenad ska utan dröjsmål meddela den andre Parten om att så är fallet, beskriva omständigheten samt bifoga en skriftlig plan som beskriver hur Parten avser att få förseningen att upphöra. Om Leverantören inte kan genomföra utbildning och därvid utföra Tjänster under tre månader, får Kommunen (i) säga upp den del av Avtalet som påverkas av Leverantörens underlåtenhet att fullgöra sina skyldigheter (och ersättningen ska då justeras med hänsyn härtill); eller (ii) för den händelse att en väsentlig del av Avtalet påverkas, säga upp Avtalet från det datum som Kommunen anger i ett skriftligt meddelande till Leverantören. Leverantören ska inte ha rätt till några tilläggsbetalningar från Kommunen som en följd av en force majeure-grundande händelse.

Underlåtenhet från Leverantörens eventuella underleverantör att fullgöra sina förpliktelser enligt detta Avtal ska inte anses vara en force majeure-händelse om inte omständigheten är sådan att den kvalificeras som en force majeure-händelse enligt detta Avtal.

En felande Part är skyldig att vidta alla kommersiellt rimliga medel för att fortsätta sin fullgörelse eller begränsa konsekvenserna som dess underlåtenhet att fullgöra förpliktelserna enligt detta Avtal medför.

32. Omförhandling

Kommunen har rätt att påkalla omförhandling av detta Avtal till följd av politiska beslut eller annan större händelse eller ändrad inriktning i Kommunen. Att enskilda kommuner tillkommer eller försvinner i Auktorisationssystemet och därmed i Vux Norrort, föranleder inte omförhandling av detta Avtal.

Leverantören har rätt att påkalla omförhandling av Avtalet, vid större verksamhetsförändringar hos Leverantören.

Kan Parterna inte enas vid omförhandling, har vardera Parten rätt att säga upp hela eller delar av Avtalet till upphörande sex månader efter skriftligt meddelande därom.

33. Förtida upphörande

Kommunen äger, utöver vad som tidigare anges i detta Avtal, rätt att häva detta Avtal om Leverantören inställt sina betalningar eller försatts i konkurs eller i övrigt är på obestånd.

Kommunen har rätt att säga upp hela eller delar av Avtalet till förtida upphörande enligt vad som anges i detta Avtal. Vid sådan uppsägning upphör detta Avtal att gälla helt eller delvis, vid den tidpunkt som anges i meddelandet om uppsägning, dock minst 30 dagar efter avsändandet av sådant meddelande.

Kommunen har vidare rätt att säga upp hela eller delar av Avtalet till förtida upphörande om Leverantören inte har genomfört kurser för Vux Norrort (exempelvis beroende på alltför lågt elevantal) under en period om sex månader.

Vid förtida upphörande av hela eller delar av Avtalet, har Leverantören inte rätt till ersättning utöver vad som enligt Avtalet ska utgå för vid tidpunkten för det förtida upphörandet upparbetad ersättning.

Sägs Avtalet upp till förtida upphörande enligt denna punkt, ska Leverantören slutföra vid tiden för uppsägningen påbörjade kurser. Nya kurser ska endast påbörjas på sätt så att de avslutas senast då Avtalet upphör.

Vid förtida upphörande av Avtalet, upphör Leverantörens auktorisation.

Vid Avtalet eller del av Avtalets förtida upphörande har den Part som påkallar det förtida upphörandet rätt till skadestånd för liden skada på grund av avtalsbrottet.

Vid förtida upphörande äger punkten 35 nedan tillämpning (Leverantörens skyldigheter inför och efter Avtalets upphörande).

