



Datum: 2024-04-17

Tid: 16:00-19:00

Plats: Tingshuset

Ordförande

Eva Svantesson (M)

Ledamöter

Lisette Vermeulen (SD), vice ordförande

Fredrik Drugge (M)

Carina Svensson (S)

Peter Rosholm (S)

Jessica Strandberg (KD)

Robert Hallgren (FR)

Ersättare

Ted Leidegren (M)

Oscar Sjöo (M)

Jessela Veloso (SD)

Kent Persson (S)

Gary Lång (MP)

Patrik Solerius (L)

Stefan Larsson (FR)

Övriga

Johan Berntsson, Förvaltningschef

David Englund, Nämndsekreterare

Milena Lampret, Verksamhetschef elevhälsa



1. Upprop
2. Fastställande av dagordning
3. Val av justerare
Ärendet i korthet
Förslag justerare: Lisette Vermeulen (SD), ersättare Peter Rosholm (S).
Förslag tid för justering: Digitalt onsdagen den 24 april klockan 12.00.
4. Besök från UN:s verksamhet
5. Information: Budget 2025 Johan Berntsson
6. Ledningssystem för elevhälsans insatser inom hälso- och sjukvård 2024
UN2024/82 Milena Lampret
7. Rapport om skolpliktsbevakning 2023
UN2024/83 Milena Lampret
8. Verksamhetschef för skolhälsovård i enlighet med hälso- och sjukvårdslagen
UN2024/81 Johan Berntsson
9. Ansökan om utökning av en fristående gymnasieskola
UN2024/33 David Englund
10. Redovisning av delegeringsbeslut
UN2023/437
11. Anmälningar för kännedom
Anmälningar
 - UN246262 UN2024/94-1 BMN-2024-171-4-§33 Protokollsutdrag BMN 2024-03-18
 - UN246291 UN2024/108-1 Avtal om gymnasieutbildning inom naturbruk, VGR 240101-241231
 - UN246326 VB: SKR Förskolekonferens 20 maj – Barns närvaro i förskolan (1/2)
12. Ledamöter informerar



13. Förvaltningen informerar



6. Ledningssystem för elevhälsans insatser inom hälso- och sjukvård 2024 UN2024/82



Utbildningsförvaltningen

Milena Lampret | Rektor
0734-64 72 06 | milena.lampret@bollebygd.se

Ledningssystem för elevhälsans insatser inom hälso- och sjukvård 2024, Utbildningsnämnden, Bollebygds kommun

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden godkänner Ledningssystem för elevhälsans insatser inom hälso- och sjukvård 2024

Ärendet

Ledningssystemet är ett system för att fastställa principer för ledning av verksamheten. Det används för att systematiskt och fortlöpande kunna följa upp och utvärdera verksamheten.

Ledningssystemet gäller de insatser inom elevhälsan som omfattas av hälso- och sjukvårdslagen. Ledningssystemet utgår från Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9) samt från relevanta lagstiftningar och författningar inom området såsom hälso- och sjukvårdslagen (HSL, 2017:30) samt skollagen (2010:800). Ledningssystemet har anpassats till verksamhetens inriktning och omfattning. Systemet beskriver ansvarsfördelning, processer och rutiner vilka säkerställer att hälso- och sjukvården tillgodoser hög patientsäkerhet och god kvalitet, ger likvärdigt stöd, främjar kostnadseffektivitet samt ges i enlighet med gjorda prioriteringar och mål.

Syftet med ledningssystemet är att systematiskt och fortlöpande utveckla och kvalitetssäkra verksamheten. Ledningssystemet ska beskriva samtliga processer och rutiner som behövs för att göra detta i verksamhetens alla delar. Den som bedriver verksamhet ska med hjälp av ledningssystemet:

- * Planera
- * Leda
- * Kontrollera
- * Följa upp
- * Utvärdera
- * Förbättra verksamheten

Ledningssystemet möjliggör ordning och reda i verksamheten så att rätt sak görs vid rätt tillfälle och på rätt sätt. Samt att händelser som kan leda till vårdskador eller andra avvikelser från gällande krav och mål kan förebyggas. Därigenom ökar verksamhetens nytta inte bara för den enskilde individen men även medborgarna.

Barnkonsekvensanalys

I skolors uppdrag med elevhälsan sätts sambandet mellan lärande och hälsa i fokus. God hälsa leder till ökat välbefinnande och därmed bättre förutsättningar för lärande. Men de visar också att lärande i sig, att gå ut skolan med godkända betyg, leder till minskad ohälsa, kriminalitet och utanförskap. Man kan alltså konstatera att lärande är centralt för elevens hälsa.

Beslutsunderlag

- Ledningssystem för elevhälsans insatser inom hälso- och sjukvård 2024, Utbildningsnämnden, Bollebygds kommun, Tjänsteskrivelse 2024-03-26
- Ledningssystem för elevhälsans insatser inom hälso- och sjukvård 2024, Utbildningsnämnden, Bollebygds kommun, Rapport 2024-03-25

Skickas till

Klicka eller tryck här för att ange text.

BOLLEBYGDS KOMMUN

Utbildningsförvaltningen

Johan Berntsson
Förvaltningschef

Milena Lampret
Rektor

Handläggare:

Milena Lampret

Verksamhetschef för elevhälsan

Rapport

Fastställt: 2024-03-24

Fastställt av: Central elevhälsan

D.nr. UN2024/82

Ledningssystem för elevhälsans insatser inom hälso- och sjukvård,

Utbildningsförvaltningen Bollebygds kommun

År 2024

Förklaring till förkortningar i texten:

MLA	Medicinskt ledningsansvarig
EMI	Elevhälsans medicinska insats
EPI	Elevhälsans psykologiska insats
PLA	Psykologiskt ledningsansvarig
EHT	Elevhälsoteam
EHM	Elevhälsomöte
FSK	Förskoleklass
åk	Årskurs
Millenium	En regiongemensam digital plattform som skall införas i kommunen HT 2024.
PMO	Digitalt journalsystem

Innehåll

1. Ledningssystem.....	5
1.1.Bakgrund.....	5
1.2 Syfte	5
2. Kvalitet	5
3. Ansvarsfördelning	6
3.1 Vårdgivarens ansvar	6
3.2 Verksamhetschefens ansvar.....	6
3.2.1 Systematiskt kvalitetsarbete	6
3.2.2 Patientsäkerhet.....	6
3.2.3 Avvikelser	6
3.2.4 Personal	7
3.2.5 Personuppgiftshantering.....	7
3.2.6 Samverkan	7
3.2.7 Information	8
3.3 Rektors ansvar.....	8
3.4 Medicinskt ledningsansvar	8
3.4.1 Ledningssystem och rutiner.....	8
3.4.2 Informationssäkerhet	8
3.4.3 Patientsäkerhet och avvikelshantering.....	8
3.4.4 Kvalitetsarbete och verksamhetsutveckling.....	9
3.4.5 Samverkan	9
3.4.5 Sakkunnigstöd.....	9
3.4.6 Egenkontroll	9
3.5. Systemförvaltare ansvarar - PMO.....	9
3.6 Skolsköterskans, skolpsykologens, skollogopedens och skolläkarens ansvar .	10
3.6.1. Arbetsbeskrivning:	10
4. Processer och rutiner	12
5. Samverkan	12
5.1 Samverkan med elev	13
5.2 Samverkan med vårdnadshavare	13
5.3 Samverkan med annan skolpersonal	13

5.4 Extern samverkan.....	13
6. Systematiskt förbättringsarbete	13
6.1 Planera.....	14
6.1.1 Identifiera krav/mål och utforma processer/rutiner.....	14
6.1.2 Riskanalys.....	14
6.2 Genomföra.....	14
6.2.1 Utredning av avvikelser.....	15
6.2.2 Klagomål.....	15
6.2.3 Lex Maria	15
6.3 Utvärdera	15
6.4 Utveckla och förbättra.....	16
7. Dokumentationsskyldighet	16
7.1 Patientsäkerhetsberättelse.....	16
7.2 Informationssäkerhet	17
8. Styrdokument	17
8.1 Lagar och förordningar	17
8.2 Föreskrifter och allmänna råd	17
8.2.1 Skolverkets föreskrifter och allmänna råd (SKOLSF)	17
8.2.2 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS).....	18
8.3 Internationella konventioner och överenskommelser (SOSFS).....	18
Bilaga 1.....	19

1. Ledningssystem

Ledningssystemet är ett system för att fastställa principer för ledning av verksamheten. Det används för att systematiskt och fortlöpande kunna följa upp och utvärdera verksamheten

1.1. Bakgrund

Den samlade elevhälsan ska stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål och insatserna ska främst vara hälsofrämjande och förebyggande. Skollagen ställer krav på att elevhälsans verksamhet ska vara av god kvalitet och säkerställa likvärdigt stöd (SFS 2010:800). Elevhälsans medicinska insats (framöver i dokumentet benämnd som EMI), elevhälsans psykologiska insats (EPI) och skollogoped styrs av både skollagen (2010:800) och hälso- och sjukvårdslagen (1982:763).

Ledningssystemet gäller de insatser inom elevhälsan som omfattas av hälso- och sjukvårdslagen. Ledningssystemet utgår från Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9) samt från relevanta lagstiftningar och författningar inom området såsom hälso- och sjukvårdslagen (HSL, 2017:30) samt skollagen (2010:800).

Ledningssystemet har anpassats till verksamhetens inriktning och omfattning. Systemet beskriver ansvarsfördelning, processer och rutiner vilka säkerställer att hälso- och sjukvården tillgodoser hög patientsäkerhet och god kvalitet, ger likvärdigt stöd, främjar kostnadseffektivitet samt ges i enlighet med gjorda prioriteringar och mål.

EMI är en egen verksamhetsgren inom elevhälsan där skolsköterskor och skolläkare arbetar med fokus på elevernas hälsa, livsstil och mående för att stötta dem att klara sitt lärandemål. EMI är en del av den samlade elevhälsan. EMI ska enligt skollagen (SFS 2010:800) erbjuda eleverna minst tre hälsobesök i grundskolan och ett i gymnasiet, fortsätta det inom BHV uppstartade nationella vaccinationsprogrammet för barn samt bistå med enklare sjukvårdsinsatser.

Enligt HSL är hälso- och sjukvårdsåtgärder för att medicinskt förebygga, utreda och behandla sjukdomar och skador. All verksamhet som skolsköterskor och skolläkare bedriver är hälso- och sjukvård. Enligt SOSFS 2011:9 ska den som bedriver hälso- och sjukvård, dvs vårdgivaren, upprätta ett ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete.

1.2 Syfte

Syftet med ledningssystemet är att systematiskt och fortlöpande utveckla och kvalitetssäkra verksamheten. Ledningssystemet ska beskriva samtliga processer och rutiner som behövs för att göra detta i verksamhetens alla delar. Den som bedriver verksamhet ska med hjälp av ledningssystemet:

- Planera
- Leda
- Kontrollera
- Följa upp
- Utvärdera
- Förbättra verksamheten

Ledningssystemet möjliggör ordning och reda i verksamheten så att rätt sak görs vid rätt tillfälle och på rätt sätt. Samt att händelser som kan leda till vårdskador eller andra avvikelser från gällande krav och mål kan förebyggas. Därigenom ökar verksamhetens nytta inte bara för den enskilde individen men även medborgarna.

2. Kvalitet

Kvaliteten i verksamheten ska systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras. Kvalitet definieras enligt följande;

Att en verksamhet uppfyller de krav och mål som gäller för verksamheten enligt lagar och andra föreskrifter om hälso- och sjukvård. (SOSFS 2011:9).

3. Ansvarsfördelning

3.1 Vårdgivarens ansvar

Utbildningsnämnden, Bollebygds kommun är vårdgivare för de insatser som omfattas av hälso- och sjukvårdslagen. Nämnden ansvarar för att utse en verksamhetschef som svarar för den vård som bedrivs inom verksamheten. Nämnden bestämmer vilka befogenheter, rättigheter och skyldigheter och vilket ansvar verksamhetschefen har utöver det författningsreglerade ansvaret. Detta ska finnas dokumenterat.

