

Barn- och utbildningsutskottet

2015-01-22

Plats och tid: Kommunsalen, torsdagen den 22 januari, kl.13.00 – 16.25
Ajourneras 15.25 – 15.35

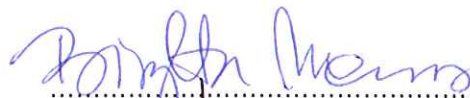
Beslutande: Jan Lovén (C), ordförande
Anders Rosell (S), vice ordförande
Fia Bernle (C) *ersättare för Liselott Länsmans (C)*
Bengt-Åke Svahn (KD)
Annika Persson (V)

Övriga: Anna Björk, förvaltningschef §§ 1-12,14
Anna-Karin Olsson, tf förvaltningschef §§ 1-12,14
Henrik Göthberg, utvecklingsledare §§ 1-3
Gunilla Elings Friberg (S), *ej tjänstgörande ersättare*
Magnus Bjurman (S) *ej tjänstgörande ersättare*
Renate Tegethoff Jobs(FP) *ej tjänstgörande ersättare*
Birgitta Moraeus, sekreterare

Utses att justera: Annika Persson (V)

Underskrifter:

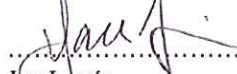
Sekreterare



Birgitta Moraeus

Paragrafer: 1 - 14

Ordförande



Jan Lovén

Justerande



Annika Persson

ANSLAG/BEVIS

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag.

Organ: Barn- och utbildningsutskottet

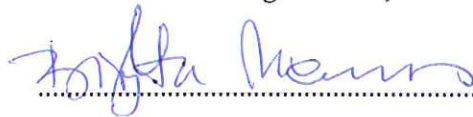
Sammanträdesdatum: 2015-01-22

Datum för
anslags uppsättande: 2015-01-28

Datum för
anslags nedtagande: 2015-02-19

Förvaringsplats
för protokollet: Barn- och utbildningskontoret, Orsa

Underskrift:



Barn- och utbildningsutskottet

2015-01-22

Innehållsförteckning

Plan för systematiskt kvalitetsarbete	3
Riktlinjer för systematiskt kvalitetsarbete	4
Förslag på svar till skolinspektionen	5
Återrapport gällande extra resurs till Kyrkbyns skola	6
Skolriksdag 2015	7
Val av deltagande politiker i PISA 2015	8
Information från förvaltningen	9
Kontaktpolitiker	10
Redovisning av månadsrapport kränkande behandling	11
Redovisning av delegationsbeslut.....	12
Redovisning av restlistan.....	15
Meddelanden	16
Rekrytering	17
Extra ärende: Ansökan om projektmedel, NBV	18

Förkortningar

BUU - Barn- och utbildningsutskottet

Justerandes sign



A.P

Utdragsbestyrkande

Barn- och utbildningsutskottet

2015-01-22

Au § 1

14/BUN022-012

Plan för systematiskt kvalitetsarbete**Beslut****Barn- och utbildningsutskottets förslag till kommunstyrelsen**

- Anta plan för systematiskt kvalitetsarbete

Sammanfattning av ärendet

Kvalitetsarbetets syfte är att utveckla och förbättra undervisningen så att alla elever når målen. Dessutom ska inriktningen på det systematiska kvalitetsarbetet vara att nå de nationella målen och arbetet ska dokumenteras på ett bra sätt.

När det uppdagas brister i verksamheten är det huvudmannens ansvar att vidta nödvändiga åtgärder. För att kunna upptäcka brister ska huvudmannen ha skriftliga rutiner.

Planen för systematiskt kvalitetsarbete ska följas upp, analyseras och revideras årligen.

Beslutsunderlag

Plan för systematiskt kvalitetsarbete

Sändlista:

Kommunstyrelsen

Justerandes sign



A.P

Utdragsbestyrkande

Barn- och utbildningsutskottet

2015-01-22

Au § 2

Riktlinjer för systematiskt kvalitetsarbete**Beslut****Barn- och utbildningsutskottets förslag till kommunstyrelsen**

- Anta riktlinjer för systematiskt kvalitetsarbete

Sammanfattning av ärendet

Riktlinjer för det systematiska kvalitetsarbetet har tagits fram. Dessa riktlinjer talar om vad och hur vi skall bedriva kvalitetsarbete för alla områden och på olika de nivåer inom vår verksamhet.

Beslutsunderlag

Riktlinjer för kvalitetsarbete
Se bilaga

Sändlista:

Kommunstyrelsen

Justerandes sign



AP

Utdragsbestyrkande

Kvalitetsarbete BUN 2014

Åtgärdsplan: Riktlinjer för kvalitetsarbete

Stefan Olsson, 2014-12-01

Förslag till Anvisningar för systematiskt kvalitetsarbete i Orsa skolor

1. Styrning och ledning av kvalitetsarbetet

Bestämmelser i skollagen

4 kap. 3 § Varje huvudman inom skolväsendet ska på huvudmannanivå systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen.

4 kap. 4 § Sådan planering, uppföljning och utveckling av utbildningen som anges i 3 § ska genomföras även på förskole och skolenhetsnivå.

Kvalitetsarbetet på enhetsnivå ska genomföras under medverkan av lärare, förskollärare, övrig personal och elever. Barn i förskolan, deras vårdnadshavare och elevernas vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta i arbetet.

Rektorn och förskolechefen ansvarar för att kvalitetsarbete vid enheten genomförs enligt första och andra styckena.

4 kap. 5 § Inriktningen på det systematiska kvalitetsarbetet enligt 3 och 4 §§ ska vara att de mål som finns för utbildningen i denna lag och i andra föreskrifter (nationella mål) uppfylls.

4 kap. 7 § Om det vid uppföljning, genom klagomål eller på annat sätt kommer fram att det finns brister i verksamheten, ska huvudmannen se till att nödvändiga åtgärder vidtas.

Dessutom anges i 2 kap. 34 § skollagen att huvudmannen ska ansvara för att personalen ges kompetensutveckling och har nödvändiga insikter i de föreskrifter som gäller för skolväsendet.

I läroplanerna anges förskolechefens respektive rektorns ansvar för personalens kompetensutveckling

Enligt skollagen ska ett systematiskt kvalitetsarbete bedrivas både på huvudmannanivå och på förskole- och skolenhetsnivå. Syftet är att säkerställa verksamhetens kvalitet och likvärdighet med utgångspunkt i skollag, läroplan och andra skolförfattningar. Den politiska styrelsen ska, som ytterst ansvarig för genomförandet av utbildningen, se till att det finns förutsättningar (personal, system, rutiner, dokumentationsformer och kompetens) att bedriva ett kvalitetsarbete.

Allas delaktighet är grundläggande i kvalitetsarbetet. För att kvalitets- och utvecklingsarbetet ska få effekt måste både ledning och personal se det som en integrerad del av det dagliga arbetet.

Kvalitetsarbetet ska dokumenteras för att kunna stämma av att kvalitetsarbetet leder till en utveckling mot målen.

Verksamhetens resultat behöver dessutom följas upp, analyseras och bedömas i förhållande till vad vetenskap och beprövad erfarenhet lyfter fram som betydelsefullt i genomförandet. Även vid planering och prioritering av utvecklingsinsatser är det viktigt att ta hänsyn till aktuell forskning.



Det systematiska kvalitetsarbetet består av:

1. Uppföljning (Resultat, värdering)
2. Analys och bedömning av resultat och vidtagna åtgärder för att identifiera utvecklingsområden
3. Planering
4. Genomförande

I kvalitetsarbetet följs resultaten upp och analyseras i förhållande till de nationella målen. Det kan vara resultatet av en insats, t.ex. hur ett förändrat undervisningssätt eller ett nytt sätt att arbeta med elevhälsan har påverkat barns och elevers utveckling och lärande. Resultaten kan synas genom förändring av betygsnivåer och andra sätt där barn och elever visat sitt lärande, t.ex. i arbetet med värdegrundsfrågor. Resultaten ska sättas i relation till de nationella målen, dvs. måluppfyllelsen ska bedömas.

Ansvar

- Den politiska styrelse som är ytterst ansvarig för genomförandet av utbildningen är också den som ska se till att det finns förutsättningar (personal, system, rutiner, dokumentationsformer och kompetens) att bedriva ett kvalitetsarbete som säkerställer kvalitet och likvärdighet.
- Skolchefen är den tjänsteman som på den politiska styrelsens uppdrag ansvarar för att bedriva kvalitetsarbetet på huvudmannanivå.
- Förskolechefen respektive rektorn är ansvarig för enhetens kvalitetsarbete och för att det finns förutsättningar att bedriva och utveckla utbildningen utifrån de nationella målen och riktlinjerna.
- Personalen ansvarar för att bedriva ett kvalitetsarbete som skapar förutsättningar för varje barn och elev att utvecklas så långt som möjligt i förhållande till de nationella målen.

Kvalitetsarbete på kommunövergripande nivå ska bygga på de uppgifter som kommit fram i verksamheternas kvalitetsarbete och på andra uppgifter som är väsentliga, ex betygsstatistik och resultat i förhållande till nationella prov. Dessutom ska särskilda övergripande perspektiv läggas på verksamheten. Ex. analysera variationer mellan skolors resultat och måluppfyllelse liksom i skolornas bedömning och betygssättning.

Även övergripande styrning, uppföljning, utvärdering och utveckling ska analyseras.

Den ansvariga politiska styrelsen fastställer de anvisningar som gäller för det systematiska kvalitetsarbetet och använder dessa som redskap för sin styrning och uppföljning.

Förskolechefer och rektorer ska:

Skapa rutiner och former för hur kvalitetsarbetet ska bedrivas på enheten genom att:

- Avsätta tid och resurser för kvalitetsarbetets olika delar: uppföljning, reflektion, analys och planering.
- I dialog med personal hitta för enheten fungerande former och rutiner och dokumentationssätt. De gemensamma system för dokumentation som ska användas är Stratsys och Schoolsoft.
- Fastställa hur dialog med personalen ska ske om sambandet mellan förutsättningar, genomförande av utbildningen och måluppfyllelsen.
- Besluta och dokumentera ovanstående former och rutiner. Dokumentationen skickas till förvaltningen. Detta ska vara klart senast den 1 juli 2015.