34. Karenstid

För det fall Kommunen säger upp detta Avtal till förtida upphörande, alternativt häver Avtalet, till följd av väsentligt avtalsbrott från Leverantören, utgår en karenstid om sex månader. Under denna karenstid äger Leverantören inte rätt att återinträda i Auktorisationssystemet och kan därvid inte träffa nytt avtal i systemet. Innan Leverantören får återinträda i Auktorisationssystemet, efter karenstidens utgång, fordras att Leverantören kan visa att den eller de omständigheter som utgjorde avtalsbrott, har åtgärdats på ett tillfredsställande sätt. Detsamma gäller för annan

organisationsform som har helt eller delvis samma ägare och/eller ledningsperson/personer som Leverantören. Det är alltså inte möjligt för Leverantören, dess ägare eller ledning (helt eller delvis) att byta organisationsform, starta nytt bolag eller vidta andra åtgärder eller dispositioner för att karenstiden inte ska gälla. Detta stadgande om karenstid ska tolkas brett, då det avser ett väsentligt avtalsbrott som riskerar att drabba eleverna.

För det fall det föreligger särskilda skäl härför, kan Kommunen förkorta karenstiden. För att Leverantören ska ha rätt att återinträda i Auktorisationssystemet fordras alltid att Leverantören skriftligen visar att och hur tidigare brister har åtgärdats, samt hur Leverantören har säkerställt att bristerna inte uppkommer på nytt.

35. Överlåtelse av Avtalet

Leverantören har inte rätt att helt eller delvis överlåta sina rättigheter och/eller skyldigheter enligt detta Avtal utan Kommunens i förväg inhämtade skriftliga medgivande.

För det fall Leverantörens ägarförhållanden ändras, ska Kommunens skriftliga godkännande till ägarövergången inhämtas i förväg. Med ändrade ägarförhållanden avses inte förändringar av bolagsstrukturen inom Leverantörens koncern eller, för det fall Leverantörsbolaget är noterat på någon börs, sedvanlig börshandel i bolagets aktier. Kommunen kan därvid istället för att medge ägarövergången, välja att säga upp detta Avtal till upphörande i samband med ägarövergången.

36. Leverantörens skyldigheter inför och efter Avtalets upphörande

Inför detta Avtals upphörande ska Leverantören medverka till en väl fungerande övergång till annan leverantör. Sådan medverkan består i bland annat, lämna statistikuppgifter på sätt och i tid som Kommunen efterfrågar, överlämnande av information om utbildningar, kurser, elevunderlag med mera.

Leverantörens medverkan enligt denna punkt 35 ska ske genom ett gott och resultatintriktat samarbete med Kommunen och/eller sådan tredje part som Kommunen anvisar. Leverantörens skyldigheter inför och efter Avtalets upphörande stadgas närmare i Bilaga 1 Specifikation.

37. Avtalets upphörande

När detta Avtal upphör, upphör också Leverantörens auktorisation.

De stadganden i detta Avtal som avser personuppgiftsansvar (punkten 28), samt Leverantörens skyldigheter inför och efter Avtalets upphörande (punkten 35) fortsätter att gälla även efter det att Avtalet i övrigt har upphört.

38. Meddelanden

Kontaktpersoner för detta Avtal är:

För Kommunen:

[XX]

För Leverantören:

[YY]

Meddelanden enligt detta Avtal ska ske och anses kommit den andra Parten tillhanda enligt följande.

- Överlämnande med bud – vid avlämnandet.
- Avsändande med rekommenderat brev – tre (3) dagar efter avsändandet för postbefordran.
- e-postmeddelande – vid avsändandet.

39. Marknadsföring och marknadskommunikation

Utbildningar och kurser ska presenteras och marknadsföras på sätt som anges i Bilaga 1 Specifikation. Av Leverantörens annonsering ska framgå att Leverantören bedriver verksamhet på uppdrag/ "entreprenad" för Kommunerna.

Leverantören har rätt att, efter skriftligt godkännande från Kommunens, använda detta Avtal och de utbildningar som Leverantören därvid genomför, som referens. Kommunen åtar sig därvid att i rimlig omfattning medverka vid eventuell referenstagning och liknande.

40. Ändringar och tillägg

Ändringar och tillägg till detta Avtal ska, för att äga giltighet, vara skriftliga, hänvisa till detta Avtal, och undertecknade av behörig företrädare för respektive Part. Även ändring av Avtalets bilagor ska ske på detta sätt.