3.2 Verksamhetschefens ansvar

Verksamhetschefen representerar vårdgivaren och har det yttersta vårdgivaransvaret. Om verksamhetschefen saknar hälso- och sjukvårdsutbildning ska ledningsuppgifter gällande diagnostik, vård och behandling skriftligen överlätas till annan med medicinsk kompetens för att säkerställa en hög patientsäkerhet och god kvalitet i vården. Verksamhetschefen ska med stöd av ledningssystemet fortlöpande planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera, förbättra och dokumentera kvaliteten i verksamheten genom;

3.2.1 Systematiskt kvalitetsarbete

- Känna till de författningar, styrdokument och vetenskapliga rön som gäller för hälso- och sjukvården samt utbildning som berör elevhälsans medicinska och psykologiska insats
- Ansvara för att det finns ett ledningssystem för elevhälsans medicinska och psykologiska insats
- Med stöd av ledningssystemet planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten
- I ett dokument ange hur uppgifterna som ingår i arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten är fördelade i verksamheten
- Inom ramen för ledningssystemet ta fram, fastställa och dokumentera processer, aktiviteter och rutiner samt metoder för hur det systematiska kvalitetsarbetet kontinuerligt ska bedrivas för att kunna styra, följa upp och utveckla verksamheten och dess resultat

Senast 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse som ska redovisas för Utbildningsnämnden i Bollebygds kommun.

3.2.2 Patientsäkerhet

- Ansvara för den löpande verksamheten och se till att den fungerar på ett tillfredsställande sätt
- Se till att kraven på hög patientsäkerhet och god vård tillgodoses
- Se till att de medicinska och psykologiska insatserna tillgodoser kraven på hög patientsäkerhet och god vård
- Ansvara för att det finns de direktiv, instruktioner och löpande rutiner som verksamheten kräver
- Ansvara för att verksamheten har de lokaler, utrustning och de resurser som behövs för att god vård ska kunna ges

3.2.3 Avvikelser

- Ansvara för att egenkontroll i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd utövas

- Ta emot och utreda klagomål och synpunkter på verksamhetens kvalitet från elever, vårdnadshavare, personal, andra myndigheter, föreningar, organisationer och intressenter
- Ta emot avvikelserapporter från verksamhetens personal
- Utreda händelser i verksamheten med medförd eller risk för medförd vårdskada
- Vidta nödvändiga omedelbara och andra åtgärder i samband med avvikelser
- Anmälan enligt Lex Maria
- Har anmälningsplikt till inspektionen för vård och omsorg om det finns skälig anledning att befara att skolsköterska, skolläkare, skolpsykolog eller skollogoped kan utgöra en fara för patientsäkerheten enligt Patientsäkerhetslagen kapitel 3§ 7 (2010:659).
- Analysera och sammanställa inkomna avvikelser, klagomål och synpunkter och utifrån vad som framkommer vidta de åtgärder som krävs för att säkra verksamhetens kvalitet.

3.2.4 Personal

- Säkerställa att verksamhetens personal känner till och arbetar i enlighet med processerna och rutinerna i ledningssystemet
- Säkerställa att det finns personal i den omfattning som krävs för att tillgodose behovet
- Ansvara för att personalen har rätt kompetens för att kunna bedriva verksamhet av hög säkerhet och god kvalitet
- Bedöma vaccinationsbehörigheten för skolsköterskor
- Medverka i rekryteringsprocessen inklusive anställningsintervju vid nyanställning av personal inom verksamheten
- Ansvara för rutiner för individuell introduktion av personal och bevaka personalens möjligheter till fortbildning
- Ansvara för att skolsköterskor, skolpsykolog samt skolläkare är informerade om de bestämmelser som gäller för hantering av patientuppgifter och behörighet
- Ansvara för att kollegial journalgranskning sker och att checklistor finns samt att dessa används i enlighet med rutin
- Anmäla till IVO om skolsköterska, skolpsykolog eller skolläkare på grund av sjukdom eller missbruk bedöms inte kunna utöva sitt yrke tillfredsställande

3.2.5 Personuppgiftshantering

- Ansvara för att rutiner finns för att journaler förs i enlighet med lag
- Ansvara för uppföljning av patientuppgifternas kvalitet och ändamålsenlighet
- Ansvara för informationssäkerhetsarbetet inom verksamheten
- Ansvara för att en ”Informationssäkerhetspolicy” finns (SOSFS 2008:14)
- Ansvara för att det finns fungerande rutiner för styrning av behörighet i det digitala journalsystemet PMO och för spårning (loggar) av användare och vid behov utreda misstanke om obehörig åtkomst
- Ansvara för att skolsköterskor, skolpsykologer och skolläkare är informerade om de bestämmelser som gäller för hantering av patientuppgifter
- Ansvara för att uppföljning av informationssystemets användning sker genom regelbunden kontroll av loggarna samt utreda misstanke om obehörig åtkomst

3.2.6 Samverkan

- Ansvara för att det finns rutiner kring samverkan och samarbete med externa aktörer, myndighet och interna aktörer

3.2.7 Information

- Svvara på frågor från myndigheter, elever, vårdnadshavare och medier vad gäller verksamheten
- Bedriva ett aktivt informationsarbete externt och internt

3.3 Rektors ansvar

Rektorerna är ytterst ansvariga för sina skolors systematiska kvalitetsarbete. Skolornas medarbetare ska också medverka i detta kvalitetsarbete med uppföljning av mål och resultat.

Rektor:

- Ansvarar för sin enhets inre organisation
- Är ytterst ansvarig för det systematiska kvalitetsarbetet på sin skola
- Ansvarar för att elever på sin skola får tillgång till elevhälsan
- Ska se till att rutiner finns för att utvärdera den lokala elevhälsan
- Ansvara för att det finns ändamålsenliga lokaler och utrustning enligt HSL för att bedriva hälso- och sjukvård i verksamheten, oavsett vem som är hälso- och sjukvårdspersonalens närmaste chef

3.4 Medicinskt ledningsansvar

Verksamhetschef har uppdragit åt särskild skolsköterska det medicinska ledningsansvaret (MLA) för skolsköterskans och skolläkarens verksamhet. Verksamhetschef har skriftligen överlåtit följande arbetsuppgifter till MLA:

3.4.1 Ledningssystem och rutiner

- Uppföljning för att tillse att arbetet vid verksamheten sker i enlighet med vårdgivarens ledningssystem.
- Uppföljning för att tillse att arbetet vid verksamheten sker i enlighet med verksamhetens rutiner (t.ex. läkemedelshantering, hygienrutiner)
- Framföra förändringsförslag avseende vårdgivarens ledningssystem.
- Framföra förändringsförslag avseende verksamhetens rutiner.

3.4.2 Informationssäkerhet

- Uppföljning för att tillse att arbetet vid verksamheten sker i enlighet med vårdgivarens informationssäkerhetspolicy.
- Utgöra systemadministratör för verksamhetens digitala journalföringssystem.
- Behörighetshantering för verksamhetens digitala journalföringssystem.
- Utförande av åtkomstkontroll för verksamhetens digitala journalföringssystem.
- Utbildning av personal vad gäller verksamhetens digitala journalföringssystem.
- Ge användarstöd till verksamhetens personal vad gäller verksamhetens digitala journalföringssystem.
- Uppföljning och granskning av hur patientuppgifter hanteras och förvaras vid verksamheten.
- Framföra förändringsförslag avseende vårdgivarens informationssäkerhetspolicy.

3.4.3 Patientsäkerhet och avvikelshantering

- Ta emot och bedöma rapporter rörande verksamhetsförändringar vilka kan medföra risk för avvikelser.
- Hantering, bedömning och eventuell utredning av avvikelser vid verksamheten.
- Föredra och handlägga ärenden vid anmälningar till Inspektionen för vård och omsorg jämlikt Lex Maria (SOSFS 2005:28).

- Föredra och handlägga ärenden vid anmälningar till Inspektionen för vård och omsorg om legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal ej bedöms kunna utöva sitt yrke på ett tillfredställande sätt.
- Föredra och handlägga övriga ärenden gentemot Inspektionen för vård och omsorg.
- Informera verksamhetens personal om inträffade avvikelser.
- Tillse att patientansvar, bokningar och bevakningar flyttas över till vikarie eller efterträdare vid personals frånfall.
- Föredra verksamhetens Patientsäkerhetsberättelse.

3.4.4 Kvalitetsarbete och verksamhetsutveckling

- Delta vid kvalitetsarbete och framtagande av verksamhetsmål.
- Tillse att nya lagar, förordningar samt föreskrifter blir kända för verksamhetens personal.
- Implementering och uppföljning av nya metoder och rutiner.
- Ansvara för planering och genomförande av yrkesnätverk för verksamhetens personal.
- Föredra verksamhetens Kvalitetsberättelse

3.4.5 Samverkan

- På anmodan företräda verksamheten vid samverkan med vårdgrannar, övriga aktörer samt allmänheten (remisshantering).

3.4.5 Sakkunnigstöd

- Sakkunnig vid nyanställning av legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal.
- Sakkunnig gentemot verksamhetens personal vad gäller frågor rörande diagnostik eller vård och behandling.
- Sakkunnig gentemot verksamhetens personal vad gäller journalföring och dokumentation.
- Sakkunnig vid upphandling och införskaffning av utrustning, instrument samt tjänster.

3.4.6 Egenkontroll

- Uppföljning och granskning av verksamhetens journalföring och dokumentation.
- Uppföljning och granskning av verksamhetens hantering av personuppgifter.
- Uppföljning och granskning av verksamhetens lokaler.
- Uppföljning och granskning av verksamhetens utrustning och instrument (säkerställa produktval och teknikanvändning).
- Uppföljning och granskning av verksamhetens remisshantering.
- Uppföljning och granskning av verksamhetens patientbesöksrutiner.

3.5. Systemförvaltare ansvarar - PMO

- Utgöra systemadministratör för verksamhetens digitala journalföringssystem.
- Behörighetshantering för verksamhetens digitala journalföringssystem.
- Utförande av åtkomstkontroll för verksamhetens digitala journalföringssystem.
- Utbildning av personal vad gäller verksamhetens digitala journalföringssystem.
- Ge användarstöd till verksamhetens personal vad gäller verksamhetens digitala journalföringssystem.
- Utveckla journalsystemet i enlighet med verksamhetens behov.

3.6 Skolsköterskans, skolpsykologens, skollogopedens och skolläkarens ansvar

Hälso- och sjukvårdspersonal ska ha god kännedom om, och arbeta enligt gällande lagstiftning och övriga styrdokument. Hälso- och sjukvårdspersonal har ett personligt yrkesansvar, vilket innebär att medarbetaren är ansvarig att fullgöra sina arbetsuppgifter.

Riksföreningen för skolsköterskor och svensk sjuksköterskeförening har utarbetat dokumentet [Kompetensbeskrivning för skolsköterska inom elevhälsans medicinska insats, EMI](#) där de beskriver att skolsköterskan ska vara legitimerad sjuksköterska med specialistutbildning distriktsjuksköterska, specialistutbildning barn och ungdom eller specialistutbildning skolsköterska. I Bollebygds kommun tjänstgör skolsköterskor på 7 skolenheter.

En sjuksköterska som har genomgått någon av ovanstående specialistutbildningar är behörig att ordinera läkemedel för vaccin enligt Folkhälsomyndighetens föreskrifter (HSL-FS 2016:51) om vaccination av barn. Om sjuksköterska utan behörighet från nämnda specialistutbildningar tjänstgör som skolsköterska ska genomgång av vaccinationsstatus samt ordination av vaccin göras av skolläkare eller kollega med reell kompetens.