Se till att enhetens styrning, ledning, organisation och uppföljningssystem stödjer kvalitetsarbetet

- Säkra personalens kompetens att följa upp undervisningsprocesserna samt att de har tid för att gemensamt reflektera över och analysera vad som fungerar bra och mindre bra i undervisningen.
- Se till att förskollärare och fritidspedagoger kan fullgöra sitt särskilda ansvar att kritiskt granska metoder för dokumentation och utvärdering.
- I dialog med personalen bedöma hur väl systemet för uppföljning, utvärdering och dokumentation fungerar. D.v.s. följa upp kvalitetsarbetet.
- Bedöma vilken eventuellt stöd och hjälp enheten behöver för att följa upp, värdera och analysera. Det kan vara sådant som hjälp med utformning av enkäter, användandet av bedömningsverktyg som ex. pedagogisk dokumentation samt summativa och formativa bedömningar.
- Dokumentera hur ovanstående görs samt vilka brister samt behov av stöd som finns. Dokumentationen skickas till förvaltningen. Detta ska vara klart senast den 1 juli 2015.

Tillsammans med personal skapa rutiner för hur barnen ska ges möjlighet att delta, respektive hur eleverna ska kunna medverka i kvalitetsarbetet

- Barn ska ges möjlighet att delta i kvalitetsarbetet och elever ska ges möjlighet att medverka i arbetet.
- Förskolechef och rektor ska därför ta fram och fastställa rutiner för hur personalen ska ta tillvara idéer som barn och elever uttrycker om utbildningen. Det kan t.ex. vara vid utvecklingssamtal, genom enkäter, intervjuer eller via forum som elevråd, klassråd eller motsvarande. Återkoppling som ges i samband med formativa bedömningar kan också ge värdefull information.
- Besluta och dokumentera ovanstående former och rutiner. Dokumentationen skickas till förvaltningen. Detta ska vara klart senast den 1 juli 2015.

Tillsammans med personalen skapa rutiner för hur vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta i kvalitetsarbetet

- Förskolechefen respektive rektorn ansvarar för att vårdnadshavarna får möjlighet att delta i kvalitetsarbetet. De ska därför ta fram både rutiner för hur vårdnadshavarna ska få möjlighet att delta och för hur formerna för deras deltagande ska följas upp och dokumenteras. Det kan t.ex. tas tillvara genom att låta dem svara på frågor om sitt inflytande i enkäter, intervjuer eller samtal. Synpunkterna kan fångas upp både i formella och informella sammanhang. Exempelvis i samband med utvecklingssamtal och föräldramöten.
- Besluta och dokumentera ovanstående former och rutiner. Dokumentationen skickas till förvaltningen. Detta ska vara klart senast den 1 juli 2015.

Förvaltningen följer upp rutiner och former för kvalitetsarbetet på följande sätt

- Uppföljning och analys av enheternas dokumentation om former och rutiner för kvalitetsarbetet.
- Kompletterande intervjuer med förskolechefer/rektorer.
- Brister som framkommer meddelas förskolechef/rektor med begäran om tidsatta åtgärder.
- Om det framkommer att förskolechefer och rektorer inte har tillräckliga kunskaper och kompetens om former för uppföljning och utvärdering ska förvaltningen se till att de får sådan kompetens.

- De behov av fortbildning och kompetensutveckling som framkommer i uppföljningar ska förvaltningen sammanställa till en övergripande kompetensutvecklingsplan.
- Förvaltningen kontrollerar också att det egna kvalitetsarbetet genomförs i enlighet med skolplan, läroplan, andra författningar samt dessa riktlinjer.
- Detta ska ske senast den 1/7 2015 och ska sedan följas upp kontinuerligt.

2. Dokumentation

Bestämmelser i skollagen

4 kap. 6 § Det systematiska kvalitetsarbetet enligt 3 och 4 §§ ska dokumenteras.

För att kunna säkerställa att utbildningen genomförs i enlighet med de nationella målen samt kommunens mål ska det finnas en dokumentation som innehåller en redogörelse för resultaten och hur de har följts upp inom alla verksamheter. Dokumentationen ska också innehålla en analys av orsakerna till eventuella brister i måluppfyllelse och vilka åtgärder som ska genomföras på kort och lång sikt för att de nationella målen ska kunna uppfyllas.

För att underlätta möjligheterna för personal, elever och vårdnadshavare att vara delaktiga, göra val och påverka utbildningens utveckling behövs en samlad bild av verksamhetens resultat, måluppfyllelse och kvalitetsarbete. Dokumentation ska visa vad som behöver utvecklas, varför och på vilket sätt. Den behövs för att kunna följa kvalitetsutvecklingen över tid och se effekterna av ett utvecklingsarbete.

På enhetsnivå är det förskolechefens respektive rektorns ansvar att se till att det finns dokumentation som beskriver måluppfyllelsen. Av dokumentationen ska framgå hur förutsättningar och arbetsprocesser påverkat resultaten. Det är viktigt att dokumentationen innehåller personalens gemensamma analys av vilka utvecklingsinsatser som enheten behöver genomföra för att uppfylla de nationella målen. Personalens möjlighet och förmåga till reflektion och dokumentation måste ses som en del av den professionella yrkesutövningen.

Dokumentationen får inte innehålla uppgifter om resultat på individnivå. Däremot kan det vara värdefullt att visa på variationen mellan enheter eller ämnen och grupper.

Förvaltningen ska

1. Skapa rutiner, former och system för dokumentation som är effektiva och ändamålsenliga för huvudmannens och enheternas kvalitetsarbete
2. Följa upp att det finns dokumentation för alla skolformer och fritidshem som är tillräcklig för att ligga till grund för analys och beslut på huvudmannanivå om prioriteringar av utvecklingsinsatser
3. Se till att det finns en dokumenterad uppföljning som visar variationer i resultat och måluppfyllelse mellan och inom enheterna samt över tid som
 - a. lärare/förskollärares behörighet och fortbildning
 - b. personaltäthet
 - c. betygs- och provresultat
 - d. elev- och föräldraenkäter
4. Besluta om tidpunkt när det ska finnas en sammanfattande dokumentation av resultaten och måluppfyllelsen med en redogörelse av utvecklingsbehoven inom alla verksamheter

5. Sammanställa en sådan dokumentation

Förskolechefer respektive rektorer ska

1. Skapa rutiner och former för dokumentation som är effektiva och ändamålsenliga för enhetens kvalitetsarbete
2. Se till att dokumentationen är tillräcklig för att ligga till grund för analys och beslut på enhetsnivå om prioriteringar av utvecklingsinsatser
3. Tillsammans med personalen klargöra vilka planeringar, uppföljningar och beslut som behöver finnas dokumenterade, hur omfattande den behöver vara för att fungera som underlag för analys, vem som ansvarar för att dokumentationen görs, samt när och hur man ska dokumentera analyser och bedömningar av måluppfyllelsen som görs under året
4. Utgå från Skolverkets allmänna råd "Planering och genomförande av undervisningen" för hur lärarnas planering och elevernas kunskapsutveckling i grundskolan, bör dokumenteras.
5. Sammanställa individuella utvecklingsplaner och åtgärdsplaner
6. Redovisa gruppammansättningar, gruppstorlekar, lärarkompetens, lärandemiljö
7. Se till att förskolenheternas dokumentation innehåller en analys och bedömning av hur väl förskolan arbetar i riktning mot målen, hur väl barnens förmågor utvecklas och de åtgärder förskolan vidtar
8. Se till att förskoleklassens och fritidshemmens dokumentation innehåller en analys och bedömning av hur väl enheten arbetar i riktning mot målen, hur väl elevernas förmågor utvecklas och de åtgärder skolan/fritidshemmet vidtar
9. Se till att elevhälsans dokumentation innehåller en analys och bedömning av hur väl man arbetar i riktning mot målen samt hur väl elevernas hälsa och måluppfyllelse utvecklas i förhållande till de åtgärder elevhälsan vidtar
10. Se till att varje förskole- och skolenhet årligen upprätta planer mot diskriminering respektive ränkande behandling som beskriver hur arbetet ska bedrivas för att de nationella målen om att främja likabehandling och förebygga trakasserier och kränkande behandling ska kunna nås.

Kommunövergripande uppföljnings- planerings- och dokumentationssystem

De gemensamma system som ska användas för den dokumentation som krävs för det systematiska kvalitetsarbetet är "Stratsys" och "Schoolsoft" samt för elevhälsan "PMO 2011".

Det systematiska kvalitetsarbetet sammanställs i enheternas och huvudmannens årliga kvalitetsredovisning.

I Stratsys dokumenteras följande: Kvalitetsarbete på en övergripande nivå samt per enhet. Detta är planeringen av kvalitetsarbete. Rutiner, riktlinjer, mallar, dokumentation av resultat, åtgärder och uppföljning. Detta blir kvalitetsredovisningen övergripande och per enhet. I Schoolsoft dokumenteras närvarohantering, betygssättning, planeringar, elevinlämningar mm.

I PMO dokumenteras elevhälsans insatser.

I 360 "Public" dokumenteras styrdokument och rutiner.

3. Uppföljning (Resultat, värdering)

Bestämmelse i skollagen

4 kap. 3 § Varje huvudman inom skolväsendet ska på huvudmannanivå systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen.

4 kap. 4 § Sådan planering, uppföljning och utveckling av utbildningen som anges i 3 § ska genomföras även på förskole och skolenhetsnivå. Kvalitetsarbetet på enhetsnivå ska genomföras under medverkan av lärare, förskollärare, övrig personal och elever. Barn i förskolan, deras vårdnadshavare och elevernas vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta i arbetet. Rektorn och förskolechefen ansvarar för att kvalitetsarbete vid enheten genomförs enligt första och andra styckena.

4 kap. 5 § Inriktningen på det systematiska kvalitetsarbetet enligt 3 och 4 §§ ska vara att de mål som finns för utbildningen i denna lag och i andra föreskrifter (nationella mål) uppfylls.

4 kap. 7 § Om det vid uppföljning, genom klagomål eller på annat sätt kommer fram att det finns brister i verksamheten, ska huvudmannen se till att nödvändiga åtgärder vidtas. Uppföljningen ska vara kontinuerlig vilket innebär att fortlöpande samla in information om genomförande, resultat och förutsättningar. Det kan vara både kvantitativ och kvalitativ information.

Det övergripande kvalitetsarbetet bygger på de uppgifter som kommer fram i verksamheternas kvalitetsarbete och på andra uppgifter som är väsentliga för uppföljningen och utvecklingen.