41. Fullständig reglering

Detta Avtal utgör Parternas fullständiga reglering av alla frågor som berör detta Avtal. Dokument, uttalanden, överenskommelser, förbehåll eller reservationer som föregått undertecknandet av detta Avtal ersätts helt av innehållet i detta Avtal, såvida inte annat uttryckligen föreskrivs i detta Avtal (såsom punkten 6 Avtalshandlingar).

42. Lagval och tvistelösning

Tolkning och tillämpning av detta Avtal ska ske enligt svensk rätt.

För det fall Parterna är oeniga om tolkning eller tillämpning av detta Avtal, ska Parterna i samförstånd försöka lösa den uppkomna situationen och försöka nå enighet om tolkning eller tillämpning av Avtalet. Skulle trots detta tvist härrörande ur detta Avtal uppkomma, ska sådan avgöras av svensk allmän domstol med Stockholms tingsrätt som första instans.

Föreliggande tvist hindrar inte Parterna från sina respektive skyldigheter och åtaganden enligt detta Avtal. Detta Avtal ska alltså fullföljas i övriga delar, inklusive löpande tillhandahållande av och betalning av utbildning, med undantag för eventuell betalning som är föremål för den aktuella tvisten.



Utbildningsförvaltningen
Anders Roxström
tillförordnad utbildningschef

Förändring av verksamhetsansvarig för elevhälsans medicinska insats

Förslag till beslut

Monica Lalander utses till verksamhetsansvarig för elevhälsans medicinska insats.

Ärendebeskrivning

Barn- och utbildningsnämnden är vårdgivare för elevhälsans medicinska insats (EMI). De är ansvariga för att skapa goda förutsättningar för att bedriva en säker vård.

Enligt 4 kap 2§ Hälso- och sjukvårdslagen ska den som bedriver hälso- och sjukvårdsverksamhet utse någon som ansvarar för verksamheten – en verksamhetschef.

I ett syfte att kvalitetssäkra den medicinska insatsen på våra skolor i Vaxholm Stad kommer enhetschefen för samverkan och stöd, Monica Lalander, fungera som verksamhetsansvarig.

När beslutet fattats anmäls förändringen till IVO.

Måluppfyllelse

Kvalitetssäkra att Vaxholm Stad följer Hälso- och sjukvårdslagen.

Finansiering

Inom ramen för budget.

Förslagets konsekvenser

Vaxholm Stad bedriver en trygg, säker och god vård enligt Hälso- och sjukvårdslagen.

Handlingar i ärendet

Tjänsteutlåtande, Anders Roxström, 2021-11-26

Kopia på beslutet till:

För kännedom: Monica Lalander, enhetschef samverkan och stöd,
monica.lalander@vaxholm.se



Utbildningsförvaltningen
Linda Marklund
Skoljurist

Tjänsteutlåtande

Förslag till beslut

Informationen noteras till protokollet.

Ärendebeskrivning

Uppföljning av tidigare rapporterade ärenden

Kammarrätten har meddelat att de inte beviljar prövningstillstånd i överklagat skolskjutsärende. Förvaltningsrättens beslut att fastställa Vaxholms stad beslut.

I övrigt inget nytt att rapportera i sedan tidigare meddelade ärenden, inväntar beslut från beslutande instanser i pågående ärenden.

Överklaganden eller anmälningar:

Inga nya överklagningar eller anmälningar har inkommit till förvaltningen.

Personuppgiftsanmälningar:

Integritetskyddsmyndigheten har beslutat att lägga ner anmälan Vaxholms stad gjort avseende personuppgiftsincident kopplat till de stulna datorerna på Söderfjärdsskolan.

20211212 inkom en personuppgiftsanmälan avseende stöld av datorer.

Inkomna personuppgiftsanmälningar för år 2022 kommer hädanefter att rapporteras som delegeringsbeslut.