En sjuksköterska som inte har genomgått specialistutbildning bör erbjudas vikariat i första hand. Skolläkaren ska vara legitimerad läkare med specialistkompetens i barn- och ungdomsmedicin, allmänmedicin eller barn- och ungdomspsykiatri.

Kompetenskrav för skolpsykolog är legitimerad psykolog, PTP-psykolog eller psykologassistent som biträder en legitimerad psykolog.

Skollogoped ska genomgått logopedprogrammet och erhållit legitimation.

3.6.1. Arbetsbeskrivning:

Skolsköterskan, skolläkare, skollogoped och skolpsykolog ingår i skolornas samlade elevhälsa och bidrar med medicinsk och psykologisk kompetens i elevhälsoarbetet. EMI och EPI arbetar tillsammans med övrig personal på skolorna för att skapa en trygg lärmiljö och goda förutsättningar för elevernas hälsa, utveckling och lärande.

Skolsköterskornas medicinska arbete leds av en medicinskt ledningsansvarig skolsköterska (MLA). Denna funktion finns som stöd i arbetet med de medicinska arbetsuppgifterna.

I skolsköterska uppdrag ingår:

- delta i skolans förebyggande, hälsofrämjande och åtgärdande arbete i elevhälsoteamet
- bidra med medicinsk kompetens i den övergripande planeringen av elevhälsans arbete och i det systematiska kvalitetsarbetet
- erbjuda alla elever i grundskola och anpassad grundskola minst tre hälsobesök under sin skoltid
- bidra i det hälsofrämjande och förebyggande arbetet genom att till exempel sammanställa aggregerad och avidentifierad information från samtal vid elevernas hälsobesök.
- I samverkan med elever, vårdnadshavare och skolans övriga personal arbeta för att ge eleverna kunskap om hälsosamma levnadsvanor och om faktorer som bidrar till hälsa eller ohälsa
- tillföra medicinsk kompetens och omvårdnadskompetens
- vid hälsobesök tidigt identifiera problem eller symptom hos elever som kan innebära att de är i behov av särskilt stöd eller andra insatser
- utifrån omvårdnadsprocessen identifiera, bedöma, ge råd, följa upp och utvärdera eventuella åtgärder
- ge handledning och konsultation till skolans övriga personal
- bevaka elevernas vaccinationstäckning och erbjuda vaccinationer enligt vaccinationsprogrammet samt kompletterande vaccinationer

- identifiera behov som förekommer på gruppnivå och som därmed behöver åtgärdas på skol- eller strukturnivå
- delta i samverkar även med andra aktörer inom kommunen, andra vårdgivare samt myndigheter
- dokumentera enligt Hälso- och sjukvårdslagen, Patientdatalagen SFS, HSLF-FS, Patientlagen 2014:821

I skolläkarens uppdrag ingår:

- bidra med medicinsk kompetens i den övergripande planeringen av elevhälsans arbete och i det systematiska kvalitetsarbetet
- skolläkarmottagning 3-4 gånger per termin eller vid behov
- bidra med medicinsk kompetens vid yrkesvägledning och utbildning på arbetsplats, utföra medicinska kontroller som krävs för vissa utbildningar och samarbeta med studie- och yrkesvägledare
- medicinsk utredning inför beslut om mottagande i anpassad grund- eller gymnasieskola eller inför beslut om behov av särskilt stöd samt ingår i mottagningsgruppen för anpassad grundskola och bidrar med medicinsk kompetens
- bidra med medicinsk kompetens i arbetsmiljöarbete på enhets- och organisationsnivå
- dokumentera enligt Hälso- och sjukvårdslagen, Patientdatalagen SFS, HSLF-FS, Patientlagen 2014:821

Kontakt med skolläkaren sker via skolsköterskan.

I skolpsykologens uppdrag ingår:

- bidra med psykologisk kompetens i den övergripande planeringen av elevhälsans arbete och i det systematiska kvalitetsarbetet
- bidra med psykologisk kunskap om skydds- och riskfaktorer för elevers hälsa, lärande och utveckling, till exempel genom utbildning kring psykisk hälsa och ohälsa
- ge handledning och konsultation till rektor och övrig pedagogisk personal
- skolpsykolog deltar på enheternas elevhälsotemasmöten
- tillsammans med elevhälsoteamet kartlägga och analysera elevernas och skolans behov, föreslå och genomföra hälsofrämjande och förebyggande insatser och utvärdera och utveckla dessa
- i samverkan med lärare, elever, vårdnadshavare och skolans övriga personal arbeta med pedagogiskt inriktade insatser för att stödja elevers kognitiva, sociala och emotionella utveckling och stödja utvecklingen mot utbildningens mål
- genomföra psykologiska utredningar och bedömningar av elever, grupper och organisationer, för att bidra med psykologisk kunskap om elevers förutsättningar för lärande och behov av stöd
- bidra vid kliniskt inriktade insatser såsom diagnostisering av intellektuell funktionsnedsättning inför beslut om mottagande i anpassad grund- eller gymnasieskola
- delta i samverkar även med andra aktörer inom kommunen, andra vårdgivare samt myndigheter
- ta till vara kunskap om elevernas psykiska hälsa i elevhälsans övriga arbete
- dokumentera enligt Hälso- och sjukvårdslagen, Patientdatalagen SFS, HSLF-FS, Patientlagen 2014:821

I skollogopedens uppdrag ingår:

- bidra med logopedisk kompetens i den övergripande planeringen av elevhälsans arbete och i det systematiska kvalitetsarbetet
- ge handledning och konsultation till skolans rektor och övrig pedagogisk personal
- generell kompetensutveckling inom exempelvis språk, kommunikation, läsning och skrivning
- delta i utvecklandet av ledning och stimulans för alla elever
- ta fram och implementera bildstöd
- kortare period av färdighetsträning och vid behov längre perioder (muntlig och skriftlig språk- och kommunikationsutveckling)
- ta fram material utifrån specifika elevers behov
- insatser kring alternativa verktyg
- bistå med logopedisk kompetens vid ljudanpassning av klassrum samt samverka med hörselpedagog och pedagog vid hörselnedsättning
- genomföra utredningar om särskilt stöd
- delta i samverkar även med andra aktörer inom kommunen, andra vårdgivare samt myndigheter
- dokumentera enligt Hälso- och sjukvårdslagen, Patientdatalagen SFS, HSLF-FS, Patientlagen 2014:821

4. Processer och rutiner

Vårdgivaren ska identifiera, beskriva och fastställa de processer i verksamheten som behövs för att säkerställa verksamhetens kvalitet.

- Identifiera de aktiviteter som ingår.
- Bestämna aktiviteternas inbördes ordning.
- För varje aktivitet utarbeta och fastställa rutiner som behövs för att säkerställa verksamhetens kvalitet.

Rutinerna ska dels beskriva ett bestämt tillvägagångssätt för hur en aktivitet skall utföras, dels ange hur ansvaret för utförandet är fördelat i verksamheten (SOSFS 2011:9).

Metoder skall utvecklas och implementeras i enlighet med beprövad erfarenhet. Arbetet skall utgå från Socialstyrelsens och Skolverkets vägledningsdokument för elevhälsans medicinska insats. Metodstödet utgår från Göteborgs Stads metodbok och är omarbetat för att passa Bollebygds kommuns verksamhet. Metodstödet uppdateras kontinuerligt utifrån vad som kommer fram via MLA nätverk och ledningsråd VGR.

Processer och rutiner ska årligen granskas och revideras för att nå uppsatta mål och spegla lagstiftarens intentioner. Resultat av granskningar ska återföras till ansvariga i organisationen, medarbetare och övriga berörda.

Identifierade processer för elevhälsans medicinska insats redovisas i bilaga 1.

5. Samverkan

Enligt 4 kap. 6 §SOSFS 2011:9 ska vårdgivaren identifiera de processer där samverkan behövs för att förebygga att patienten drabbas av vårdskada. I verksamheternas processer och rutiner framgår hur samverkan möjliggörs och bedrivs. Nedan synliggörs syfte och form för samverkan.

5.1 Samverkan med elev

Samverkan med elev är utgångspunkt för allt arbete inom EMI, EPI och för ELI. Eleven ska alltid ha inflytande och delaktighet i hälso- och sjukvårdsinsatser enligt gällande lagstiftning.

5.2 Samverkan med vårdnadshavare

Samverkan med vårdnadshavare eftersträvas alltid så långt som möjligt. Elevens mognad och vårdens innehåll avgör om sekretess gentemot vårdnadshavare ska beaktas. Vid behov av mognadsbedömning ska denna göras enl. Föräldrabalken 6 kap. Mognadsbedömningen ska journalföras. Denna huvudregel gäller även utlämnande av uppgifter ur journal under förutsättning att det inte föreligger risk för betydande men för barnet.

5.3 Samverkan med annan skolpersonal

Hälso- och sjukvårdspersonalen ska genom samverkan med elevhälsopersonal och övrig personal på skolan arbeta för att gemensamt verka för tidig upptäckt av hinder för lärande, hälsa och utveckling. Denna samverkan kan begränsas i viss mån av sekretessen enligt offentlighets- och sekretesslagen. Enligt 25 kap. 13 a § får utlämnande ske till övriga elevhälsan utan samtycke från eleven om det ”krävs att uppgiften lämnas för att en elev ska få nödvändigt stöd”. Detta gäller även annan ”särskilt elevstödande” personal som t.ex. rektor och specialpedagog.

Utgångspunkten är att vårdnadshavaren och eleven i förväg ska tillfrågas om utlämnandet. Undantagsbestämmelsen blir aktuell främst i fall där vårdnadshavaren/eleven har motsatt sig utlämnandet.

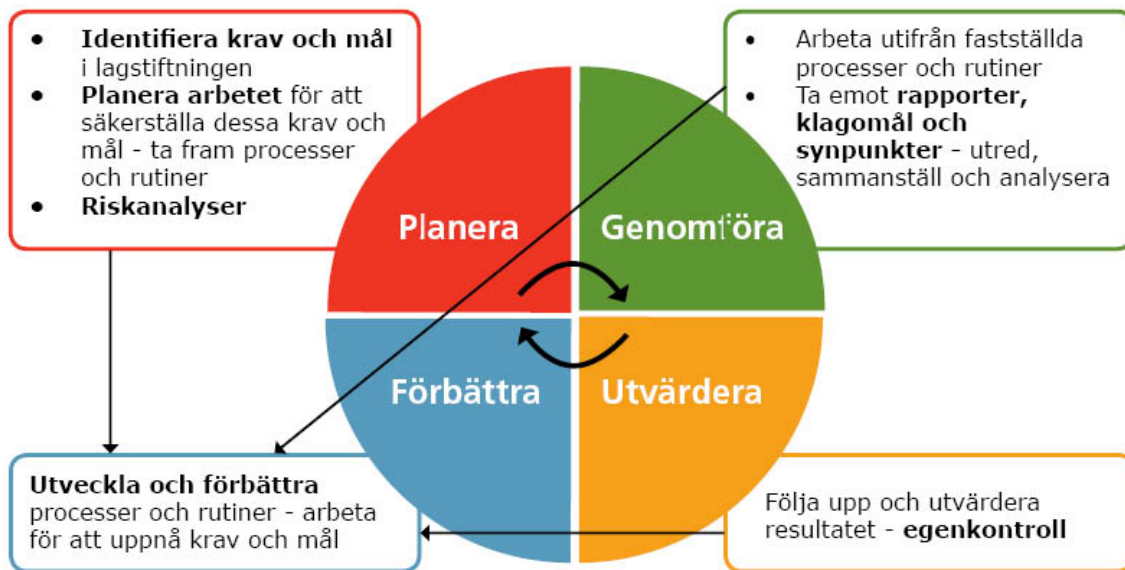
5.4 Extern samverkan

Skolsköterska, skolpsykolog och skolläkare samverkar även med vårdnadshavare, aktörer inom kommunen, andra vårdgivare och andra myndigheter. Hur denna samverkan ser ut regleras bland annat av kommunala och regionala samverkansavtal.