Förvaltningen ska:

- Sammanställa resultaten för alla verksamheter tillsammans med underlag som visar hur förutsättningarna för och genomförandet av utbildningen påverkat måloppfyllelsen.
- Följa upp måloppfyllelsen och likvärdigheten i alla verksamheter, ex. när det gäller bedömning och betygssättning.
- Göra en sammanställning och bedömning av resultat av genomförda åtgärder
- Göra sammanställningar som visar statistik och resultat på ett lättillgängligt sätt och delge enheterna detta för att underlätta deras analysarbete.
- Genomföra utvärderingar av särskilt identifierade områden. Det kan ex. vara hur förskolor och skolor arbetar förebyggande så att barn och elever i mindre utsträckning behöver särskilt stöd, hur kvaliteten på studie- och yrkesvägledning utvecklas, vad särskilda fortbildningsåtgärder resulterat i eller skolsituationen för nyanlända elever.

Förskolechefer och rektorer ska:

- Sammanställa enheternas resultat samt underlag som visar hur förutsättningar för och genomförandet av utbildningen påverkat måloppfyllelsen. Om det finns behov utöver den kontinuerliga uppföljningen bör de också göra utvärderingar av särskilt identifierade områden inom sin enhet.
- Följa upp vilka följder organiseringen av undervisningen får, samt hur arbetssätt och metoder påverkar barn och elevers lärande och utveckling. Särskilda undervisningsgrupper ska kontinuerligt följas upp och utvärderas för att säkerställa att de inte missgynnar barns och elevers utveckling.
- Följa upp och ge återkoppling på undervisning till pedagoger. Även kollegor bör ge återkoppling genom exempelvis kollegialt lärande.
- Göra en sammanställning och bedömning av resultat av genomförda åtgärder

3.1 Detta ska följas upp för förskolan:

Alla dessa punkter skall läggas i Startsys kvalitetsledningssystemet och beskriva vad, när och hur samt vem som skall göra detta.

1. Hur förmedlar och förankrar förskolan på ett bra sätt respekt för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande demokratiska värderingarna

2. Hur lyckas förskolan med att lyfta fram och synliggöra vikten av omsorg om och hänsyn till andra människor, liksom rättvisa och jämställdhet samt egna och andras rättigheter
3. Är förskolans arbetsformer demokratiska
4. På vilket sätt tar förskolan till vara och utvecklar barnens förmåga till ansvarskänsla och social handlingsberedskap
5. På vilket sätt uppmuntrar och stärker Förskolan barnens medkänsla och inlevelse i andra människors situation.
6. På vilket sätt ger förskolan barnen möjligheter att grundlägga respekt och aktning för varje människa oavsett bakgrund
7. Hur motverkar Förskolan traditionella könsmonster och könsroller
8. Är förskolornas verksamheter likvärdiga inom enheter och mellan enheter
9. Vilket förtroende har föräldrar för att förskolan erbjuder allsidighet, trygghet, välbefinnande, trygghet, utveckling och lärande
10. Hur väl lyckas förskolan anpassa verksamheten till alla barn
11. Hur väl lyckas förskolan med att ge barn som, tillfälligt eller varaktigt, behöver mer stöd och stimulans än andra, detta stöd
12. Hur väl lyckas förskolan med att i samarbete med föräldrarna verka för att varje barn får möjlighet att utvecklas efter sina förutsättningar
13. Hur väl lyckas förskolan utveckla barns förmågor och barns eget kulturskapande
14. Hur arbetar förskolan med att utveckla barnens medvetenhet om det egna kulturarvet och delaktighet i andras kulturer
15. Hur arbetar förskolan med att ge barnen möjligheter att utveckla sin förmåga att iakttä och reflektera
16. Vilka former och forum finns på förskolan för aktiv diskussion i arbetslaget om innebörden i begreppen kunskap och lärande
17. Hur stimulerar förskolan varje barns språkutveckling och uppmuntrar och tar till vara barnets nyfikenhet och intresse för den skriftspråkliga världen
18. Vilka olika uttrycksformer såsom bild, sång och musik, drama, rytmik, dans och rörelse används i förskolans strävan att främja barns utveckling och lärande
19. Hur arbetar förskolan för att hjälpa barnen att förstå hur vardagsliv och arbete kan utformas så att det bidrar till en bättre miljö både i nutid och i framtid
20. Hur är förskolans arbetsmiljö, lärandemiljö
21. Hur fungerar förskolans arbete med att främja likabehandling och att förebygga trakasserier och kränkande behandling.
22. Hur klarar förskolan att på ett bra sätt ta emot nyanlända barn
23. I vilken grad når förskolan de nationella läroplansmålen för:
 - a. Normer och värden
 - b. Utveckling och lärande
 - c. Barns inflytande
 - d. Förskola och hem
 - e. Samverkan med förskoleklassen, skolan och fritidshemmet
 - f. Uppföljning, utvärdering och utveckling
 - g. Förskolechefens ansvar
24. Förskolans förutsättningar
 - a. Ekonomiska och materiella (t.ex. kostnader per elev, verksamhet och ändamål eller lokaler, utrustning och läromedel)

 A.P

- b. Personella (t.ex. utbildning, kompetens och personaltätthet),
 - c. Organisatoriska (t.ex. styrning och ledning, arbetslag, gruppindelningar)
 - d. Allas motivation, engagemang samt delaktighet och inflytande.
25. Vilka effekter får resursfördelningen för utbildningen och hur påverkar det barn utveckling och lärande.
 26. Hur är tillgången till förskoleplatser i förhållande till efterfrågan
 27. Barngruppernas storlek
 28. Barns och vårdnadshavares synpunkter på utbildningen som framkommit genom olika undersökningar samt genom klagomålshanteringen
 29. Resultat av genomförda åtgärder

Kommunala mål tas inte med här.

3.2 Detta ska följas upp för grundskolan:

Alla dessa punkter skall läggas i Startsys kvalitetsledningssystemet och beskriva vad, när och hur samt vem som skall göra detta.

1. Förmedlar och förankrar skolan på ett bra sätt respekt för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande demokratiska värderingar som det svenska samhället vilar på
2. Hur lyckas skolan med sitt likabehandlingsarbete och arbete mot kränkande behandling
3. Är undervisningen saklig och allsidig
4. Är undervisningen likvärdig inom enheter och mellan enheter
5. Är undervisningen anpassad till varje elevs förutsättningar och behov
6. Hur väl lyckas skolan med att ge barn som behöver mer stöd och stimulans än andra, detta stöd
7. Hur främjar utbildningen flickors och pojkars lika rätt och möjligheter
8. Hur klargör skolan för elever och föräldrar vilka mål utbildningen har, vilka krav skolan ställer och vilka rättigheter och skyldigheter elever och deras vårdnadshavare har
9. Bedrivs undervisningen i demokratiska arbetsformer
10. Hur stimulerar skolan elevernas kreativitet, nyfikenhet och självförtroende samt vilja till att pröva egna idéer och lösa problem
11. Vilka former och forum finns på skolan för aktiv dialog och diskussion i arbetslagen om pedagogiska metoder, utveckling av undervisningen
12. Hur arbetar skolan med hälso-och livsstilsfrågor
13. Hur är skolans arbetsmiljö, lärandemiljö
14. Hur väl klarar skolan att ta emot nyanlända elever
15. I vilken grad når skolan de nationella läroplansmålen för:
 - a. Normer och värden
 - b. Kunskaper
 - c. Elevernas ansvar och inflytande
 - d. Skola och hem
 - e. Övergång och samverkan
 - f. Skolan och omvärlden
 - g. Bedömning och betyg
16. Hur har Rektorn ansvarat för att skolans resultat följs upp och utvärderas i förhållande till de nationella målen och kunskapskraven
17. Hur har övergripande styrning, uppföljning, utvärdering och utveckling fungerat

18. I vilken grad når eleverna kunskapskraven i årskurs 6 och 9 i alla ingående ämnen
19. I vilken grad når eleverna kraven i de nationella ämnesproven i årskurs 3, 6 och 9
20. I vilken grad bedöms eleverna nå målen i de skriftliga omdömena i samtliga årskurser
21. Frånvaroregistrering samt arbetet med långtidsfrånvaro och hemmasittare
22. Skolans förutsättningar
 - a. Ekonomiska och materiella (t.ex. kostnader per elev, verksamhet och ändamål eller lokaler, utrustning och läromedel)
 - b. Personella (t.ex. utbildning, kompetens och personaltäthet),
 - c. Organisatoriska (t.ex. styrning och ledning, arbetslag, gruppindelningar)
 - d. Allas motivation, engagemang samt delaktighet och inflytande.
23. Är läromedlen tillfredställande och i överensstämmelse med läroplanen
24. Vilka effekter får resursfördelningen för utbildningen och hur påverkar det elevers utveckling och lärande.
25. Resultat av genomförda åtgärder
26. Resultat av särskilda undervisningsgrupper
27. Placeringar i grund- och gymnasiesärskolan
28. Antagning till gymnasieskolan
29. Bevakning av skolplikten
30. Rutiner och beslut angående mottagande i grund- och gymnasiesärskola samt specialsolan
31. Elevers och vårdnadshavares synpunkter på utbildningen som framkommit genom olika undersökningar samt genom klagomålshanteringen

3.3 Detta ska följas upp för Fritidshemmen

Fritidshemmen ska bedriva ett systematiskt kvalitetsarbete som genomförs under medverkan av lärare, fritidspedagoger, övrig personal samt elever.

Alla dessa punkter skall läggas i Startsys kvalitetsledningssystemet och beskriva vad, när och hur samt vem som skall göra detta.