Skolplacering och skolpliktsanmälningar

Eleven som var under utredning har fått skolgången bekräftad på skola i London. Två elever har för tillfället ingen skolplacering och förvaltningen utreder. För övriga elever som inte har skolplacering har utskottet fattat beslut alternativt att rättsprocess pågår. Elevernas skolgång och vistelseort är klarlagda.

Tre nya skolpliktsärenden har tillkommit från fristående skolor där Vaxholms stad har ett samordningsansvar. SAMS arbetar för närvarande med 13 ärenden inom kommunens egna skolor.

Bedömning

De ärenden förvaltningen hanterar hjälper till att säkerställa att Vaxholms stad gör korrekta beslut. Förvaltningen har kontinuerlig uppföljning av alla skolpliktiga elever i enlighet med lagens krav.

Uppföljning och utvärdering

Kontinuerlig uppföljning och utvärdering till vardera nämnd.

Handlingar i ärendet

Tjänsteutlåtande, Linda Marklund, 2022-01-24

Kopia på beslutet till:

För kännedom: Förvaltningschef, Anders Roxström, anders.roxstrom@vaxholm.se
Skolchef, André Wallin, andre.wallin@vaxholm.se
Enhetschef SAMS, Monica Lalander, monica.lalander@vaxholm.se



Utbildningsförvaltningen
Anton Davidsson
Dataskyddsombud/Nämndsekreterare

Dataskyddsombud Årsrapport 2021

Förslag till beslut

Informationen noteras till protokollet.

Ärendebeskrivning

Dataskyddsförordningen¹, förkortad GDPR, gäller i hela EU och trädde i kraft 2018. Förordningen har som syfte att skydda enskildas grundläggande rättigheter och friheter, särskilt deras rätt till skydd av personuppgifter. Förordningen ställer krav på att myndigheter och organisationer som hanterar personuppgifter anpassar sina verksamheter för att leva upp till förordningens krav.

Kommunfullmäktige fattade 16 november 2020 beslut om att policy och riktlinje för dataskydd i Vaxholms stad. Riktlinjer för dataskydd och hantering av personuppgifter i Vaxholms stad föreskriver att dataskyddsombud årligen ska redovisa för de personuppgiftsansvariga nämnderna det arbete som verksamheten gör gällande efterlevnaden av dataskyddsförordningen, nationell dataskyddslagstiftning och lokala styrdokument.

I årsrapport för 2021 informerar dataskyddsombud om personuppgiftsincidenter, utbildningsåtgärder och deltagande vid ledningsgruppsmöten, granskningar och övriga iakttagelser.

Handlingar i ärendet

Tjänsteutlåtande 2022-01-11.

Dataskyddsombud Årsrapport 2021, rapport,2021-12-28.

Kopia på beslutet till:

För åtgärd: Anton Davidsson, klk

För kännedom: Anders Roxström, uf

¹ Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (allmän dataskyddsförordning).



VAXHOLMS
STAD

Dataskyddsbud årsrapport 2021

Barn och utbildningsnämnden

Anton Davidsson
2021-12-28



Innehåll

Inledning	3
Årsrapport 2021	3
Dataskyddsombudets roll	3
Utbildningsåtgärder	4
Ledningsgruppsmöten	4
Dataskyddsombudets granskningar	4
Personuppgiftsincidenter.....	5
Övriga iakttagelser	6

Inledning

Dataskyddsförordningen, förkortad GDPR, gäller i hela EU och trädde i kraft 2018. Förordningen har som syfte att skydda enskildas grundläggande rättigheter och friheter, särskilt deras rätt till skydd av personuppgifter. Förordningen ställer krav på att myndigheter och organisationer som hanterar personuppgifter anpassar sina verksamheter för att leva upp till förordningens krav. Arbetet med att anpassa Vaxholms stad till dataskyddsförordningen pågår fortfarande.