6. Systematiskt förbättringsarbete

Ett systematiskt arbete för att förbättra verksamheten ska ske fortlöpande. I förbättringsarbetet läggs vikt vid förebyggande åtgärder. Syftet är att förhindra att vårdskador, missförhållande och andra avvikelser inträffar, (SOSFS 2011:9). Elevhälsan är även en del av det systematiska kvalitetsarbetet som bedrivs på varje skolenhet.

Ledningssystemet kan illustreras som ett förbättringshjul. De inre pilarna visar fasernas ordning och att arbetet är ständigt fortgående. Eftersom kvaliteten ständigt ska utvecklas och säkras blir ett ledningssystem aldrig färdigt, (SOSFS 2011:9).



Ur vägledning för elevhälsa

6.1 Planera

6.1.1 Identifiera krav/mål och utforma processer/rutiner

Processerna och rutinerna är ledningssystemets grundläggande delar. Enligt SOSFS 2011:9 ska vårdgivaren eller den som bedriver verksamhet identifiera, beskriva och fastställa de processer i verksamheten som behövs för att säkra verksamhetens kvalitet. Vårdgivaren eller den som bedriver verksamhet ska i varje process

- identifiera de aktiviteter som ingår
- bestämma aktiviteternas inbördes ordning
- för varje aktivitet utarbeta och fastställa de rutiner som behövs för att säkra verksamhetens kvalitet

Rutinerna ska dels beskriva ett bestämt tillvägagångssätt för hur en aktivitet ska utföras, dels ange hur ansvaret för utförandet är fördelat i verksamheten.

Metoder ska utvecklas och implementeras i enlighet med vetenskap och beprövad erfarenhet. Arbetet ska utgå från Socialstyrelsens och Skolverkets vägledningsdokument för elevhälsa. Det ska genom processerna och rutinerna även säkerställas att samverkan möjliggörs både inom den egna verksamheten och gentemot andra verksamheter utanför den egna organisationen. Metoder ska utvecklas och implementeras i enlighet med vetenskap och beprövad erfarenhet

6.1.2 Riskanalys

Identifiering av krav och mål samt utformandet av rutiner sker bland annat utifrån regelbundna riskanalyser. Riskanalyser innebär ett framåtblickande och förebyggande arbetssätt och ska omfatta verksamhetens alla delar. Analyser ska göras för att identifiera händelse som skulle kunna inträffa och som gör att verksamheten inte lever upp till de krav och mål som ställs i lagar och andra föreskrifter och beslut. Riskanalyser ska genomföras fortlöpande (SOSFS 2011:9). Det pågår ett arbete med att konkretisera detta i metodboken.

6.2 Genomföra

6.2.1 Utredning av avvikelser

En avvikelse uppstår om en verksamhet inte når upp till kvalitet, d.v.s. inte efterlever krav och mål i föreskrifter och beslut. En avvikelse uppstår också om personalen inte arbetar i enlighet med processer och rutiner som ingår i ledningssystemet. Identifierade avvikelser ska åtgärdas.

Identifierade åtgärder ska också leda till att processer och rutiner ses över och med stöd av dem säkra att inträffade avvikelser inte inträffar på nytt. Förbättringsarbetet ska alltså innebära att verksamheten lär av sina misstag.

Avvikelser/händelser/tillbud rapporteras fortlöpande till MLA i journalsystemet PMO genom standardiserad metod för avvikelshantering. Avvikelser rapporteras av MLA till verksamhetschef som tillsammans bedömer om händelsen eller avvikelsen är av sådan art att den kan innebära risk för eller har medfört vårdskada. Därefter utreds händelsen och bedömning görs om skäl finns att göra Lex Maria anmälan samt vilka åtgärder som krävs för att i framtiden förebygga att liknande händelser sker, exempelvis genom förbättrade processer och rutiner som återkopplas till verksamheten och arbetsgivare vilket ger en lärande organisation där erfarenheter utbyts. Dokumentationen av detta arbete sker i patientsäkerhetsberättelsen (SOSFS 2011:9).

6.2.2 Klagomål

Den som bedriver verksamhet enligt hälso- och sjukvårdslagen ska kunna ta emot och utreda klagomål på verksamhetens kvalitet (HSL 2017:30). I enlighet med skollagen finns inom Bollebygds kommun rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen eller mot kvaliteten av elevhälsans medicinska eller psykologiska insats.

6.2.3 Lex Maria

Verksamhetschefen är ansvarig för att anmälan enligt Lex Maria görs till Inspektionen för vård och omsorg. Inför anmälan ska verksamhetschefen utreda händelsen.

6.3 Utvärdera

Utvärdering sker med hjälp av egenkontroll som innebär att genom att systematiskt följa upp och utvärdera samt kontrollera att verksamheten bedrivs enligt de processer och rutiner som ingår i ledningssystemet (SOSFS 2011:9). Egenkontrollen ska göras med den frekvens och i den omfattning som krävs för att verksamhetschefen ska kunna säkra verksamhetens kvalitet.

Verksamhetschef ansvarar för att informera, sammanställa och följa upp resultat av kvalitetsgranskningar lokalt och för att redovisa resultaten i patientsäkerhetsberättelsen.

Egenkontroll inom elevhälsans medicinska, logopediska samt psykologiska insats innefattar:

- Jämförelser av verksamhetens resultat med uppgifter i nationella och regionala kvalitetsregister enligt patientdatalagen
- Jämförelser av verksamhetens resultat dels med uppgifter i öppna jämförelser, dels med resultat för andra verksamheter
- Jämförelser av verksamhetens nuvarande resultat med tidigare resultat av målgruppsundersökningar
- Granskning av journaler, akter och annan dokumentation
- Granskning av utredningsrutiner, testhantering och utlåtandeskrivning
- Journalgranskning
- Loggkontroller inom journalsystemet
- Patientsäkerhetsberättelse

Egenkontroll utförs av MLA i strukturerad form tillsammans med skolsköterskan, skolläkaren, skollogoped och skolpsykologer årligen. Här stäms ett antal kontrollpunkter av och föreslagna

åtgärder beskrivs. Resultatet av egenkontrollen delges verksamheten och sammanfattas i patientsäkerhetsberättelser

6.4 Utveckla och förbättra

Genom att systematiskt följa arbetsbeskrivningar, riktlinjer och styrdokument kan man stegvis kvalitetssäkra och följa upp verksamheten. Hur har man arbetat, vilka resultat har man uppnått och vad behöver man förbättra. En årlig sammanställning av verksamheten beskrivs i patientsäkerhetsberättelsen. Patientsäkerhetsberättelse upprättas senast 1 mars varje år och innehåller:

- Vilka åtgärder som har vidtagits för att säkra verksamhetens kvalitet
- Vilka resultat som uppnåtts
- Ansvaret för verksamheten
- Egenkontroller som utförts och utvärderats
- Hur samverkan möjliggjorts för att förebygga vårdskador
- Hur risker för vårdskador hanteras
- Antal rapporterade avvikelser, hur de hanteras och deras allvarlighetsgrad

Metoder, processer och rutiner ska regelbundet granskas för att nå uppsatta mål.

Om resultaten visar att processerna och rutinerna inte är ändamålsenliga för att säkra verksamhetens kvalitet ska processerna och rutinerna förbättras (SOSFS 2011:9).

Resultatet av granskningar ska återföras till medarbetare och andra berörda. Förbättringsåtgärder dokumenteras, analyseras och utgör grunden för reviderade eller nya mål och rutiner.

Elevhälsans medicinska insats arbetar med att identifiera och dokumentera flera rutiner och processer. Medicinsk ledningsansvarig skolsköterska är med i en nätverksgrupp för ledande och samordnande skolsköterskor i regionen. Denna grupp arbetar med att förbättra och säkerställa rutiner och processer och blir den del av kvalitetssäkringen.

7. Dokumentationsskyldighet

Det systematiska och fortlöpande arbetet med att utveckla och säkra kvaliteten ska dokumenteras. Fastställda processer och rutiner ska vara dokumenterade. Även arbetet med att planera och utföra riskanalyser, egenkontroll och rapporter ska dokumenteras liksom vilka förbättrande åtgärder avvikelser gett lett till (SFS 1982:763). Patientsäkerhetsberättelse och kvalitetsberättelse skrivs varje år.

7.1 Patientsäkerhetsberättelse

3 Kap. 10§ i Patientsäkerhetslagen 2010:659

Patientsäkerhetsarbetet med att förebygga vårdskador hos elever ska ske kontinuerligt.

Verksamhetschef ansvarar för att personalen är informerad om rutiner, vad som ska rapporteras och hur det ska ske. Patientsäkerhetsarbetet ska utgå från identifierade avvikelser i verksamheten som årligen sammanställs till en patientsäkerhetsberättelse.

Patientsäkerhetsberättelsen skrivs av MLA och ska enligt lag upprättas senast den 1 mars varje år. Patientsäkerhetsberättelsen innefatta:

- avvikelssammanställning
- uppgifter om hur egenkontrollen har utförts
- beskrivning av samverkan med andra aktörer
- hantering av patientsäkerhetsrisker

- hantering av klagomål och synpunkter

7.2 Informationssäkerhet

Skolsköterska, skolläkare, skollogoped och skolpsykolog ska följa rutinerna för informationshantering och journalföring samt gällande lagstiftning. Verksamhetschefen fastslår vem som har ansvar för tilldelning, förändring, borttagning och regelbunden uppföljning av behörigheter i det digitala journalsystemet. Tilldelning av behörighet i journalsystemet ska vara begränsade till det ansvarsområde personalen har och ske efter det att verksamhetschefen gjort en individuell bedömning. Behörigheter ska kontinuerligt läggas till, tas bort och regleras så att endast den som är delaktig i vården har tillgång till journalhandlingar. MLA och systemansvarig ansvarar för att loggkontroller görs i form av stickprovskontroller. Genomförda loggkontroller dokumenteras och sparas i 10 år. Obehörig ingång ska anmälas till verksamhetschefen. Även misstanke om obehörig ingång ska anmälas och utredas av verksamhetschefen för eventuell vidare åtgärd. Olovlig läsning rubriceras som dataintrång.

8. Styrdokument

Styrdokument som reglerar elevhälsans medicinska insats

8.1 Lagar och förordningar

- Skollagen (2010:800)
- Hälso- och sjukvårdslagen, HSL (2017:30)
- Patientlagen (2014:821)
- Patientsäkerhetsförordningen, PSF (2010:1 369)
- Patientdatalagen, PDL (2008:355)
- Patientsäkerhetslagen (2010:659)
- Dataskyddsförordningen GDPR
- Patientdataförordningen, PDF (2008:360)
- Lagen om register över nationella vaccinationsprogram (2012:453)
- Förvaltningslagen, FL (2017:900)
- Offentlighets- och sekretesslagen, OSL (2009:400)
- Lag med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning GDPR (SFS 2018:218)
- Smittskyddslagen (SFS 2004:168)
- Socialtjänstlagen, SoL (2001:453)
- Arbetsmiljölagen, AML (1977:1 160)
- Föräldrabalken, FB (1949:381)

8.2 Föreskrifter och allmänna råd

8.2.1. Skolverkets föreskrifter och allmänna råd (SKOLSF)

- SKOLSF 2023:129 Skolverkets allmänna råd om mottagande i anpassade grundskola och anpassade gymnasieskolan
- SKOLSF 2022:334 Skolverkets allmänna råd om arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram
- SKOLSF 2012:98 Skolverkets allmänna råd om systematiskt kvalitetsarbete för skolväsende
- SKOLSF 2012:34 Skolverkets allmänna råd om att främja närvaro och att uppmärksamma, utreda och åtgärda frånvaro i skolan
- SKOLSF 2022:417 Skolverkets allmänna råd om betyg och bedömning

- SKOLSF 2022:424 Skolverkets allmänna råd om utvecklingssamtalet och den skriftliga individuella utvecklingsplanen

8.2.2 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS)

- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9)
- Socialstyrelsens föreskrifter om bedömning av om hälso- och sjukvårdsåtgärd kan utföras som egenvård (SOSFS 2009:6)
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården (HSLF-FS 2016:40)
- Socialstyrelsens föreskrifter om ansvar för remisser för patienter inom hälso- och sjukvården, tandvården m.m. (SOSFS 2004:11)
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om läkemedelshantering i hälso- och sjukvården (SOSFS 2000:1)
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om att förebygga och ha beredskap för att behandla vissa överkänslighetsreaktioner (SOSFS 1999:26)
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om hantering av smittförande avfall från hälso- och sjukvården (SOSFS 2005:26)
- Socialstyrelsens föreskrifter om användning av medicintekniska produkter i hälso- och sjukvården (SOSFS 2008:1)
- Socialstyrelsens föreskrifter om basal hygien inom vård och omsorg (SOSFS 2015:10)
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om vårdgivarens systematiska patientsäkerhetsarbete (HSLF-FS 2017:40)
- Inspektionen för vård och omsorgs föreskrifter om anmälan av händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada, Lex Maria (HSLF-FS 2017:41)
- Vägledning för elevhälsan (2016) Skolverket, Socialstyrelse

8.3 Internationella konventioner och överenskommelser (SOSFS)

- Lag (2018:1197) om Förenta nationernas konvention om barnets rättigheter

Bilaga 1.