1. Planerar och följer fritidshemmen upp och utvecklar verksamheten systematiskt och kontinuerligt
2. Är kvalitetsarbetet inriktat på att de nationella målen för utbildningen uppfylls
3. Medverkar alla elever, lärare i fritidshemmen, fritidspedagoger och övrig personal i kvalitetsarbetet och vårdnadshavare ges möjlighet att delta
4. Finns fungerande rutiner och olika typer av uppföljning för att få tillräcklig information om verksamhetens kvalitet
5. Sammanställer och dokumenterar fritidshemmen sina uppföljningar systematiskt och gör nulägesbeskrivningar av måluppfyllelsen
6. Analyserar fritidshemmen sina arbetssätt, förutsättningar, förhållningssätt och arbetsformer och bedömer hur dessa har påverkat måluppfyllelsen
7. Planeras fritidshemmen sina utvecklingsinsatser i förhållande till vad vetenskap och beprövad erfarenhet lyfter fram som betydelsefulla för måluppfyllelsen
8. Är arbetsmiljön utformad så att eleverna får tillgång till material av god kvalitet för att kunna utveckla kunskaper, skapande, kreativitet och problemlösning
9. Har fritidshemmen en trygg, säker och hälsosam miljö som ger eleverna möjlighet till meningsfull fritid och rekreation
10. Utvecklar fritidshemmen elevernas förståelse och respekt för vad de gemensamma demokratiska värderingarna och de mänskliga rättigheterna innebär

11. Ser fritidshemmen till att eleverna utvecklar sin förmåga till samspela i möten med andra människor utifrån kunskap om likheter och olikheter i livsvillkor, kultur, språk mm
12. Har fritidshemmet en plan mot diskriminering och kränkande behandling
13. Ger fritidshemmen alla elever möjlighet att utveckla sin förmåga att ta ett personligt ansvar och framföra och prova egna idéer
14. Stimulerar fritidshemmen alla elevers kreativitet, nyfikenhet och självförtroende
15. Stimulerar fritidshemmen eleverna att inhämta och utveckla både kunskaper och värden
16. På vilket sätt används skapande och lek som viktiga förutsättningar för lärande
17. Har fritidshemmen en strukturerad verksamhet med varierat arbets sätt och arbetsformer
18. På vilket sätt främjar fritidshemmen elevernas sociala och allmänna utveckling
19. Samarbetar fritidshemmen med skolan vid utformande av åtgärdsprogram för elever som är i behov av särskilt stöd
20. Informerar fritidshemmen fortlöpande vårdnadshavarna om syfte och mål med verksamheten samt elevens trivsel, lärande och utveckling
21. Finns etablerade former för samverkan med förskolan för en trygg övergång till fritidshemmets verksamhet
22. Uppmärksammar fritidshemmen vid övergångar elever i behov av särskilt stöd

3.4 Detta ska följas upp för elevhälsan

Alla dessa punkter skall läggas i Startsys kvalitetsledningssystemet och beskriva vad, när och hur samt vem som skall göra detta.

Det systematiska kvalitetsarbetet omfattar hela utbildningen, inklusive elevhälsan. Skolverksamhet som bedriver hälso- och sjukvård ska även följa Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete samt PSL. För elevhälsan innebär det att följa upp och utvärdera hur dess arbetsinsatser skapar förutsättningar för eleverna att uppfylla både skolans kunskaps- och värdegrundsmål. Det kan vara att analysera åtgärdsprogram, utvärderingar, hälsosamtal och att göra olika kunskapssammanställningar och kartläggningar över elevhälsans arbete och den problematik de har mött bland elever. Det systematiska kvalitetsarbetet innebär också att konkretisera varje professions ansvarsområde, se över samarbetsrutiner och behov av kompetensutveckling.

Uppföljning och utvärdering utgår från skollagens skrivning om elevhälsa 2 kap. 25-28 §§ skollagen. Alltså elevhälsans arbete, inte elevhälsa i vid bemärkelse. I kvalitetsarbetet är det viktigt att elevhälsan håller sig med ajour med den nationella utvecklingen av kvalitetsuppföljning och indikatorer för elevhälsan.

Tillgång till elevhälsa

Resurs

Finns chef med kunskap om aktuella lagar och regler utöver skollagen

Är medicinskt ansvarig utsedd som har kvalifikationer enligt förordningar

I vilken omfattning finns:

- Läkare centralt och lokalt – kompetens
- Skolsköterskor centralt och lokalt – kompetens (folkhälsovetenskaplig kompetens?)
- Psykolog centralt och lokalt – kompetens
- Kurator centralt och lokalt – kompetens
- Personal med specialpedagogisk kompetens centralt och lokalt – kompetens

Andel utbildad personal per funktion

De olika funktionernas omfattning uträknat per elev, jämfört med riket och jämförbara kommuner
Kostnader per funktion/elever jämfört med riket, jämförbara kommuner
Kostnader för lokaler
Är lokalerna ändamålsenliga
Är elevhälsan utformad och organiserad så att eleverna får det särskilda stöd och hjälp de behöver

Resultat

I vilken grad upplever elever att de har tillgång till elevhälsan olika funktioner när de behöver
Vet eleverna var och när de kan söka upp skolsköterska, psykolog, kurator eller skolläkare
I vilken grad upplever skolenheterna att det finns en reell kompetens från elevhälsan när det behövs

Främjande och förebyggande arbete

Resurs

Är det tydligt uttalat vad elevhälsans främjande och förebyggande arbetet består av och vilka mål som finns för det

I vilken omfattning arbetar elevhälsan förebyggande och hälsofrämjande

I vilken grad och på vilket sätt arbetar elevhälsan med förskolan

I vilken grad arbetar elevhälsan med:

- Arbets- och studiemiljö samt utemiljö (trygghet och studiero)
- Diskriminering och kränkande behandling – likabehandlingsplan, plan mot kränkande behandling
- Kartläggning av elevernas situation i skolan (som grund för likabehandlingsarbetet)
- Ta fram övergripande rutiner för tidiga upptäckter som behöver stöd i skolarbetet
- Relationsfrämjande insatser samt elevers aktiva medverkan i det hälsofrämjande arbetet
- Att främja skolnärvaro och att uppmärksamma, utreda och åtgärda skolfrånvaro
- Skolans grundläggande värden - värdegrundsarbete
- Livsstilsfrågor (hälsosamma levnadsvanor ex. mat, sömn, rörelse, tobak, doger)
- ANDT och undervisning kring sex och samlevnad
- Sociala medier, "nätvandringar" för att förebygga kränkningar
- Informera vårdnadshavare om elevens psykiska, fysiska och känslomässiga utveckling vid föräldramöten, hembesök mm

I vilken omfattning ger elevhälsan handledning och konsultation till skolans övriga personal samt stödjande samtal till elever, vårdnadshavare och pedagoger

Process

Är elevhälsan organiserad så att det finns tid för det förebyggande och hälsofrämjande arbetet

Hur och i vilka former deltar elevhälsan i planeringen av utbildningen som en del av det förebyggande och hälsofrämjande arbetet

På vilket sätt och i vilka former arbetar elevhälsan med det främjande och förebyggande arbetet

På vilket sätt tar elevhälsan del av den vetenskapliga utvecklingen inom relevanta områden

Resultat

Andel elever (pojkar, flickor) som upplever stress, otrygghet, vantrivsel, rädsla, oro, depression

Andel kränkande behandling, mobbing (pojkar, flickor)

Andel elever med hög frånvaro (pojkar, flickor)

Andel rökare, droganvändning (pojkar, flickor)

Stödja elevernas utveckling mot målen

Resurs

I vilken grad stödjer elevhälsan elevernas utveckling mot målen

I vilken grad bidrar elevhälsan till att skapa miljöer som främjar elevernas lärande, utveckling och hälsa

I vilken omfattning:

- Handleder specialpedagoger lärare samt agerar bollplank för enskilda lärare och arbetslag
- Medverkar specialpedagoger vid övergångar mellan förskola och skola och mellan skolor
- Handleder specialpedagoger lärarna hur man ska komma vidare när elever inte klarar målen i sin IUP
- Deltar specialpedagoger i arbetet med likvärdig bedömning och betygssättning

Process

På vilket sätt (rutiner, metoder, klassrumsobservationer, mm) identifierar elevhälsan inlärningssvårigheter hos elever

På vilket sätt arbetar elevhälsan med undervisningsmiljöer, riskmiljöer

På vilket sätt arbetar elevhälsan med utveckling av språk- läs- och skrivutveckling

Resultat

I vilken grad utvärderas elevhälsans arbete i förhållande till elevernas resultat och måluppfyllelse
Andel elever som når målen

Elevhälsans hälso- och sjukvård

Resurs

Vilken omfattning har hälsosamtal, enklare sjukvårdsinsatser, vaccinationer

Finns utsedda befattningshavare som ska svara för anmälningsskyldigheten enligt 3 kap 5 § patientsäkerhetslagen

Får varje elev minst tre hälsobesök

Process

Används den nationella elevhälsoenkäten

Kvalitet på hälsosamtal (struktur, samtalskompetens, metod)

Hur tar man hand om de stödbehov som framkommer vid hälsosamtalen

Hur sammanställs de individuella hälsosamtalen på aggregerad nivå

Resultat

Åtgärdande arbete

Resurs

Vilken omfattning har det åtgärdande arbetet

Vad består det av

Utreds behov av stöd skyndsamt

Process

Tillvaratas elevhälsans samlade kompetens vid det åtgärdande arbetet

I vilken grad deltar elevhälsan i utformning av åtgärdsprogram

Antal utredningar, vilken typ av utredningar

Kvalitet på utredningar

I vilken grad är åtgärder och särskilt stöd baserat på vetenskap och beprövad erfarenhet

På vilket sätt är pedagogerna med i utformandet av särskilt stöd

På vilket sätt tas elevernas synpunkter, önskemål med i arbetet med särskilt stöd, åtgärdsprogram

Hur följer elevhälsan upp särskilda undervisningsgrupper

Resultat

Resultat av utredningar, åtgärdsprogram

Vilket resultat ger det särskilda stöd som utarbetas och genomförs

Resultat av särskilda undervisningsgrupper

Samverkan

I vilken grad och på vilket sätt/i vilka former fungerar samverkan och dialog mellan:

- Olika kompetenser inom elevhälsan
- Elevhälsan, rektorn och lärarna om frågor med betydelse för elevernas lärande, utveckling och hälsa
- Elevhälsan och lärarna om det gemensamma uppdraget att stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål
- Elevhälsan och lärarna en dialog om hur de olika professionerna kan berika varandra för att stödja eleverna
- Elevhälsan och skolans yrkes- och studievägledare

I vilken grad samråder elevhälsan, rektorn och lärarna vid utredningar om särskilt stöd

Finns det lokalt utformade rutiner för ett strukturerat samarbete med pedagogisk och annan personal

Finns det lokalt utformade rutiner för rektors samråd med elevhälsopersonalen

Sker samverkan med elevhälsan inför beslut om mottagande i grund- och gymnasiesärskola samt specialskolan

I vilken grad samverkar elevhälsan och lärarna om undervisning inom ANDT samt sex och samlevnad

I vilken grad samverkar elevhälsan med barnhälsovården samt med övrig hälso- och sjukvård (Vårdcentral, LSS, BUP) samt socialtjänsten

Finns strukturerade former och rutiner (lokala överenskommelser) för samverkan med hälso- och sjukvården samt socialtjänsten

Sekretess

Finns tillräcklig kompetens i elevhälsan kring sekretess

Plan/Riktlinjer och mätbara mål för elevhälsans arbete

Finns dokumenterade och beslutade övergripande riktlinjer och rutiner för elevhälsans arbete

Har elevhälsan tydliga mätbara mål för sin verksamhet som följs upp och utvärderas och leder till utveckling

Finns det tydliga beskrivningar av vad som ingår i elevhälsans olika funktioner

Görs fortbildningsplaner utifrån de behov som finns i verksamheten av elevhälsans kompetens

Dokumentation

Finns beslutade rutiner för journalhantering och annan i förordningar angiven dokumentation

Följs rutinerna för journalhantering och dokumentation

Sammanställningar av hälsosamtal

På vilket sätt dokumenteras elevhälsans arbete, resultatuppföljningar och utvärderingar (ex elevhälsans betydelse för elevernas lärande)

3.5 Detta ska följas upp för Gymnasieskolan

Alla dessa punkter skall läggas i Startsys kvalitetsledningssystemet och beskriva vad, när och hur samt vem som skall göra detta.