Kommunfullmäktige fattade 16 november 2020 beslut om att policy och riktlinje för dataskydd i Vaxholms stad. Riktlinjer för dataskydd och hantering av personuppgifter i Vaxholms stad föreskriver att dataskyddsombud årligen ska redovisa för de personuppgiftsansvariga nämnderna det arbete som verksamheten gör gällande efterlevnaden av dataskyddsförordningen, nationell dataskyddslagstiftning och lokala styrdokument.

I riktlinjen framgår att dataskyddsombud ska rapportera om följande punkter:

- Vilka interna och externa utbildningsåtgärder som förvaltningen genomfört på området.
- Vid vilka ledningsgruppsmöten som dataskyddsombudet har beretts tillfälle närvara vid för att avlägga rapport över förvaltningens hantering av personuppgifter.
- Dataskyddsombudets granskningar
- Personuppgiftsincidenter.
- Övriga iakttagelser.

Denna rapport behandlar punkterna enligt ovan, med ett inledande stycke kring dataskyddsombudets roll. Årsrapporten avser endast barn och utbildningsnämnden.

Årsrapport 2021

Dataskyddsombudets roll

I samband med att förordningen trädde i kraft skapades en ny roll, Dataskyddsombud. Dataskyddsombudets uppgifter framgår av artikel 39 dataskyddsförordningen. Dataskyddsombudets roll är bland annat att övervaka att dataskyddsförordningen följs inom organisationen genom att till exempel utföra kontroller, bistå med rådgivning och informationsinsatser.

Rollen är oberoende och granskande, Dataskyddsombud har inget eget ansvar för att organisationen följer dataskyddsförordningen. Det ansvaret ligger alltid hos den

personuppgiftsansvariga¹. Dataskyddsbudet får inte motta instruktioner för hur arbetet ska utföras, eller bli utsatt för bestraffning eller repressalier för att ha utfört sina arbetsuppgifter.

Dataskyddsbudet är även kontaktperson för de registrerade², personal inom organisationen samt Integritetsskyddsmyndigheten (vid myndighetens eventuella inspektion eller tillsyn av verksamheten).

Utbildningsåtgärder

Dataskyddsbudet håller utbildningar varje halvår för nya medarbetare och nya chefer i samband med stadens övergripande introduktion. Utöver introduktionsutbildningarna som hålls kommgemensamt erbjuds möjligheten att boka in Dataskyddsbud för interna utbildningsåtgärder anpassat för respektive verksamhet. Med anledning av pandemin har det inte hållits någon introduktionsutbildning under 2021 samt så har det genomförts få interna utbildningar. Det finns ett stort behov och önskan av utbildning inom området vilket kan utläsas ur årets självutvärdering som genomfördes i Maj-Juni 2021.

Ledningsgruppsmöten

Under 2021 har dataskyddsbudet haft kontakt med Administrativ chef samt Kommunchef inför granskningstillfälle samt för avstämning.

Dataskyddsbudets granskningar

Dataskyddsbudet genomför granskningar löpande under året. I normalfall ska fyra granskningar ske per år, men med bakgrund av ändring av Dataskyddsbud för nämnden skedde enbart tre granskningarna under 2021. Granskningsfrågorna väljs utifrån de aktuella utmatningarna i verksamheten, Integritetsskyddsmyndighetens tillsynsplan och förändringar i gällande rätt. Granskningarna sker samtidigt för förvaltningarnas verksamheter med tanken att skapa synergieffekter och mervärde. Deltagande i granskningarna är frivilliga och riktas till enhetschefer eller de med liknande roller. Grundsytet med granskningarna är att klarlägga regelefterlevnad på området men det är även viktigt att granskningarna sker med respekt för verksamhetens behov och samtidigt syftar till att skapa en höjning av kunskapen på området.