Identifierade processer/rutiner	Gäller för	Rutiner finns	Uppföljning
Hälsobesök	Skolsköterska	Metodstöd	VC/MLA
Hälsobesök – nyanländ elev	Skolsköterska	Metodstöd/Lokal rutin	VC/MLA
Tillväxt	Skolsköterska	Metodstöd	VC/MLA
Syn	Skolsköterska	Metodstöd	VC/MLA
Hörsel	Skolsköterska	Metodstöd	VC/MLA
Ryggundersökning	Skolsköterska/sk olläkare	Metodstöd/Regional rutin och lokal rutin	VC/MLA
Öppen mottagning	Skolsköterska	Lokal rutin	VC/MLA
Medicinsk bedömning inför mottagande i anpassad grundskola	Skolläkare/skolsköterska	Lokal rutin	VC/MLA
Generella ordinationer	Skolsköterska	Metodstöd/Lokal Blankett	VC/MLA
Läkemedelshantering	Skolsköterska	Metodstöd/Lokal rutin	VC/MLA
Vaccinering	Skolsköterska	Metodstöd//Lokal rutin	VC/MLA
Medicinteknisk utrustning	Skolsköterska	Lokal rutin	VC/MLA
Remisshantering	Skolsköterska	Metodstöd	VC/MLA
Journalföring	Skolläkare/skolsköterska	Metodstöd	VC/MLA
Avvikelser	Skolsköterska/sk olläkare	Metodstöd/Lokal rutin	VC/MLA

ANDTS	Skolsköterska	Lokal rutin	VC/MLA
Hantering av farligt avfall och risk för blodsmitta	Skolsköterska	Metodstöd/Lokal rutin	VC/MLA



7. Rapport om skolpliktsbevakning 2023 UN2024/83



Utbildningsförvaltningen

Milena Lampret | Rektor
0734-64 72 06 | milena.lampret@bollebygd.se

Information till utbildningsnämnden om anmälningar om frånvaro från skolor under 2023

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden noterar informationen till protokollet.

Ärendet

Enligt artikel 28 barnkonventionen har barn rätt till utbildning. Barn som är bosatta i Sverige har rätt till utbildning och nästan alla barn har skolplikt enligt bestämmelserna i 7 kap. skollagen (2010:800). Ansvaret för att en elev fullgör sin skolplikt delas mellan elevens vårdnadshavare, huvudmannen för verksamheten och elevens hemkommun.

Om en elev har upprepad eller längre frånvaro ska rektorn, oavsett om det är fråga om giltig eller ogiltig frånvaro, se till att frånvaron skyndsamt utreds om det inte är obehövligt. Utredningen ska genomföras i samråd med eleven och elevens vårdnadshavare samt med elevhälsan. När en utredning om en elevs frånvaro har inletts ska rektorn se till att frånvaron snarast anmäls till huvudmannen. När en skolpliktig elev går på en skolenhet med annan huvudman än hemkommunen ska huvudmannen snarast lämna uppgift om att utredning om elevs frånvaro har inletts till hemkommunen. Hemkommunen är enligt skollagen den kommun där eleven är folkbokförd, eller om folkbokföring saknas i Sverige den kommun där eleven vistas.

Utbildningsnämnden har i sitt internkontrollarbete identifierat rätten till utbildning som en av två prioriterade områden. Uppföljningen och analys av arbetet inom området rätten till utbildning görs i en rapport.

Redovisning av anmälningar

Tabell 1. Anmälan till utbildningsnämnden som huvudman för skolan under året 2023

Skola	Antal anmälningar	Antal elever
Bollebygds skolan F-3	5	4
Bollebygds skolan 4-6	10	10
Bollebygds skolan 7-9	10	10
Bollebygds anpassade grundskola	0	0
Töllsjöskolan	1	1
Örelundskolan	0	0
Totalt	26	25



Tabell 2. Anmälan till utbildningsnämnden som hemkommun men ej huvudman under året 2023

Skola	Antal elever
Gaddenskolan	1
Andra fristående	0
Andra kommunala	0
Totalt	1

Tabell 3. Anmälan till utbildningsnämnden som huvudman för skolan skickad för kännedom till annan hemkommun under året 2023

Hemkommun	Antal elever	Antal flickor	Antal pojkar	Varav ht -20	Varav vt-21
	0	0	0	0	0

Barnkonsekvensanalys

Barn som är frånvarande från skolan, oavsett orsak, får sin rätt till utbildning påverkad. Detta kan i sin tur påverka deras möjlighet att nå godkända betyg.

Beslutsunderlag

- Information till utbildningsnämnden om anmälningar om frånvaro från skolor, tjänsteskrivelse 2024-03-26
- Rapport om skolpliktsbevakning inom Rätten till utbildning, Rapport 2024-03-25

Skickas till

Klicka eller tryck här för att ange text.

BOLLEBYGDS KOMMUN

Utbildningsförvaltningen

Johan Berntsson

Förvaltningschef

Milena Lampret

Rektor

Rapport om skolpliktsbevakning inom Rätten till utbildning Året 2023



Bakgrunden

Alla barn i Sverige har skolplikt och en lagstadgad rätt till utbildning. Skolplikten innebär även närvaroplikt, dvs. en skyldighet att delta i den utbildning som anordnas, om barnet inte är sjukt eller har annat giltigt skäl att utebli. Skolplikten regleras i 7 kapitlet skollagen.

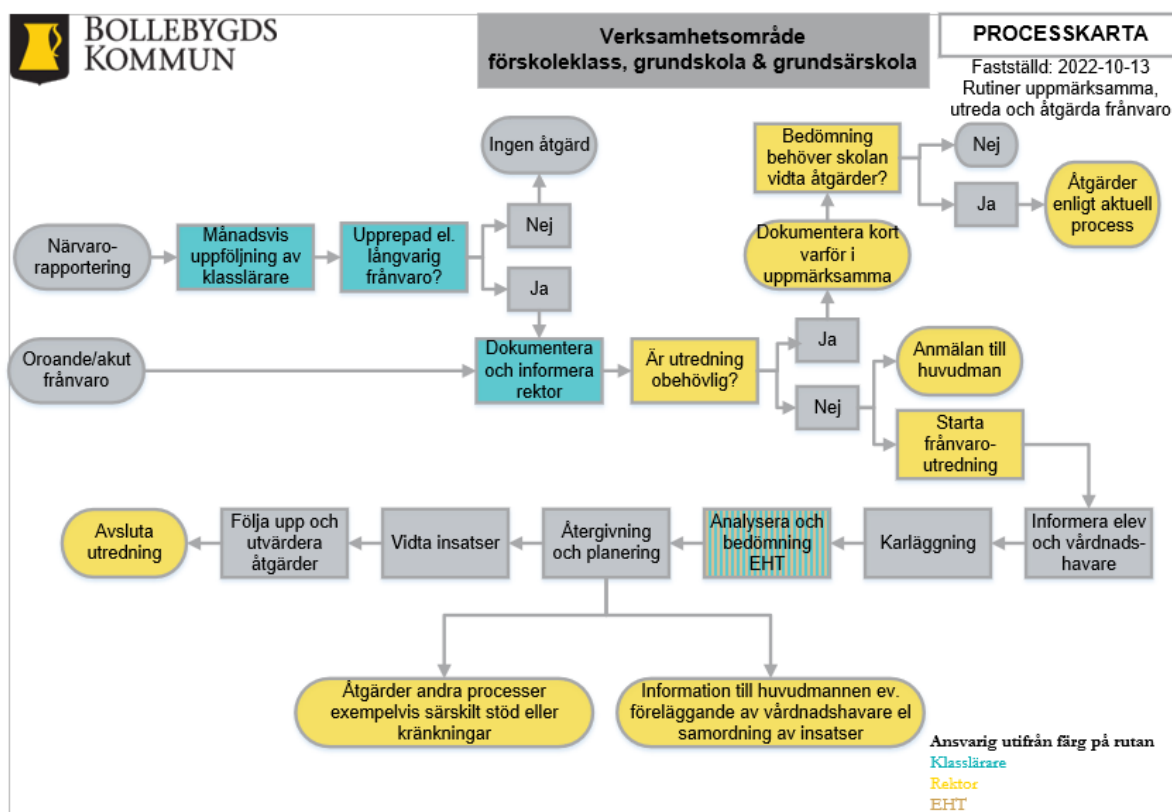
Kommunen ansvarar för att alla skolpliktiga barns rätt till utbildning tillgodoses (7 kap 21-22 §§ skollagen). Utbildningsförvaltningen ansvarar för att elever folkbokförda i Bollebygds kommun är inskrivna och fullgör sin skolplikt vid någon skola. Utbildningsnämnden ansvarar för att de elever som är skrivna i kommunen och har skolplikt fullgör sin skolgång.

En utgångspunkt för att följa upp att elever får rätt till utbildning är att personalen rapporterar närvaro på samtliga lektioner. Närvarorapportering är nödvändig för att uppfylla skolans tillsynsansvar och meddelandeplikt till vårdnadshavare när en elev inte närvarar. Det är även ett viktigt verktyg i det systematiska förebyggande arbetet på skolorna och för att skolorna snabbt ska kunna uppmärksamma elever med en eskalerande skolfrånvaro.

2. Riktlinje elevers rätt till utbildning

Under höstterminen 2022 har de nya reviderade rutinerna gällande skolpliktsbevakningen tagits fram. Syftet med de nya rutinerna var att skriva fram en tydlig process som är förenklad och som förtydligar ansvarsfördelningen på de olika professionerna i skolan.

2.1. Huvudprocess



Rektorer har under 2023 på olika sätt arbetat med att implementera processen och de nya rutinerna och nya blanketter. Samtidigt har rektorerna arbetat intensivt med att påminna lärarna av vikten att närvarorapportera. Alla skolor använder sig av SchoolSoft som är ett webbaserat system för att rapportera elevers frånvaro.

3. Anmälningar till huvudman under 2023

Rektor ska enligt skollagen anmäla frånvaro till hemkommunen när skolan beslutar att göra en frånvaroutredning kring en elev.