1. Bedriver skolan ett systematiskt kvalitetsarbete
2. Medverkar elever, lärare och övrig personal i kvalitetsarbetet och vårdnadshavarna ges möjlighet att delta
3. Är utbildningen utformad så att eleverna får tillgång till handledning och läromedel av god kvalitet
4. Har eleverna tillgång till skolbibliotek
5. Arbetar elevhälsan förebyggande och hälsofrämjande
6. Stödjer elevhälsan elevernas utveckling mot målen

 A.P

7. Är undervisningen och elevhälsans verksamhet utformad så att eleverna får det särskilda stöd och den hjälp de behöver
8. Kommer kunskap till uttryck i olika former (fakta, förståelse, färdighet och förtrogenhet)
9. Samverkar lärare i olika kurser så eleverna får ett sammanhang i sina studier och upplever att kunskap är meningsfull
10. Stimuleras elevernas kreativitet, självförtroende samt vilja att pröva och omsätta nya idéer i handling och att lösa problem
11. Tar skolan ansvar för de elever som av olika anledningar har svårigheter att nå målen för utbildningen
12. Tar skolan ansvar för att elever som lätt når kunskapskraven får ledning och stimulans för att kunna nå längre i sin kunskapsutveckling
13. Har skolan flexibla lösningar för organisation, kursutbud och arbetsformer
14. Är bedömningar en integrerad del av undervisningen där eleven fortlöpande får återkoppling på sin kunskapsutveckling
15. Får eleverna en samlad information om sin kunskapsutveckling och studiesituation vid utvecklingssamtalet
16. Hur uppmärksammar skolan och utreder skolan elevers eventuella behov av särskilt stöd
17. Ger skolan eleverna möjlighet att visa sina kunskaper på olika sätt
18. Får eleverna kunskaper om de gemensamma demokratiska värderingarna och de mänskliga rättigheterna
19. Bedrivs undervisningen medvetet i demokratiska former för att förbereda eleverna för aktivt deltagande i arbetslivet
20. Uppmärksammar skolan och vidtar nödvändiga åtgärder för att förebygga och motverka alla former av diskriminering, trakasserier och kränkande behandling
21. Får eleverna aktivt utöva inflytande över sin utbildning och det inre arbetet på skolan
22. Har eleverna tillgång till personal med sådan kompetens att deras behov av vägledning inför val av framtida utbildnings- och yrkesverksamhet kan tillgodoses
23. Antal studieuppehåll och avhopp
24. Kunskapsresultat; betyg, nationella prov
25. Kostnad per elev

3.6 Tillsyn av fristående förskolor

Kommunens tillsynsansvar

Den fristående förskolan står under tillsyn av den kommun där verksamheten bedrivs. Kommunen har rätt att på plats granska verksamheten, inhämta de upplysningar och ta del av de handlingar som behövs för tillsynen. Den som ansvarar för den fristående förskolan är även skyldig att på uppmaning av kommunen göra de sammanställningar som behövs för tillsynen. Kommunen ska även, inom ramen för sin tillsyn, lämna råd och vägledning till den fristående förskolan.

Statens skolinspektion har tillsyn över hur kommunerna fullgör sitt tillsynsansvar.

Enligt BUN: delegationsordning är det förskolechef som beslutar om att göra inspektion på enskild förskola. Utvärderingsinsatser och tillsynsbesök ska ge svar på i vilken grad förskolan når upp till de krav som ställs i nationella och kommunala styrdokument.

 A.S

Uppföljning och utvärdering sker genom dokumentationsstudier, kvalitetsredovisningar, enkäter, och besök av tillsynsansvarig.

Regelbunden tillsyn sker i ett intervall om 24 månader. Besöken ska innehålla genomgång av:

- Huvudmannens förutsättningar för att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen, bl.a. förskolans möjligheter att arbeta efter skollagens regler samt läroplanens mål och riktlinjer.
- Om förskolan är öppen för alla barn som ska erbjudas förskola
- Öppethållande, pedagogisk inriktning, förhållningssätt, personaldimensionering, sammansättning av barngrupp, föräldrasamverkan samt ute- och inommiljö.

Besöken kan innehålla intervjuer med föräldrar, medarbetare och ledning. Besöken ska dokumenteras och återkopplas till ansvarig för verksamheten samt till Barn- och utbildningsnämnden. Förskolan ska på detta sätt få underlag för verksamhetsutveckling som följs upp vid nästa tillsynsbesök. Besöken kompletteras med begäran om och studier av årliga faktauppgifter.

Särskild tillsyn

Om det framkommer uppgifter om missförhållanden vid den fristående förskolan ska en särskilt tillsyn göras.

Rutin för regelbunden tillsyn

- Beslut av förskolechef om tillsyn
- Förskolechef utser tillsynspersoner
- Förskolechef beslutar vilka kvalitetsområden som skall fokuseras och informerar förskolan om detta samt hur tillsyn är organiserad samt vad som kan förorsaka att ett godkännande samt rätten till bidrag kan återkallas
- Förskolechef beslutar om vilka på förskolan (ledning, personal, vårdnadshavare) som skall intervjuas
- Förskolechef studerar, analyserar och bedömer dokumentation från förskolan.
- Förskolechef överenskommer med förskolan om tid för tillsyn
- Tillsynspersoner genomför tillsynsbesök
- Förskolechef skriver rapport samt ev. förelägganden eller anmärkningar
- Förskolechef återrapporterar till förskolans ledning samt skolchef/BUN
- Förskolechef följer upp att ev. förelägganden följs
- Förskolechef återrapporterar till BUN hur förskolan följt förelägganden
- BUN fattar beslut om ev. återkallande av godkännandet

Åtgärder vid missförhållanden

Om det föreligger något missförhållande vid den fristående förskolan ska **kommunen** förelägga den som ansvarar för verksamheten att avhjälpa missförhållandet. Ett beslut om föreläggande gäller omedelbart och ska ange de åtgärder som kommunen anser nödvändiga för att avhjälpa bristerna. Ett föreläggande får även förenas med vite.

Om verksamheten inte följer föreläggandet och om missförhållandet är allvarligt får kommunen återkalla godkännandet. Det får kommunen också göra om den enskilde huvudmannen inte längre uppfyller förutsättningarna för godkännande. Likaså får återkallelse beslutas om rättelse har skett men det kan befaras att samma missförhållande som utgjort grund för återkallelse, återigen kommer att uppstå. Om det är sannolikt att ett beslut om återkallelse kommer att fattas och det samtidigt finns allvarlig risk för barnens hälsa eller säkerhet får kommunen förbjuda den ansvarige att tillsvidare, helt eller delvis, driva verksamheten vidare (tillfälligt verksamhetsförbud). Ett sådant beslut gäller med omedelbar verkan och om inte annat beslutas får det gälla i högst sex månader.

 A.R

Beslut om återkallelse, tillfälligt verksamhetsförbud eller vitesföreläggande får överklagas till allmän förvaltningsdomstol. Istället för att meddela ett föreläggande kan kommunen, vid mindre allvarliga förseelser, tilldela en anmärkning.

Kommunen får avstå från att ingripa om

- överträdelsen är ringa
- den vars verksamhet granskas vidtar nödvändig rättelse
- det i övrigt med hänsyn till omständigheterna finns särskilda skäl mot ett ingripande

Vid tillsyn ska blankett "Rapport från tillsynsbesök" användas

Denna rapport ska skrivas av tillsynsansvarig efter tillsyn och delges förskolan, kommunens skolchef samt Barn- och utbildningsnämnden.

De områden som ska bedömas finns beskrivna i dokumentet "Tillsyn av förskola i egen regi"

3.7 Rutiner för klagomålshantering

Den nya skollagen började tillämpas den 1 juli 2011 och då blev alla som driver en skola, alltså huvudmännen, skyldiga att ta emot och behandla klagomål, 4 kap. 8 §. Detta gäller både kommunala och fristående huvudmän och reglerna gäller inte bara skolan, utan hela skolväsendet.

Bestämmelser i skollagen

4 kap. 7 § Om det vid uppföljning, genom klagomål eller på annat sätt kommer fram att det finns brister i verksamheten, ska huvudmannen se till att nödvändiga åtgärder vidtas.

4 kap. 8 § Huvudmannen ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen. Information om rutinerna ska lämnas på lämpligt sätt.

Bestämmelserna innebär i korthet följande:

1. Huvudmän som bedriver skola eller annan verksamhet inom skolväsendet ska informera barn, elever och vårdnadshavare och andra berörda om hur de ska göra om de vill klaga på verksamheten.
2. Huvudmannen bestämmer själv hur arbetet med klagomål ska organiseras. Det måste dock finnas skriftliga rutiner, som är utformade så att de kan förstås av barn, elever, vårdnadshavare och andra som vill lämna klagomål
3. Rutinerna för klagomålshanteringen ska innehålla en tydlig ansvarsfördelning över vilka hos huvudmannen som har ansvaret för att ta emot, utreda och återkoppla klagomål från barn, elever, vårdnadshavare och andra
4. Om klagomålen visar att det finns brister i verksamheten så ska huvudmannen se till att bristerna åtgärdas.