Under 2021 genomfördes det tre granskningar, en självutvärdering, en granskning av behörighetstilldelningar samt en kartläggning av informationspliktens efterlevnad. Självutvärderingen är återkommande från tidigare år och belyser flera av de nyheter eller större arbetsmoment som infördes i samband med förordningen. Granskningen innebär en möjlighet för respektive deltagande att se vilka moment som återstår, tilldela ansvar och följa upp föregående års självutvärdering. Självutvärderingen hade högt deltagande. Medvetenheten om vilka arbetsmoment som kvarstår har även ökat. Dataskyddsbudet återkopplade med anpassade rekommendationer till respektive enhet efter inskickade utvärderingar. Genomgående fick verksamheten svar på de moment där man har svarat delvis eller nej. En önskan och behov av vidare utbildning framgick även från granskningen.

¹ Personuppgiftsansvarig är den organisation som bestämmer för vilka ändamål personuppgifterna ska behandlas och hur behandlingen ska gå till. Nämnderna är personuppgiftsansvariga för de behandlingar som sker inom respektive förvaltningsverksamhet.

² En registrerad är den som en personuppgift avser, det vill säga handlar om.

Den andra granskningen rörde behörighetstilldelning i de olika system som förvaltningen använder. Under våren 2021 har Dataskyddsombud valt att granska verksamheternas rutiner gällande behörighetstilldelning med anledning av den risk det poserar om inte sådana rutiner finns för skyddet av personuppgifter och den ökande risken för obehörig åtkomst till personuppgifter om sådana rutiner saknas. I denna granskning deltog något färre än i självutvärderingen med anledning av dess specifika frågeställning. Granskningen genomfördes genom att chefer i kombination med systemförvaltare svarade på skriftligt ställda frågor. Många enheter rekommenderades efter granskningen att upprätta skriftliga behörighetsrutiner och i vissa fall behövde rutiner utvecklas. Granskningen har medförd även en önskan om mer stöd från central nivå.

Tredje och sista granskningen som utfördes under 2021 rörde förvaltningens efterlevnad av informationsplikten. Syftet med denna granskning var att säkerställa om informationsplikten efterlevs och att bedöma om de olika enheterna har tillfredställande rutiner och ageranden för att säkerställa att enskilda informeras i enlighet med sina rättigheter enligt förordningen. Svarsfrekvensen på granskningen var hög av tolv utskickade frågeformulär inkom nio svar där vissa svar hade sammanställts mellan de olika enhetscheferna och besvarats i ett samlat dokument. I det stora hela visade granskningen på en god efterlevnad av informationsplikten. Rutiner och automatiska funktioner har minskat risken att en enskild inte ges möjlighet att få information om dess rättigheter enligt de krav som förordningen ställer. Många enheter rekommenderades att löpande ha som rutin att säkerställa att länk till kommunens hemsida skickas med vid kontakt med enskilda genom e-mail. En avsaknad av skriftliga rutiner saknas i många enheter men med anledning av arbetsmetoder saknas behovet i många fall. En önskan om vidareutbildning framfördes även efter granskningen då vissa enheter kände behov av djupare kunskap inom området.

Personuppgiftsincidenter

Dokumentation av incidenter sker i diarietöringssystemet Evolution. Under 2021 har tjugo incidenter rapporterats varav en har anmälts till tillsynsmyndigheten.

Andelen incidenter är något högre än föregående år (19 incidenter 2020). Det är av stor vikt att incidenter rapporteras och registreras då förordningen ställer krav på transparens och dokumentation. Dataskyddsombudet planerar kunskaphöjande åtgärder för nämndens verksamheter med avseende på incidenter och rekommenderar förvaltningen att fortsatt arbeta för att förhindra, upptäcka och rapportera incidenter.

Rutin och process för hantering av personuppgiftsincidenter är etablerad och finns tillgänglig på förvaltningens intranät. Förvaltningen följer fastställd rutin vid upptäckt rutin. Incidenter som ska anmälas till tillsynsmyndigheten måste anmälas inom 72 timmar från det att incidenten upptäckts. Övriga incidenter dokumenteras på samma vis som de anmälda men utan att skickas in till tillsynsmyndigheten.