Tabell 1. Anmälan till utbildningsnämnden som huvudman för skolan under året 2023

Enhet - skola	Antal anmälningar vt 2023	Antal elever som anmälningarna avser vt 2023	Antal anmälningar ht 2023	Antal elever som anmälningarna avser ht 2023	Antal elever som anmälningarna avser under hela året 2023
Bollebygds skolan F-3	3	3	2	1	4
Bollebygds skolan 4-6	5	5	5	5	10
Bollebygds skolan 7-9	0	0	10	10	10
Töllsjöskolan	1	1	0	0	1
Örelundskolan	0	0	0	0	0
Bollebygds anpassade grundskola	0	0	0	0	0
Total	9 st	9 st	17 st	16 st	25 st

Tabell 2. Anmälan till utbildningsnämnden som hemkommun men ej huvudman under året 2023

Enhet - skola	Antal elever
Gaddens skolan	1
Andra fristående	0
Andra kommunala	0
Totalt	1

Tabell 3. Anmälan till utbildningsnämnden som huvudman för skolan skickad för kännedom till annan hemkommun under året 2023

Hemkommun	Antal elever	Antal flickor	Antal pojkar	Varav vt -23	Varav ht-23
	0	0	0	0	0

3.1 Uppföljning och analys

När det gäller antalet anmälningar till huvudman är det stor skillnad mellan enheterna i kommunen. Bollebygds skolan 7-9 har under vt 2023 anmält 0 elever och under ht 2023 10 elever till huvudmannen medan de flesta andra skolor i kommunen under hela 2023 har några fåtal eller inga anmälningar. Sammanlagt har anmälningar ökat från vt 2023 till ht 2023 från 9 till 18 elever.

Av de anmälningar som inkommit under hela året 2023 är det 26 elever som har anmälts till huvudman. Flertal av elever som har långvarig hög frånvaro är tjejer. Frånvaro kan bero på olika orsaker men huvudorsaken som anges är kopplad till elevernas psykiska mående i kombination med andra svårigheter. I årsrapporten beskriver enheterna att de arbetar aktivt med frågor som

främjar skolnärvaro med hjälp av olika insatser som möter elevernas behov. På 7-9 finns några elever med mycket hög frånvaro som enheten inte lyckas vända frånvaron trots stora ansträngningar. Skolan samverkar med olika instanser för att öka eleverna närvaro. Rutinerna följs upp flera gånger under läsåret. Varje enhet har egna rutiner där rektorer gett lärarna delegation på beslut om att utreda frånvaro hos elever i den egna klassen som understiger 30%. Rektor sammanställer efter varje period de blanketter gällande uppmärksamma frånvaro som gjorts och följer upp de elever som har hög frånvaro samt tar beslut om utredning behöver göras.

Några rektorer upplever att utredningarna är tids- och resurskrävande. Det kan vara olika från enhet till enhet vem som gör utredningar. De utredningar som genomförts pekar på att enheterna fått mer kunskap om vad som orsakar elevers frånvaro, även oroande frånvaro har i tidigare skede uppmärksamats ex. redan hösten i förskoleklassen. Således har våra åtgärder/verktyg slipats så att skolan i ännu större utsträckning kunnat sätta in insatser för att öka elevens närvaro.

4. Sammanfattning och förslag till åtgärder

Utifrån samtal med enheternas rektorer blir det tydligt att det främjande och förebyggande arbetet som är direkt kopplat till skolnärvaro behöver utvecklas. Skolorna skulle bland annat behöva inventera vad som gör en insats främjande eller förebyggande och direkt kopplat till skolnärvaro. En förklaring är att skolorna har en viss tendens att se på skolnärvaro ur ett problemorienterat perspektiv, vilket innebär att fokus riktas mot det som inte fungerar, som är avvikande och som ska åtgärdas. Skolfrånvaroproblematiken kopplas till eleven som individ, vilken utreds för att hitta insatser som syftar till för att minska frånvaron. Om skolorna i större utsträckning skulle bedriva arbetet utifrån ett salutogent perspektiv och fokusera på de faktorer som främjar och säkerställer närvaro snarare än vad som orsakar frånvaro skulle enheterna i ett tidigare skede kunna sätta in relevanta åtgärder. Här skulle skolorna behöva fokusera mera på KASAM och de friskfaktorerna, bl.a. en tillgänglig lärmiljö som enligt forskning visat sig främja skolnärvaro. Detta arbete har under året varit i fokus på de flesta enheterna men behöver även fortsättningsvis arbetas vidare med.

Hur en skola eller skolenhet är organiserad kan främja elevernas närvaro. Forskning visar att det är viktigt att arbeta med följande faktorer:

- Helhetsperspektiv och systematik i arbetet med närvaro i skolan.
- Ett gott skolklimat.
- Främjande och förebyggande elevhälsoarbete.
- Trygga övergångar mellan skolformer.
- Dialog och samverkan med vårdnadshavare och det omgivande samhället.

4.1 Rekommendationer till rektorer

- Sprid kunskap till all skolpersonal om skolnärvarons betydelse för elever.
- Aktivt leda skolans personal i det främjande arbetet för att stärka elevernas anknytning till skolan.
- Förebygga frånvaro genom att uppmärksamma och tidigt agera på frånvaro.
- Förebygga kända risker för frånvaro vid schemaläggningar, förflyttningar och övergångar.
- Följa upp och analysera frånvarostatistik samt vidta åtgärder tillsammans med elevhälsan och övrig skolpersonal för att öka närvaron på skolan.
- Säkerställa att rutinerna för frånvaroutredningar genomförs på ett likvärdigt sätt.
- Säkerställa att insatserna för att öka en elevs närvaro utvärderas i närtid och kan ändras om de inte fungerar.
- Säkerställa att lärmiljön anpassas pedagogiskt och socialt för att underlätta för en elev med hög eller upprepad frånvaro att komma tillbaka till skolan.



8. Verksamhetschef för skolhälsovård i
enlighet med hälso- och sjukvårdslagen
UN2024/81



Utbildningsförvaltningen

David Englund | Nämndsekreterare/utredare
0734-64 72 02 | david.englund@bollebygd.se

Utbildningsnämnden

Verksamhetschef för skolhälsovård i enlighet med hälso- och sjukvårdslagen

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar att utse Milena Lampret till verksamhetschef för skolhälsovården i Bollebygds kommun.

Ärendet

I enlighet med Hälso- och sjukvårdslagen (HSL) 29 § ska det inom hälso- och sjukvård finnas någon som svarar för verksamheten (verksamhetschef). Bestämmelserna om verksamhetschef gäller för all hälso- och sjukvård med undantag för tandvården. Verksamhetschef ska finnas för hälso- och sjukvårdsverksamhet inom både den offentliga och den privata hälso- och sjukvården.

Verksamhetschef ska således även finnas för den hälso- och sjukvårdsverksamhet som bedrivs av statliga myndigheter, skolhälsovård, företagshälsovård osv. Det ska inom all hälso- och sjukvård finnas en verksamhetschef som svarar för verksamheten och som har det samlade ledningsansvaret. Ett av de syften som ligger till grund för införandet av bestämmelserna om verksamhetschef är att det för patienter, anhöriga och personal liksom för tillsynsmyndigheten ska finnas en bestämd person att vända sig till rörande frågor kring verksamheten. Verksamhetschefen måste inte ha hälso- och sjukvårdsutbildning. Det finns allmänna råd för verksamhetschef utgivna av Socialstyrelsen, SOSFS 1997:8. Det är vårdgivaren som ansvarar för att verksamhetschef utses.

Beslutsunderlag

- Verksamhetschef för skolhälsovård i enlighet med hälso- och sjukvårdslagen, tjänsteskrivelse 2024-03-28

Skickas till

Berörda tjänstepersoner.

BOLLEBYGDS KOMMUN

Utbildningsförvaltningen

Johan Berntsson
Utbildningschef

David Englund
Nämndsekreterare/utredare



9. Ansökan om utökning av en fristående gymnasieskola UN2024/33



Utbildningsförvaltningen

David Englund | Nämndsekreterare/utredare
0734-64 72 02 | david.englund@bollebygd.se

Utbildningsnämnden

Remiss: Ansökan om utökning av en fristående gymnasieskola

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar att godkänna bifogat remissvar och skickar det till Skolinspektionen.

Ärendet

Utbildningsnämnden i Bollebygds kommun har beretts möjlighet att yttra sig om en ansökan om en utökning av en befintlig fristående gymnasieskola vid Realgymnasiet i Borås Stad.

För att en ansökan om godkännande som huvudman för fristående skola ska godkännas krävs att utbildningen inte innebär påtagliga negativa följder på lång sikt för eleverna eller för den del av skolväsendet som anordnas av det allmänna i den kommun där utbildningen ska bedrivas. Om godkännandet avser gymnasieskola eller anpassad gymnasieskola ska följderna i närliggande kommuner för den del av skolväsendet som anordnas av det allmänna också beaktas. Det framgår av 2 kap. 5 § fjärde stycket skollagen.

Av förarbetena till bestämmelserna framgår att Skolinspektionen, vid prövning av om det föreligger påtagliga negativa följder på lång sikt, ska göra en helhetsbedömning av samtliga omständigheter i ärendet och även beakta elevperspektivet. Med lång sikt avses cirka fem-sex år.

Av förarbetena framgår även att det är kommunen som ska påvisa att en etablering av utbildningen skulle medföra påtagliga negativa följder på lång sikt. Lägeskommunens och närliggande kommuners yttrande är därför ett viktigt underlag för att Skolinspektionen ska kunna bedöma om etableringen skulle medföra sådana påtagliga och bestående negativa följder på lång sikt att ansökan ska avslås.

För att Skolinspektionen ska kunna göra en helhetsbedömning av vilka följder en etablering kan medföra bör kommunen skicka in följande:

- 1 En konsekvensbeskrivning där det framgår vilka ekonomiska, organisatoriska och pedagogiska samt eventuella övriga konsekvenser som kan uppstå på lång sikt vid en etablering av den sökta utbildningen.
- 2 Om kommunen anser att en etablering av en fristående skola skulle medföra påtagliga negativa konsekvenser behöver kommunen redogöra för konkreta exempel på hur det påverkar kommunen.

3. Uppgift om vilka kommuner/förbund ni har samverkansavtal med.
4. En befolkningsprognos över kommunens 16-åringar de kommande fem åren (år 2024-2029).
5. En sammanställning över antalet kommunala och fristående gymnasieskolor i kommunen som idag erbjuder nedanstående program och inriktningar:
 - Det nationella bygg- och anläggningsprogrammet inriktning mark och anläggning.
6. Uppgift om antalet befintliga utbildningsplatser på respektive sökt program och inriktning (se ovan) vid kommunala respektive fristående gymnasieskolor i kommunen.
7. Uppgift om kommunen avser att erbjuda sökt program och inriktning läsåret 2024/2025 samt om möjligt läsåret 2025/2026.
8. Om kommunen inte erbjuder sökt program och inriktning läsåret 2024/2025 behöver ni redogöra för vilka närliggande kommuner som erbjuder sökt program och inriktning.

Svar på remissen ska vara Skolinspektionen tillhanda senast den 24 maj 2024.

Remissvar

Förslag

Utbildningsnämnden lämnar följande svar på Remiss: Ansökan om utökning av en fristående gymnasieskola:

1. Bollebygds kommun hänvisar till och ställer sig bakom Borås Stads konsekvensanalys i ärendet.
2. Hänvisas till punkt 1.
3. Bollebygds kommun har samverkansavtal med kommunerna inom Boråsregionen, samt en överenskommelse med Härryda kommun.
4. Befolkningsprognos (enligt Staticoms prognos 2024-03-11) över antal ungdomar 16-18 år i Bollebygds kommun:

2024: 368

2025: 377

2026: 387
2027: 399
2028: 389
2029: 396

5. Bollebygds kommun har inga gymnasieskolor i egen regi.
6. Bollebygds kommun erbjuder inga gymnasiala utbildningar då kommunen inte har några egna gymnasieskolor.
7. Hänvisas till punkt 5.
8. Hänvisas till punkt 3.