Omfattningen av och innehållet i klagomålen är en viktig del av huvudmannens kvalitetsarbete, såväl i uppföljningen som i analysen.



Klagomålsrutin beslutad i Barn- och utbildningsnämnden 2012-04-12

Barn- och utbildningsnämnden har delegerat klagomålshanteringen med tillhörande informationsansvar till förvaltningschef att ha ansvar för:

- Att information ges till barn, elever, vårdnadshavare, personal och allmänhet hur klagomål kan göras samt hur dessa hanteras (punkt 1)
- Att utse vilka som har ansvar för att ta emot, behandla och utreda klagomål (punkt 3)
- Att följa upp och se till att åtgärder vidtas om det visar sig att det finns brister i verksamheten (punkt 4)

Informationskanaler för information till elever, föräldrar och medborgare:

- Folder (Ta med som bilaga?)
- Fronter (Elevadministrativt system) Schoolsoft
- Föräldramöten (När? Av vem?)
- Tillämpningsföreskrifter (?)
- Placeringsmeddelande (?)
- Anslagstavlor på varje enhet (Finns ett sådan information att sätta upp?)
- www.orsa.se
 - Webbformulär

Interna informationskanaler:

- SharePoint (Intranät)
- Arbetsplatsträffar (När? Av vem?)
- Personalmöten (När? Av vem?)

Klagomål tas emot via:

- www.orsa.se, webbformulär
 - Registrator på förvaltningskontoret får, via den officiella postlådan, bun@orsa.se ett e-postmeddelande om nytt klagomål inkommit
- Inkommande post, telefonsamtal eller annan kontakt
 - Ärendet registreras manuellt i webbformuläret av registrator på förvaltningskontoret

Ansvariga för och rutin för hantering av klagomål (punkt 3):

1. Registrator på förvaltningskontoret fördelar via webbkontroll, klagomålsärendena till den förskolechef/rektor/förvaltningschef vars verksamhet klagomålet gäller. Denne får då automatiskt ett e-postmeddelande om nytt klagomål
2. Ansvarig förskolechef/rektor/förvaltningschef
 - a. utreder skyndsamt
 - b. återkopplar till klagande och dokumenterar vad som gjorts i webbkontroll
3. Om utredningen visar att det finns brister i verksamhet som huvudmannen råår över, ska bristerna åtgärdas av ansvarig förskolechef/rektor eller förvaltningschef
4. Registrator på förvaltningskontoret går regelbundet in i webbkontroll och kollar av alla ärenden, nya, påbörjade och avslutade. Rapporterar till förvaltningschef.
5. Information om klagomålsärendena och hanteringen av dessa ska löpande ges till Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott av förvaltningschef
6. Förvaltningen följer upp rutinen för klagomålshandling 1 gång per termin. Om det vid uppföljningen visar sig finnas brister, eller att det av andra skäl behöver vidtas åtgärder för att hanteringen ska fungera, ska förvaltningschef besluta om dessa.
7. Det som framkommer i klagomålshandling ska tas med i enheternas och förvaltningens uppföljnings- och analysarbete

Historik

Via webbkontroll

4. Analys och bedömning av resultat och vidtagna åtgärder för att identifiera utvecklingsområden

Bestämmelser i skollagen

kap. 3 § Varje huvudman inom skolväsendet ska på huvudmannanivå systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen.

4 kap. 4 § Sådan planering, uppföljning och utveckling av utbildningen som anges i 3 § ska genomföras även på förskole- och skolenhetsnivå.

Kvalitetsarbetet på enhetsnivå ska genomföras under medverkan av lärare, förskollärare, övrig personal och elever. Barn i förskolan, deras vårdnadshavare och elevernas vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta i arbetet. Rektorn och förskolechefen ansvarar för att kvalitetsarbete vid enheten genomförs enligt första och andra styckena.

4 kap. 5 § Inriktningen på det systematiska kvalitetsarbetet enligt 3 och 4 §§ ska vara att de mål som finns för utbildningen i denna lag och i andra föreskrifter (nationella mål) uppfylls.

4 kap. 7 § Om det vid uppföljning, genom klagomål eller på annat sätt kommer fram att det finns brister i verksamheten, ska huvudmannen se till att nödvändiga åtgärder vidtas.

Analys ska göras både kontinuerligt i det dagliga arbetet och inför beslut om utvecklingsinsatser. Förvaltningen och enheterna ska analysera hur förutsättningarna och arbetsprocesserna påverkar verksamhetens resultat och måluppfyllelse. Förvaltningen ska i sin analys ta hänsyn till enheternas analyser och bedömningar av vad som behöver utvecklas. Analysen ska ta sin utgångspunkt i de resultat som framkommit vid uppföljning och utvärdering. Jämför och analysera de olika resultaten genom åren, med jämförbara kommuner, länet och riket – blir det bättre eller sämre? Hur förhåller sig betyg till nationella prov – stora eller små skillnader?

Underlag som kan vara till stöd i analysarbetet på både huvudmannanivå och enhetsnivå är Skolverkets statistik, uppföljningar, utvärderingar och stödmaterial, Skolinspektionens tillsynsrapporter och kvalitetsgranskningar samt olika forskningsstudier. Även praxis från Skolväsendets överklagandenämnd kan vara till stöd.

Förvaltningen ska:

1. Analysera vad som påverkat och orsakar resultaten och måluppfyllelsen för den samlade verksamheten
2. Analysera
 - a. variationer mellan enheternas resultat och måluppfyllelse
 - b. likvärdigheten i skolors bedömning och betygssättning
 - c. hur organiseringen av förskole- och skolenheter påverkar måluppfyllelsen
 - d. tillgången till elevhälsan samt dess hälsofrämjande arbete och arbete för förbättrad måluppfyllelse
 - a. hur resurs- och ledningssystem påverkar måluppfyllelsen.
3. Bedöma om orsakerna framgår tydligt eller om ytterligare uppföljning och utvärdering behöver göras

4. Föra dialog med förskolechefer/rektorer om de utvecklingsbehov som framkommer i analysen
5. Utifrån analys och dialog identifiera utvecklingsområden samt besluta om vilka insatser som ska prioriteras och genomföras
6. Göra en sammanställning av analys, bedömning och beslut i en årlig nulägesbedömning som ska ligga till grund för planeringen av uppdrag, resurser och ansvar – Budget och Verksamhetsplan.

Som stöd i analysen ska de faktorer som av vetenskap och beprövad erfarenhet visat sig ha påverkan på måluppfyllelsen användas.

Förskolechef och rektor ska:

1. Analysera vad i enhetens verksamhet som påverkar och orsakar resultat och måluppfyllelse för enhetens samlade resultat
2. Bedöma om orsakerna framgår tydligt eller om ytterligare uppföljning behöver göras
3. Analysera orsaken till skillnader i måluppfyllelse mellan olika grupper och klasser eller mellan olika ämnen och målområden i läroplanerna samt
4. Analysera hur personalens kompetens, värderingar, förhållningssätt och arbetssätt påverkar barnens utveckling och lärande eller elevernas möjligheter att nå kunskapsmålen.
5. Tillsammans med personalen diskuteras olika förklaringar till enhetens resultat – ex:
 - a. Vilken betydelse har olika arbetsformer och arbetssätt för måluppfyllelsen?
 - b. Hur utnyttjas undervisningstiden?
 - c. Vilken betydelse har de personella och materiella resurserna eller barn- och elevgruppernas sammansättning?
 - d. Hur påverkar personalens kompetens, värderingar, förhållningssätt och arbetssätt barnens utveckling och lärande eller elevernas möjligheter att nå kunskapsmålen?
 - e. Har personalen tillräckligt med kompetens för sitt uppdrag?
 - f. Tillgången till elevhälsan och dess hälsofrämjande arbete samt arbete med förbättrad måluppfyllelse
6. Tillsammans med personalen identifiera utvecklingsområden och besluta om vilka insatser som ska prioriteras

Analysen bör delas upp i olika delar över året. Som stöd i analysen ska de faktorer som av vetenskap och beprövad erfarenhet visat sig ha påverkan på måluppfyllelsen användas.

5. Planering och genomförande

Bestämmelser i skollagen

4 kap. 3 § Varje huvudman inom skolväsendet ska på huvudmannanivå systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen.

4 kap. 4 § Sådan planering, uppföljning och utveckling av utbildningen som anges i 3 § ska genomföras även på förskole- och skolenhetsnivå. Kvalitetsarbetet på enhetsnivå ska genomföras under medverkan av lärare, förskollärare, övrig personal och elever. Barn i förskolan, deras vårdnadshavare och elevernas vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta i arbetet. Rektorn och förskolechefen ansvarar för att kvalitetsarbete vid enheten genomförs enligt första och andra styckena.

4 kap. 5 § Inriktningen på det systematiska kvalitetsarbetet enligt 3 och 4 §§ ska vara att de mål som finns för utbildningen i denna lag och i andra föreskrifter (nationella mål) uppfylls.

4 kap. 7 § Om det vid uppföljning, genom klagomål eller på annat sätt kommer fram att det finns brister i verksamheten, ska huvudmannen se till att nödvändiga åtgärder vidtas.

För planeringen på övergripande nivå ansvarar skolchef och på enhetsnivå ansvarar förskolechef respektive rektor. Planeringen ska på båda nivåer:

- Utgå från analysen och bedömningen av vilka åtgärder och utvecklingsinsatser som krävs för att kunna uppfylla de nationella målen.
- Inriktas mot ett långsiktigt och uthålligt utvecklingsarbete
- Använda forskningsresultat både om det aktuella innehållet för det som ska utvecklas och om fungerande arbetsätt
- Ange hur verksamheten ska organiseras och genomföras samt särskilda kompetensutvecklingsinsatser
- Ange förväntade effekter/resultat av de insatser som ska genomföras, kopplade till de nationella målen
- Ange vilka förutsättningar och resurser som krävs för att utbildningen och utbildningsinsatserna ska kunna genomföras. Här ingår kompetensutveckling.
- Vara väl förankrade hos all berörd personal

Förvaltningen ska i planeringsarbetet tydliggöra förutsättningar som:

- Styrning och ledning
- Ekonomiska resurser
- Organisation
- Personalens kompetens

Den politiska ledningen ska besluta om hur resurser ska fördelas med hänsyn till varje förskola- eller skolenhets förutsättningar och behov.