Övriga iakttagelser

Coronapandemin har inneburit att en del arbetsmoment har skjutits upp eller förlängts men också att annat än planerat dataskyddsarbete har prioriterats. Nya utmaningar har uppkommit kring digital säker kommunikation på distans och kring möjligheten att använda de olika molnbaserade



tjänster som har integrerats i nämndens verksamhet. Under 2021 har även en inventering av registerförteckningen genomförts.

Slutligen noterar Dataskyddsombudet att vissa områden fortfarande kräver vidare arbete. Förordningen kan vara tidskrävande och komplicerat men behövs tas i beaktning även i det dagliga arbetet för att säkerställa dess efterlevnad.



Utbildningsförvaltningen
Johanna Frunck
Nämndsekreterare/utredare

Val av ledamöter barn- och utbildningsnämndens utskott 2022

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden utser ordförande, vice ordförande och ledamöter till nämndens utskott för perioden 2022-01-01 – 2022-12-31

Ärendebeskrivning

Barn- och utbildningsnämnden ska utse ledamöter till nämndens utskott för perioden 2022-01-01 till och med 2022-12-31.

Reglementet med gemensamma bestämmelser för nämnder i Vaxholms stad, fastställt av kommunfullmäktige (KF 2019-02-18/§ 10), gäller i tillämpliga delar för barn- och utbildningsnämndens utskott. I reglementet anges följande.

§ 23 Utskott och beredningar

Nämnderna får själva bestämma att utskott och/eller beredning ska finnas.

Nämnd väljer utskott bland ledamöterna och ersättarna i nämnden.

Inom ett utskott väljer nämnden för den tid nämnden beslutar bland utskottets ledamöter en ordförande och en vice ordförande.

Om ordföranden eller vice ordföranden i utskottet är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag för längre tid än en månad får nämnden utse en annan ledamot i utskottet att som ersättare för ordföranden/vice ordföranden fullgöra dennes uppgifter.

Utskottets uppdrag är att fatta beslut i ärenden som nämnden delegerat och att i de ärenden som ska avgöras av nämnden bereda dessa om beredning behövs.

Avgår en ledamot eller en ersättare i utskottet, som inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsväl snarast förrättas.

Utskottet sammanträder på dag och tid som varje utskott bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs. Utskottet får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande.

De ärenden som ska avgöras av nämnden i dess helhet bör beredas av utskottet om beredning behövs.

Ordföranden bestämmer föredragningslistan till utskottet.

När ärendet beretts ska utskottet lägga fram förslag till beslut.

Med anledning av att perioden för 2021 har gått ut ska nämnden besluta om att välja ledamöter till utskottet för 2022 samt utse en ordförande och en vice ordförande i utskottet.

Handlingar i ärendet

Tjänsteutlåtande, 2022-01-10

Kopia på beslutet till:

För åtgärd: Johanna Frunck, klk



Utbildningsförvaltningen
Johanna Frunck
Nämndsekreterare/utredare

Redovisning av delegeringsbeslut till 2022-02-07

Förslag till beslut

Informationen noteras till protokollet.

Ärendebeskrivning

Förvaltningen redovisar följande delegeringsbeslut:

- Rapport delegeringsbeslut Evolution till 2022-02-07 §§ 194-245/2021 samt §§ 1-5/2022
- Delegeringsbeslut skolskjuts 2021-11-23- 2022-01-24
- Redovisning delegeringsbeslut kränkande behandling 2021-11-29-2022-01-25

Handlingar i ärendet

Tjänsteutlåtande, 2022-01-10

Rapport delegeringsbeslut Evolution till 2022-02-07 §§ 194-245/2021 samt §§ 1-5/2022

Delegeringsbeslut skolskjuts 2021-11-23- 2022-01-24

Redovisning delegeringsbeslut kränkande behandling 2021-11-29- 2022-01-25

s. 444-453 undantagna publicering på hemsidan med anledning av pesonuppgifter.