Beslutsunderlag

- Remiss: Ansökan om utökning av en fristående gymnasieskola, UN2024/33
- Remiss: Ansökan om utökning av en fristående gymnasieskola, tjänsteskrivelse 2024-04-08

Skickas till

Skolinspektionen

BOLLEBYGDS KOMMUN

Utbildningsförvaltningen

Johan Berntsson

Utbildningschef

David Englund

Nämndsekreterare/utredare

1. Allmän information

Skolinspektionen prövar enligt 2 kap. 5 § skollagen (2010:800) om sökanden genom erfarenhet eller på annat sätt har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten, har ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten och i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen. Vidare krävs att den enskilde, inklusive samtliga inom ägar- och ledningskretsen i övrigt bedöms lämplig. Det är sökanden som ska visa att denne uppfyller de ovan nämnda kraven för att godkännas som huvudman för den sökta utbildningen. En ofullständig ansökan kan komma att prövas på inlämnat underlag.

Den eller de personer som är behöriga firmatecknare för företaget/föreningen/stiftelsen undertecknar ansökan. Det undertecknade försättsbladet/e-signatur finns på sista sidan av ansökningsblanketten. Undertecknade försättsbladet kan antingen bifogas till ansökan eller skickas till Skolinspektionen, Box 23069, 104 35 Stockholm alternativ till tillstand@skolinspektionen.se. Försättsbladet behöver inte skickas in i original.

Skolinspektionen tar ut en avgift för ansökningar om godkännande med stöd av 2 kap. 5 d § skollagen. Se Avslutande information i ansökningsblanketten för mer information.

Ange i vilken kommun skolenheten ska vara belägen

Borås kommun

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Lärande i Sverige AB

Organisationsnummer/personnummer

5565715892

Organisationsform

Övriga aktiebolag

Skolenhetens namn

Realgymnasiet i Borås

2. Sökanden och kontaktperson

2 kap. 5-6 §§ skollagen.

Prop. 2009/10:165 Den nya skollagen – för kunskap, valfrihet och trygghet (s 235-237, 633, 642-645).

2.1 Uppgifter om sökanden

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Organisationsform

Organisationsnummer/personnummer

Utdelningsadress

Postnummer

Ort

2.2 Bifoga sökandens registeruppgifter

Handlingar som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga samt visar personer som ingår i ägar- och ledningskretsen ska bifogas ansökan. Se nedan vilken handling som ska bifogas för respektive organisationsform. Registreringsbeviset som bifogas till ansökan ska vara aktuellt, max 3 månader gammalt. Vid ägande i flera led ska registerhandlingar för samtliga juridiska personer med väsentligt inflytande över verksamheten bifogas, se vidare under punkterna Ägare med väsentligt inflytande och Ägande i flera led. Observera att det är de personer som står angivna som firmatecknare som också måste underteckna ansökan för att ansökan ska vara giltig.

Efter att ansökan skickats in kan sökanden inte ändra vem som ansöker som

huvudman. Sökanden kan alltså inte ändra från ett bolag till ett annat under pågående handläggning.

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-19 13:50	Bilaga 2 Registreringsbevis_556571-5892_2024-01-10.pdf	Registreringsbevis Lärande i Sverige AB
2024-01-19 13:50	Bilaga 3 Registreringsbevis_556765-4529_2024-01-10.pdf	Registreringsbevis Lärandegruppen

2.3 Offentligt inflytande

Offentligt inflytande innebär att en kommun eller ett landsting har aktier eller andelar i bolaget eller föreningen eller på något annat sätt har rättsligt inflytande över verksamheten. Se 2 kap. 6 § skollagen.

Om detta är fallet, redogör utförligt för

- bestämmanderätten i bolaget eller föreningen samt kommunens inflytande i bolaget eller föreningen
- orsakerna till att samverkan är nödvändig mellan en kommun eller ett landsting och en enskild för att verksamheten ska komma till stånd
- vilka särskilda skäl som finns med hänsyn till utbildningens innehåll eller utformning.

Beskrivning

2.4 Kontaktperson

Under handläggningstiden kommer Skolinspektionens kontakter att ske med utsedd kontaktperson. Om kontaktpersonen undertecknar ansökan eller undertecknar via e-legitimation ska en fullmakt från behörig firmatecknare bifogas till ansökan.

Kontaktperson

Lars Patrik Vigelius

E-postadress

patrik.wigelius@larande.se

Telefon arbetet

+46708600034

Mobil

+46708600034

Kontaktpersonens funktion i verksamheten

Chef Etablering

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-19 13:50	Bilaga 1 Fullmakt Skolinspektionen Patrik Wigelius.pdf	Fullmakt

2.5 Uppgifter om befintlig skolenhet

Skolenhetskod hämtas via: www.utbildningsinfo.se

Skolenhetens namn

Realgymnasiet i Borås

Skolenhetskod

88534520

Utdelningsadress

Viskastrandsgatan 5

Postnummer

50630

Ort

Borås

Ange diarienummer för beslut

2010:3090,

2.6 Inriktning

Ange om skolenheten kommer att ha nedanstående inriktning.

Waldorf

2.7 Skolenhetskod

Skolenhetskod hämtas via: [Skolenhetsregistret - Skolverket](#)

Ange skolenhetskod på den befintliga skolenheten.

88534520

2.8 Byta namn – gamla namnet

Om skolenheten ska byta namn anges det gamla namnet här.

Det nya namnet anges här.

2.9 Gymnasieskola - nuvarande antal elever

Ange nuvarande antal elever i skolenheten fördelat på respektive program, inriktning och årskurs.

2.9.1 Nuvarande antal elever

Program

Naturbruksprogrammet - PROGRAM_NB

Inriktning

Djurvård - NBDJR

Årskurs 1

14

Årskurs 2

22

Årskurs 3

28

Program

Naturbruksprogrammet - PROGRAM_NB

Inriktning

Hästhållning - NBHAT

Årskurs 1

10

Årskurs 2

10

Årskurs 3

11

Program

Naturbruksprogrammet - PROGRAM_NB

Inriktning

Naturturism - NBNAT

Årskurs 1

11

Årskurs 2

8

Årskurs 3

4

2.9.2 Summa antal elever

Totalt antal elever vid skolenheten: 118

2.10 Utökning

Av beskrivningen ska framgå

- hur lokalen och speciallokaler kommer att påverkas/utökas
- hur skolenhetens ekonomi påverkas
- hur antalet lärartjänster påverkas
- övrigt kring hur utökningen kommer att påverka skolverksamheten.

Beskriv övergripande hur den sökta utökningen kommer att påverka den befintliga skolenheten.

Skolan planerar en flytt av verksamheten under läsåret 2024/25. Den nya skolan kommer att ligga på Druveforsvägen 8, 50433 Borås. I den nya skollokalen kommer anpassning för de program som skolan bedriver att göras. Beviljas nya program eller inriktningar kommer även dessa att rymmas inom den nya lokalen och anpassning sker även till dessa. Skolan kommer i nya lokaler och med den sökta utbildningen att få ett ökat programutbud vilket ger en bättre stabilitet att möta årliga variationer inom elevernas sök och därmed göra skolan mindre känslig för ekonomiska svängningar. Antalet lärare kommer att anpassas till det nya elevantalet och yrkeslärare kommer att anställas. Likaså kommer övriga personalkategorier så som elevhälsa, administration och liknande att anpassas till nytt elevantal. Detta bidrar i sin tur till en större flexibilitet och organisatoriskt utrymme för elever och personal, möjlighet till utökad tjänstgöringsgrad för lärare och elevhälsa och fler individuella val för eleverna.

2.11 Sammanslagning av skolenheter för utökning av en befintlig skolenhet

Besvara det här avsnittet om ansökan gäller att ta över en annan befintlig verksamhet av en kommunal eller fristående huvudman som ska slås ihop med sökande huvudmans befintliga skolenhet.

Alternativt om ansökan avser en sammanslagning av sökandens befintliga verksamheter.

- Ansökan avser att ta över en annan huvudmans befintliga godkännande för fristående skola.
- Ansökan avser att ta över en befintlig verksamhet med kommunal huvudman.
- Ansökan avser en sammanslagning av befintliga verksamheter.

Beskriv förändringen som ni vill genomföra

2.12 Medgivande samt tidpunkt för övertagande

Samtliga skolformer som den nuvarande huvudmannen har godkännande för vid skolenheten återkallas om godkännande ges till den sökande. Försättsbladet ska signeras av befintlig huvudman och sökanden. Skriv ut försättsbladet och signera det. Försättsbladet behöver inte skickas in i original. Försättsbladet kan skickas in i samband med ansökan. Ange även datum för den planerade överlåtelsen av skolenheten.

Avser övertagandet en kommunal skola, bifoga beslut om detta från kommunen.
Notera att en överlåtelse endast får genomföras efter det att Skolinspektionen har godkänt ansökan.

Beskrivning

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

3. Konfessionell inriktning

Besvara det här avsnittet om utbildningen kommer att ha en konfessionell inriktning

3.1 Konfessionella inslag i utbildningen

Av beskrivningen ska framgå

- vilka aktiviteter som innehåller konfessionella inslag och när de kan förekomma
- vilken likvärdig aktivitet utan konfessionella inslag som kommer att erbjudas som alternativ till de elever som inte önskar delta i aktivitet med konfessionella inslag.

Beskriv vilka konfessionella inslag som kommer att förekomma i utbildningen.

3.2 Information till vårdnadshavare och elever

Av beskrivningen ska framgå

- vilken information som kommer att lämnas och hur
- när information kommer att lämnas, samt
- till vem information kommer att lämnas.

Beskriv era rutiner för att informera om de konfessionella inslagen.

4. Planering och dimensionering av gymnasial utbildning

2 kap. 5 § fjärde stycket, 15 kap. 8 a § skollagen.

Prop. 2021/22:159 Dimensionering av gymnasial utbildning för bättre kompetensförsörjning (s. 127-129).

4.1 Ungdomars efterfrågan

Redogör, för varje sökt utbildning, för hur utbildningen bidrar till att möta ungdomars efterfrågan. Av redogörelsen ska framgå hur efterfrågan har undersökts, vilka underlag som har använts samt om samverkan har skett med kommunen. Inkom med de underlag som har använts.

Byggprogrammet - Mark och Anläggning

Huvudmannen använder Skolverkets regionala planeringsunderlag för gymnasieskolan som grund för bedömningen om utbildningen möter ungdomars efterfrågan. Tillsammans med antagningsstatistiken för Borås kommunala skolor under de senaste tre åren (2021-2023) som visar att samtliga platser fylls på Byggprogrammet. Den förväntade utvecklingen av gymnasieelever i regionen är positiv med en ökning under de närmaste åren. I Västra Götalands län är det något fler elever som söker till ett yrkesprogram än riket i övrigt vilket också visar på en efterfrågan hos elevgruppen. Byggprogrammet visar på ett stabilt antal sökande över tid. Huvudmannen deltar på de samverkansmöten som anordnas i regionen.

Bifoga dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-19 13:50	Antagna gy 2021 Borås.pdf	antagning 21
2024-01-19 13:50	Antagna gy 2022 Borås.pdf	antagning 22
2024-01-19 13:50	Antagna 2023 Borås.pdf	antagning 23
2024-01-19 13:50	Västra Götaland- compressed.pdf	Regionalt planeringsunderlag

4.2 Arbetsmarknadens behov

Redogör, för varje sökt utbildning, för hur utbildningen bidrar till att fylla ett arbetsmarknadsbehov. Av redogörelsen ska framgå hur arbetsmarknadsbehovet har undersökts, vilka underlag som har använts samt om samverkan har skett med kommunen. Inkom med de underlag som har använts.