Förskolechef respektive rektor ska:

- Se till att enhetens planering av utbildningen utgår från den gemensamma analysen av måluppfyllelsen och förvaltningens respektive den egna enhetens beslut om prioriterade utvecklingsinsatser
- Aktivt driva utvecklingsarbetet och se till att personalen kontinuerligt planerar och genomför verksamheten utifrån de nationella målen och enhetens prioriterade utvecklingsområden
- Se till att all personal är involverad i planeringen, ex. med vilka metoder och arbetsätt arbetet ska genomföras, hur resultat och måluppfyllelse ska dokumenteras, vilken fortbildning som krävs

Resursfördelning utifrån analys av resultat och förutsättningar görs på följande sätt? Utifrån analys och de åtgärder som skall genomföras, tar förvaltningen fram förslag på mål och budget.

Inför 2016 utgår vi ifrån det som tagits fram i samband med detta arbete. Verksamhetsplan och budget skall göras klart till april 2015.

Det innebär att förvaltningen redan i slutet av 2015 behöver göra analyserna och ta fram åtgärderna inför 2017.

Bilagor: Anvisningar, rutiner, mallar för enheternas uppföljning, analys och planering

Ex. För varje målområde

Mål

Utvärderingsmetoder

Utvecklingsinsatser

Resultat och effekter

Måluppfyllelse – analys

Nya utvecklingsinsatser för ökad måluppfyllelse

Referensmaterial:

Skolverkets allmänna råd för systematiskt kvalitetsarbete

Skolverkets hemsida: ex. Huvudmannens systematiska kvalitetsarbete, stor systematik för små människor, Nya rutiner sätter fokus på förutsättningarna

Systematiskt kvalitetsarbete i förskola, skola och fritidshem - Jan Håkansson, 2013

BRUK för förskolan, grundskolan, fritidshemmet och gymnasieskolan

Kunskapsöversikt för kvalitetsgranskning av elevhälsans arbete, skolinspektionen

Delredovisning av uppdrag om att genomföra insatser för en förstärkt elevhälsa - modell för att följa upp kvaliteten på och tillgången till elevhälsa, Skolverket, 2013

Vägledning för elevhälsan, socialstyrelsen, Skolverket, 2014

Från huvudman till klassrummet, Skolinspektionen 2014

Styrdokument

- Skollagen
- Läroplan för förskolan, Lpfö 98
- Läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet, Lgr11
- Läroplan för grundsärskolan, Lgrs11
- Läroplan för gymnasieskolan Lgy 11
- Läroplan för gymnasiesärskolan, Lgysä 13
- Läroplan för vuxenutbildningen 2012, Lvux 12
- Behörighetsförordningen
- Hälso- och sjukvårdslagen
- Patientsäkerhetslagen (2010:659)
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9) Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete.
- Arbetsmiljölagen
- Arbetsmiljöverkets författningssamling (AFS)

Barn- och utbildningsutskottet

2015-01-22

Au § 3

11/BUN086-600

Förslag på svar till skolinspektionen**Beslut****Barn- och utbildningsutskottets förslag till kommunstyrelsen**

- Anta föreslaget svar till Skolinspektionen.

Sammanfattning av ärendet

Orsa kommun har ett föreläggande från Skolinspektionen att vid vite av 500 000 kr avhjälpa påtalade brister. Orsa kommun ska senast den 2 februari 2015 inkomma med en skriftlig redovisning av hur bristerna har åtgärdats och vilka åtgärder utifrån en analys av aktuella kunskapsresultat som har vidtagits. Till den skriftliga redovisningen ska bifogas den dokumentation som Orsa kommun vill åberopa.

Arbetet med Orsa kommuns svar har förankrats på många nivåer och många har varit delaktiga i det arbete som har behövts göras.

Beslutsunderlag

Förslag från barn- och utbildningsförvaltningen på svar till Skolinspektionen med bilagor.

Se bilaga (skrivelse utan bilagor)

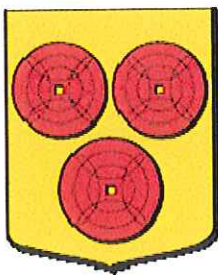
Sändlista:
Kommunstyrelsen

Justerandes sign



A.D

Utdragsbestyrkande



ORSA KOMMUN

Barn- och utbildningsförvaltningen

Orsa den 19 januari 2015

Svar till skolinspektionen Dnr 43-2011:4847

Inledning

Orsa kommun konstaterar att den kritik som skolinspektionen tagit upp i föreläggandet gällande brister i kvalitetsarbetet är riktiga.

Orsa kommun inser allvaret i bristerna och därför har vi valt att ta krafttag kring kvalitetsarbetet.

Vi ser att kommunens svaga måluppfyllelse är ett resultat av avsaknad av ett långsiktigt kvalitetsarbete.

Åtgärder

Orsa kommun har skapat former och rutiner för ett dokumenterat och systematiskt kvalitetsarbete.

Orsa kommun tar nu fram information från skolenheterna om resultat och måluppfyllelse. Detta arbete är i full gång enligt våra nya riktlinjer.

Huvudmannen ska göra egna systematiska undersökningar/utvärderingar inom särskilda områden.

Hur vi har arbetat med svaret

Kommunen har sett allvarligt på föreläggandet och därav tillsattes en kommunövergripande grupp med kompetenser från flera förvaltningar. Arbetet har förankrats på många nivåer och många har varit delaktiga i det arbete som har behövts göras.

Arbetsgruppen har bestått av:

Barn- och utbildningschef
Utvecklingsledare
Rektorer
Lärare
Organisationsutvecklare på kommunstyrelsenivå
Socialchef
Intern controller
Samordnare barn- och ungdomsfrågor

1.8

Syfte med gruppens sammansättning är att skapa en kommunal delaktighet med det systematiska kvalitetsarbetet. Gruppen kommer att fortsätta med sitt arbete tills vidare och den kommer att kompletteras med fler lärare och politiker. Gruppens uppdrag blir att utveckla, utvärdera, stötta och bevaka att kvalitetsarbetet fortgår enligt plan.

Vad vi har kommit fram till

Orsa kommun har tidigare inte gjort ett systematiskt kvalitetsarbete, därav våra ofta mycket svaga kunskapsresultat.

Nu har kommunen med skolförvaltningen genomfört en total förändring av kvalitetsarbetet:

- Ändrade rutiner-nya dagordningar
- Nya riktlinjer för det systematiska kvalitetsarbetet
- Nytt årshjul i samklang med det systematiska kvalitetsarbetet
- Ny ansvarsfördelning för rektorer.
- Kvalitetsarbetet kommer nu att bedrivas nerifrån och upp och inte uppifrån och ner, allt efter huvudmannens riktlinjer.
- Nya och förändrade dokumentationsrutiner.

Med hjälp av en tydlig implementeringsplan som är i full gång och ändrat arbetssätt fortsätter vi under våren införandet av kvalitetsarbetet med fortbildningar och framtagande av rutiner, detta beräknas vara klart under 2015.

Allt detta beskrivs i bilagorna.

Mikael Thalín
Kommunstyrelsens ordförande
Orsa kommun

 A.P

Barn- och utbildningsutskottet

2015-01-22

Au § 4

14/BUN047-040

Återrapport gällande extra resurs till Kyrkbyns skola**Beslut**Barn- och utbildningsutskottets beslut

- Godkänner rapport från förvaltningschef Anna Björk.

Sammanfattning av ärendet

Elev i behov av särskilt stöd behöver elevassistent 80 % för att kunna nå kunskapsmålen.

BUN avslog 2014-12-11 § 89 begäran om extra resurs till Kyrkbyns skola.

Förvaltningschef Anna Björk fick i uppdrag att lösa situationen inom ramen för 2015 års budget samt att återrapportera till utskottet för barn och utbildning den 22 januari 2015.

Förvaltningschef Anna Björk har nu beviljat medel för vårterminen 2015 från förvaltningens buffert. Rektor Bibbi Köhlström Thurén har fått i uppdrag att ta fram en lösning, tillsammans med elevhälsan, inom befintlig budgetram för Kyrkbyns skola inför höstterminen 2015.

Beslutsunderlag

-

Sändlista:

-

Justerandes sign



Utdragsbestyrkande

Barn- och utbildningsutskottet

2015-01-22

Au § 5

Skolriksdag 2015**Beslut**Barn- och utbildningsutskottets beslut

- Två politiker, en från majoriteten och en från oppositionen, deltar i Skolriksdag 2015
- Ger tf förvaltningschef Anna-Karin Olsson i uppdrag att utse de tjänstemän som ska delta i Skolriksdag 2015.

Sammanfattning av ärendet

Skolriksdag 27-28 april 2015 har fokus på hur vi kan skapa förutsättningar för en bra och kreativ skola, skickligt ledarskap och elevernas lärande. Under två dagar samlas politiker, ledande tjänstemän, rektorer och förskolechefer från hela landet för att diskutera skolans framtidsfrågor.

Återkoppling efter deltagandet ska ske till verksamheten och utskottet.

Beslutsunderlag

-

Sändlista:

-

Justerandes sign



Utdragsbestyrkande

Barn- och utbildningsutskottet

2015-01-22

Au § 6

Val av deltagande politiker i PISA 2015**Beslut**Barn- och utbildningsutskottets beslut

- Jan Lovén, Anders Rosell, Gunilla Elings Friberg och Renate Tegethoff Jobs utses att vara representanter för politikerna i PISA 2015.

Sammanfattning av ärendet

Beslut togs i BUN 2012-02-23 § 7 att Orsa kommun skall delta i SKL:s matematiksatsning för grundskolan, PISA 2015. Satsningen syftar till att involvera alla nivåer i kommunen, d v s politiker, förvaltningsledning, rektorer och lärare, i arbetet med att förbättra resultaten i matematik.

Deltagande kommuner ingår i nätverk och får tillsammans möjlighet att utveckla styrkor samt skapa helhet kring alla de olika nationella satsningar som pågår.

SKL vill bidra till att kommunerna utvecklar strukturer och arbetssätt som leder till förbättrad matematikundervisning så att elevernas kunskap ökar.