VAXHOLMS STAD		UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN		Uppdaterad 2022-02-10		Årn BUN 2022/27.600			
Utestående uppdrag		Uppgifter markerade med * är obligatoriska							
Nr.*A9:	Rubrik*	Beskrivning*	Beslutsdatum*	Status*	Förvaltningens kommentar	Förvaltning	Uppskattad tidsåtgång (intern)	Uppskattade externa kostnader	Klart senast*
1	Om KS beslutar får BUN i uppdrag att arbeta fram ett nytt styrdokument för hållbarhetsfrågor inom de pedagogiska verksamheterna.	Revidera BUNs ekologiska agenda utifrån den kommunövergripande hållbarhetsstrategin. Hållbarhetsstrategin ska antas under 2021.	2019-08-19						
2	Förvaltningen får i uppdrag att ta fram ett underlag kring huruvida Vaxholms stad ska bedriva pedagogisk omsorg i egen regi eller inte.	Förvaltningen får i uppdrag att ta fram ett underlag kring huruvida Vaxholms stad ska bedriva pedagogisk omsorg i egen regi eller inte.	2020-05-25		BUN 2020-05-24 beslutades att låta familjedaghemmet vila ytterligare ett läsår.				
3	Utbildningsförvaltningen får i uppdrag att utreda de behov av vidareutveckling som identifierats vid utvärdering internhyresmodell och återkomma med en redovisning av förslag på förbättringar.	Förvaltningen får i uppdrag att utreda de behov av vidareutveckling som identifierats vid utvärdering av internhyresmodell och återkomma med en redovisning av förslag på förbättringar.	2020-09-28		Frågan ägs av fastighet, ekonomi och utbildning är samverkansparter	En utvärdering redovisas 2021-09-27, önskemål om en vidareutvecklad utvecklad utvärdering.			
4	Svar på remiss Resarö skola	Förvaltningen får i uppdrag att utifrån skolans och måltidsenhetens behov, föreslå vad som kan inrymmas inom befintliga byggnader och återkomma med förslag senast juni 2022.	2021-11-08/ § 126						
5	Fritidsgård i anslutning till Campus	Barn- och utbildningsnämnden samt nämnden för teknik, fritid och kultur får i uppdrag att i samverkan utreda förutsättningarna att lokalisera ungdomsverksamhet i anslutning till Campusområdet och Kronängsskolan.	KF 2019-11-11/§ 64						
6	Reviderade riktlinjer för skilskjut	Utbildningsförvaltningen får i uppdrag att ta fram förslag på reviderade riktlinjer för skolskjuts och elevresor.	BUN 2021-12-06/§ 135						

Bevakningslista							
Nr.*	Rubrik*	Beskrivning*	Beslut	Status*	Förvaltningens kommentar	Förvaltning	Klart
1	Nya slöjdlokaler Vaxö		BUN 2017/§45 (KS 2017/§65), BUN 2021/§125	Pågående	Genomförandebeslut KS 2021-11-25	Uppdrag SBN	
4	Utbyggnad av Resarö skola		BUN 2015/§23 (KS 2015/§46), BUN 2021/§126	Pågående	Utreda vad som kan inrymmas i befintliga byggnader.	Uppdrag SBF	
5	Ny förskola Storäng		BUN 2016/§6 (KS 2017/§86)	Vilande	Arbete pågår inom PLU:s ansvarområde	Uppdrag PLU	
6	Ny förskola Norrbegret		KS 2017/§105	Pågående	Arbete pågår inom PLU:s ansvarområde	Uppdrag PLU	
7	Underhålls- och investeringsplaner		BUN 2018/§101 KS 2019/§12	Pågående	Arbete pågår i samverkan ekonomi och fastighet, våren 2021	Uppdrag TFK	
8	Trafiksituationen vid Kronängsskolan/Söderfjärdsskolan/resarö skola		BUN 2019/§32, 2019/§48 KS 2019/§85	Pågående	Statusuppdatering för åtgärder som planeras på Söderfjärdsskolan i BUN 2020-03-16. Återrapportering våren 2021	Uppdrag TFK	