Beslutsunderlag

-

Sändlista:

Erik Kinell, Orsaskolan

Justerandes sign



A.P

Utdragsbestyrkande

Barn- och utbildningsutskottet

2015-01-22

Au § 7

Information från förvaltningen

- Digerbergets skola deltar i Vi i femman torsdag den 22 januari 2015.
- Verksamhetsplan för 2014-2018 delas ut till de nya ledamöterna i utskottet.
Gruppen som arbetar med verksamhetsplanen just nu upprättar rutiner för övergångar från förskoleklass till första klass, tredje klass till fjärde klass och nionde klass till gymnasiet. Dessa saknades tidigare i Verksamhetsplanen. Gruppen arbetar också med lönekriterier.
- SCoTT blev inte beviljade någon av de fyra utbildningar som söktes till höstterminen 2015.
- Förskolecheferna ser över placering av de barn som står i kö till barnomsorgen.
- Ansökan om statsbidrag till Läslyftet skickas in till Skolverket den 23 januari 2015.
Läslyftet syftar till att öka elevers läsförståelse och skrivförmåga genom att stärka och utveckla kvaliteten i undervisningen. Läslyftet bygger på kollegialt lärande, att lärare lär av och med varandra med stöd av en handledare.

Justerandes sign



AD

Utdragsbestyrkande

Barn- och utbildningsutskottet

2015-01-22

Au § 8

Kontaktpolitiker**Beslut**Barn- och utbildningsutskottets beslut

- Ger i uppdrag till ordförande Jan Lovén och vice ordförande Anders Rosell att se över syftet med politikernas besök i verksamheten och hur de ska genomföras, samt ge förslag på fördelning av de olika verksamheterna mellan politikerna.
- Återrapportering till utskottet den 11 februari 2015

Sammanfattning av ärendet

Kontaktpolitikeruppdraget behöver ses över gällande formerna och fördelningen eftersom det fungerat olika under åren som gått.

Sändlista:

-

Justerandes sign



AIP

Utdragsbestyrkande

Barn- och utbildningsutskottet

2015-01-22

Au § 9

Redovisning av månadsrapport kränkande behandling**Beslut**Barn- och utbildningsutskottets beslut

- Godkänner månadsrapport för november och december 2014.
- Ger tf förvaltningschef Anna-Karin Olsson i uppdrag att se över hur månadsrapporten ska presenteras för utskottet.
- Utökning av rapportering till att omfatta hemmasittare och frånvarorapport

Sammanfattning av ärendet

Redovisning av månadsrapport avseende anmälningar om kränkande behandling ska lämnas till BUU varje månad.

Beslutsunderlag

Sammanställning av anmälan om kränkande behandling för november och december 2014

Sändlista:

-

Justerandes sign



Ail

Utdragsbestyrkande

Barn- och utbildningsutskottet

2015-01-22

Au § 10

Redovisning av delegationsbeslut

Följande delegationsbeslut anmäls:

1. Förvaltningschef Anna Björk har i delegation fattat beslut om visstidsanställning, 50 %, Ann-Christine Sjärdén Hansson 141103-141219 (Dnr 15/BUU001-002)
2. Förvaltningschef Anna Björk har i delegation fattat beslut om avstängning från skolbarnomsorg. (Dnr 15/BUU001-002)
3. Förvaltningschef Anna Björk har i delegation fattat beslut om tillsvidareanställning, 100 %, Camilla Monlars från 2015-01-07 (Dnr 15/BUU001-002)
4. Förvaltningschef Anna Björk har i delegation fattat beslut om visstidsanställning, 60 %, Elin Zackrisson 150101-150630 (Dnr 15/BUU001-002)
5. Förvaltningschef Anna Björk har i delegation fattat beslut om visstidsanställning, 100 %, Guido Henning 150101-150131 (Dnr 15/BUU001-002)
6. Förvaltningschef Anna Björk har i delegation fattat beslut om visstidsanställning, 100 %, Peter Frisk 141220-150612 (Dnr 15/BUU001-002)
7. Förvaltningschef Anna Björk har i delegation fattat beslut om visstidsanställning, 100 %, Shaker Hussin 150112-150612 (Dnr 15/BUU001-002)
8. Förvaltningschef Anna Björk har i delegation fattat beslut om visstidsanställning, 40 %, Ibrahim Berhane Hajjay 150112-150612 (Dnr 15/BUU001-002)

Justerandes sign



An

Utdragsbestyrkande

Barn- och utbildningsutskottet

2015-01-22

9. Förvaltningschef Anna Björk har i delegation fattat beslut om visstidsanställning, 12,5 %, Christoph Matthei 150112-150612 (Dnr 15/BUU001-002)
10. Förvaltningschef Anna Björk har i delegation fattat beslut om visstidsanställning, 75 %, Torbjörn Gerdemark 141220-150616 (Dnr 15/BUU001-002)
11. Förvaltningschef Anna Björk har i delegation fattat beslut om vikariatsanställning, 4 %, Katharina Martinsson 141201-150616 (Dnr 15/BUU001-002)
12. Förvaltningschef Anna Björk har i delegation fattat beslut om vikariatsanställning, 43 %, Alexandar Stapar 141117-150616 (Dnr 15/BUU001-002)
13. Förvaltningschef Anna Björk har i delegation fattat beslut om bidragsbelopp för 2015 för Skattunge friskola. (Dnr 15/BUU001-002)
14. Förvaltningschef Anna Björk har i delegation fattat beslut om bidragsbelopp för 2015 för Grindens förskola. (Dnr 15/BUU001-002)
15. Förvaltningschef Anna Björk har i delegation fattat beslut om interkommunal prislista för läsåret 2014/2015. (Dnr 15/BUU001-002)
16. Förvaltningschef Anna Björk har i delegation fattat beslut om tillsvidareanställning, 100 %, Mattias Scandola från 2015-01-07 (Dnr 15/BUU001-002)
17. Förvaltningschef Anna Björk har i delegation fattat beslut om visstidsanställning, 50 %, Margareta Mattsson 141220-150810 (Dnr 15/BUU001-002)
18. Förvaltningschef Anna Björk har i delegation fattat beslut om visstidsanställning, 30 %, Kenneth Olsson 141220-150810 (Dnr 15/BUU001-002)

Justerandes sign



A.P

Utdragsbestyrkande

Barn- och utbildningsutskottet

2015-01-22

19. Förvaltningschef Anna Björk har i delegation fattat beslut om visstidsanställning, 80 %, Mats Pettersson 150107-150612 (Dnr 15/BUU001-002)
20. Förvaltningschef Anna Björk har i delegation fattat beslut om visstidsanställning, 75 %, Ann-Marie Lovar 150101-150630 (Dnr 15/BUU001-002)
21. Förvaltningschef Anna Björk har i delegation fattat beslut om visstidsanställning, 75 %, Linnea Nyström 141201-150131 (Dnr 15/BUU001-002)
22. Förvaltningschef Anna Björk har i delegation fattat beslut om vikariatsanställning, 75 %, Elsmari Laggar Bärjegård 150107-150616 (Dnr 15/BUU001-002)
23. Förvaltningschef Anna Björk har i delegation fattat beslut om tillsvidareanställning, 75 %, Qristina Näsström från 2015-01-01 (Dnr 15/BUU001-002)
24. Förvaltningschef Anna Björk har i delegation fattat beslut om visstidsanställning, 80 %, Qristina Näsström 141220-150616 (Dnr 15/BUU001-002)
25. Förvaltningschef Anna Björk har fattat beslut om E-factdelegation och beslutsattestant, Bibbi Thurén 141215-141231 (Dnr 15/BUU001-002)
26. Förvaltningschef Anna Björk har fattat beslut om E-factdelegation och beslutsattestant, Lena Rowa 2014-12-23 och Michael Rocking 150102-150105 (Dnr 15/BUU001-002)

Sändlista:
Kommunstyrelsen

Justerandes sign



AP

Utdragsbestyrkande

Barn- och utbildningsutskottet

2015-01-22

Au § 11

Redovisning av restlistan

Beslut

Barn- och utbildningsutskottets beslut

- Lägga redovisad restlista till handlingarna

Sammanfattning av ärendet

Genomgång av ärenden på restlistan.

Beslutsunderlag

Restlistan

Sändlista:

-

Justerandes sign



Utdragsbestyrkande

Barn- och utbildningsutskottet

2015-01-22

Au § 12

Meddelanden

1. Information om avslutat ärende, Harabäckens förskola (Arbetsmiljöverket)
2. Information om avslutat ärende, Bergets förskola (Arbetsmiljöverket)
3. Delredovisning av uppdrag om kommunala informations-/aktivitetsansvar (Skolverket)
4. Värdesäkring av ersättning till lärare (SKL)
5. Bidrag till lov- och sommarskola 2015 (Skolverket)
6. Kommentar angående kök, Lindan 1 (Miljökontoret)
7. Inspektionsrapport - inomhusmiljö, Digerbergets skola (Miljökontoret)
8. Maxtaxa och kvalitetssäkrande åtgärder, förskola/fritidshem (Skolverket)
9. Beslutsmeddelande, maxtaxa, fastställda bidragsramar för 2015 (Skolverket)
10. Information om statsbidrag för läxhjälp 2015 (Skolverket)
11. Rapport om barn- och elevolycksfall samt tillbud

Justerandes sign



AIP

Utdragsbestyrkande

Barn- och utbildningsutskottet

2015-01-22

Au § 13

Rekrytering**Beslut****Barn- och utbildningsutskottets beslut**

- Informationen läggs till handlingarna.

Sammanfattning av ärendet

En process gällande rekrytering av förvaltningschef för barn och utbildning pågår. En kravspecifikation har gjorts och rektorerna har fått lämna synpunkter. Offerter från rekryteringsföretag har begärts in.

Beslutsunderlag

-

Sändlista

-

Justerandes sign



L.P.

Utdragsbestyrkande

Barn- och utbildningsutskottet

2015-01-22

Au § 14

Dnr:15/KK-011-619

Extra ärende: Ansökan om projektmedel, NBV**Beslut****Barn- och utbildningsutskottets beslut**

- Avslå ansökan
- Ger ordförande i uppdrag att svara de sökande och hänvisa till Skolverket som kan bevilja medel till ideella föreningar som anordnar läxhjälp samt till kommunens årliga fördelning av föreningsbidrag.

Sammanfattning av ärendet

NBV Dalarna och IOGT-NTO Orsa har lämnat in en ansökan om projektmedel till extrastöd/undervisning för barn i Orsa som talar Swahili.

Beslutsunderlag

-

Sändlista

Kommunstyrelsen

Justerandes sign



AIP

Utdragsbestyrkande