Byggprogrammet - Mark och Anläggning

Lärande i Sverige har sedan starten 1999 bedrivit gymnasiala yrkesutbildningar i nära samverkan med branschen. Inom Byggprogrammet - Mark och Anläggning samarbetar Lärande i Sverige med Maskinentreprenörerna (ME) som är en branschorganisation inom Svenskt Näringsliv. Vårt branschsamarbete skapar goda förutsättningar att dimensionera och anpassa våra utbildningar till arbetsmarknadens och branschens behov. Skolverkets regionala planeringsunderlag för gymnasieskolan är ett utmärkt verktyg för den bedömningen. Skolverket visar i sitt regionala planeringsunderlag ett behov att öka antalet platser på Byggprogrammet från dagens 4% till 6% av eleverna vilket visar att dagens utbildningsutbud inte räcker till för att fylla branschens behov. ME anger att det behövs nyrekryteras 1200 anläggningsmaskinförare per år under de kommande åren för att täcka behoven. Till skillnad från många andra byggyrken minskar inte behovet av arbetskraft i lågkonjunktur. Tvärtom ökar de med de satsningar som görs inom infrastrukturprojekt. Som Skolverkets regionala planeringsunderlag också visar så bedömer branschen och SCB att det finns en risk för brist på Anläggningsmaskinförare i regionen och att arbetsmarknaden är mycket god för Anläggningsarbetare och Anläggningsmaskinförare. Huvudmannen deltar på de samverkansmöten som anordnas i regionen.

Bifoga dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-19 13:50	ME Rapport SAM.pdf	Branschrapport
2024-01-19 13:50	Västra Götaland- compressed.pdf	Regionalt planeringsunderlag

4.3 Information om utbildningen

- Sökanden kommer enligt 15 kap. 8 a § skollagen att vid erbjudande av en utbildning, tydligt ange utbildningens inriktning samt vad utbildningen kan leda till när det gäller etablering på arbetsmarknaden och övergång till vidare studier.

5. Elevantal och elevprognos

2 kap. 5 §.

12 § Statens skolinspektions föreskrifter om ansökan om godkännande som huvudman för fristående skola (SKOLFS 2011:154).

Prop. 2009/10:165 Den nya skollagen – för kunskap, valfrihet och trygghet (s. 242-243).

5.1 Nationella program och inriktningar samt antal sökta utbildningsplatser

Ange vilka nationella program och inriktningar som ansökan avser samt antal sökta utbildningsplatser läsår 1, 2 och 3.

Fyll endast i de utbildningar ansökan avser. Kontrollera era val så att det blivit rätt program och inriktning. Fyll endast i relevant antal per sökt utbildning.

Skolinspektionen kommer i den ekonomiska bedömningen av budgeten utgå från angivet antal elever per sökt utbildning. Elevantalet kommer även, tillsammans med angivet antal lärartjänster (se punkt 8.3), ligga till grund för Skolinspektionens bedömning av lärartätheten.

5.1.1 Nationella program och inriktningar

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 1	10	10	10	10
Åk 2	0	10	10	10
Åk 3	0	0	10	10
Totalt	10	20	30	30

Nationellt program

Bygg- och anläggningsprogrammet - PROGRAM_BA

Inriktning

Mark och anläggning - BAMAR

5.1.2 Summa - Fullt utbyggd verksamhet

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Fullt utbyggd verksamhet	10	10	10	30

5.2 Läsår – fullt utbyggd

Ange vilket läsår skolenheten planeras vara fullt utbyggd.

Läsåret 2028/29

5.3 Elevprognos

En elevprognos ska säkerställa att sökanden får ett tillräckligt stort elevantal för att verksamheten ska kunna bedrivas stabilt och kontinuerligt. Elevprognosen kan grundas på en intresseundersökning som bifogas ansökan eller därmed jämförbara uppgifter som visar ett riktat intresse från målgruppen till den planerade utbildningen och skolenheten. Riktat intresse förutsätter att elev/vårdnadshavare fått information om huvudmannen innan de svarar. Det ska även framgå vilken utbildning, det vill säga program och inriktning som intresse lämnas för.

Om elevprognosen grundar sig på en intresseundersökning ska följande framgå av undersökningen:

- vilken information elev/vårdnadshavare fick om sökanden, utbildningen och den planerade skolenheten i samband med intresseundersökningen
- att elev/vårdnadshavare vid undersökningstillfället fick information om att den planerade skolan är en fristående skola
- vilka frågor som ställdes vid undersökningen
- resultatet från undersökningen där svaren redovisas per sökt program och inriktning
- hur och när intresseundersökningen är genomförd
- urvalsmetoden och antal tillfrågade elever/vårdnadshavare.

Beskrivning

En aktuell elevprognos genomförs av NOVUS på uppdrag åt Lärande i Sverige AB. Undersökningen sker under december 2023- januari 2024. Urvalet sker slumpmässigt bland elever i kommunen födda 2009. Vårdnadshavare /elev har informerats om att Huvudmannen Lärande i Sverige AB och Realgymnasiet är en fristående skola samt vilka program/inriktningar undersökningen avser. Undersökningen bygger på telefonintervjuer med minst 200 svar av Vårdnadshavare/elever per sökt inriktning. Den information som delges Vårdnadshavare/elev samt frågeställningar och svarsalternativ bifogas ansökan. Elevprognosen visar att tillräckligt stort elevantal finns för att verksamheten skall kunna bedrivas stabilt och kontinuerligt.

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-22	Bilaga 12 Novusrapport Lärande i Sverige_Borås	elevprognos

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
08:28	23.pdf	

5.4 Elevprognos vid övertagande av en befintlig verksamhet

Om ansökan avser att ta över en annan huvudmans befintliga verksamhet och/eller en sammanslagning av befintliga verksamheter, redogör för

- den intresseundersökning som genomförts bland befintliga elever om det planerade elevantalet är högre än det befintliga antalet elever, redogör särskilt för vad som ligger till grund för denna elevprognos
- vilken information vårdnadshavare och elever har fått om den nya huvudmannen samt hur och när informationen har getts. Bifoga underlag som gått ut till elever/vårdnadshavare.

Beskrivning

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

6. Ekonomi

2 kap. 5 § skollagen.

Prop. 2017/18:158: Ökade tillståndskrav och särskilda regler för upphandling inom välfärden (s. 50-51).

6.1 Sökandens budget

Sökanden ska lämna in en likviditetsbudget för läsår 1 samt en resultatbudget för läsår 1, 2 och 3. Likviditetsbudgeten består av två delar:

Del ett visar in- och utbetalningar och investeringar för etablering, det vill säga in- och utbetalningar som sker innan skolstart.

Del två visar in- och utbetalningar under läsår 1. Resultatbudget lämnas för de tre första läsåren och visar bokföringsmässiga intäkter och kostnader.

Se vidare under avsnitt 3.8 för likviditetsbudget samt 3.9 för resultatbudget. Beskriv nedan hur sökanden med inlämnad likviditets- och resultatbudget avser att bedriva en verksamhet med god kvalitet och med varaktighet. Utgå exempelvis från Skolverkets jämförelsetal och kommentera eventuella större avvikelser från genomsnittskostnader/bidrag. Om sökanden inte uppger någon post i budgeten för till exempel elevhälsa eller försäkringar, ange skälet till detta.

Beskrivning

Lärande i Sverige AB använder ekonomiska beräkningsprinciper som via vår beprövade erfarenhet har visat sig vara såväl långsiktig som en bidragande faktor till vår kvalitet. Realgymnasiets ekonomiska och kvalitativa resultat över tid visar att de beräkningar vi använder fungerar och levererar goda elevresultat. I det systematiska kvalitetsarbetet sammanställs och analyseras varje år resultatet på enhets- och huvudmannanivå i en resultatrapport.

I resultatrapporten följer huvudmannen kvalitetsutvecklingen på varje enhet. Jämförelser görs över tid och, då möjligheten finns, med motsvarande siffror för riket bland annat via Skolverkets jämförelsetal. Vid behov stöttas enskilda enheter med de resurser som bedöms nödvändiga för att bibehålla en hög kvalitet. Realgymnasiets ekonomiska resultat över tid, tillsammans med de goda elevresultaten, visar att vi kan kombinera en god varaktig kvalitet med de beräkningsprinciper vi använder.

Angående post Avskrivningar på telefon och kopiator tar vi inte upp kostnader för avskrivning eftersom vi leasar kopiatorer och tar kostnaden direkt för telefoner. Kostnaderna för telefon och kopiator finns med i post Övriga kostnader tillsammans med service och studieresor mm.

6.2 Årsredovisning/årsbokslut

Bifoga årsredovisning/årsbokslut inklusive revisionsberättelse för senast avslutade räkenskapsår om sådan finns. Om sådan inte upprättats, kom in med en aktuell balans- och resultatrapport (max 2 månader gammal). Om sökanden har gått med förlust de senaste åren/perioderna eller om bolagets/föreningens ekonomi visar låg likviditet och/eller soliditet, redogör i förekommande fall för bakgrunden till detta. Redogör dessutom för hur sökanden ska stärka den ekonomiska situationen. Om sökanden ingår i en koncern, redovisa koncernens ekonomiska ställning inklusive koncernredovisning om sådan finns. Förtydliga eventuella kommissionsförhållanden.

Beskrivning

Årsredovisning för Lärande i Sverige AB bifogas liksom för moderbolaget Lärandegruppen i Sverige AB, inkl. koncernredovisning. Lärande i Sverige AB (LIS) är i kommissionärsförhållande med Lärandegruppen i Sverige AB (LGAB) p.g.a behovet av momsgrupp. En effekt av kommissionärsförhållandet är att årets resultat förs över till LGAB i samband med årsbokslut. Vinsten i LGAB finns till förfogande för koncernens utveckling och satsningar och kan återföras till LIS för finansiering av utveckling och tillväxt.

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-19 13:50	Bilaga 13 LIS Årsredovisning 2223_inkl revberättelse.pdf	Årsredovisning Lärande i Sverige AB
2024-01-19 13:50	Bilaga 14 LGAB Årsredovisning 2223 inkl rev.pdf	Årsredovisning Lärandegruppen

6.3 Grundbelopp

Redovisa hur sökanden har beräknat kommunens grundbelopp per sökt nationellt program. Beloppet ska stå i överensstämmelse med det angivna elevantalet inom respektive nationellt program.

Av redogörelsen ska framgå

- beloppets storlek och hur det har beräknats
- vilka kontakter som tagits med kommunen.

Beskrivning

Grundbelopp för Bygg- och anläggningsprogrammet inriktning Anläggningsfordon (kommande sammanslagning med Mark och anläggning) 454 516 kr/elev enligt Borås beslut Bidragsbelopp för ersättning till Fristående GY 2023

Totalt antal elever BAANL/BAMAR per år 10, 20, 30

Kommunalt bidrag

Läsår 1: $10 * 454\ 516 = 4\ 545\ 160$ kr

Läsår 2: $20 * 454\ 516 = 9\ 090\ 320$ kr

Läsår 3: $30 * 454\ 516 = 13\ 635\ 480$ kr

6.4 Lån/ägartillskott/aktieägartillskott samt finansiering med egna medel

Om lån/ägartillskott/finansiering med egna medel upptagits i budgeten, inkom med nedanstående uppgifter.

Lån - Styrk posten lån med aktuellt undertecknat lånelöfte från till exempel bank.

Av lånelöftet ska framgå

- vilket belopp som kan/kommer att lånas ut
- bolagets/föreningens namn och organisationsnummer
- lånelöftets giltighetstideventuella villkor för lånet
- datum då lånelöftet är undertecknat
- kontaktuppgifter till utlånande part.

Om långgivaren är en bank ska det av lånelöftet även framgå

- vilken bank som avser att låna ut pengarna.

Om långgivaren är en privatperson eller annan juridisk person än bank ska nedanstående information bifogas lånelöftet

- underlag som visar att utlånande part är behörig att låna ut medlen såsom firmatecknare i bolaget (t ex registreringsuppgifter från Bolagsverket)
- underlag som styrker att medlen finns att tillgå, exempelvis genom kontoutdrag, årsredovisning eller liknande.

Aktieägartillskott/ägartillskott - Om medel tillskjuts av ägarna ska detta framgå under denna post. Tillskottet ska styrkas med aktuellt intyg som är undertecknat av lämnande part. Om lämnande part är en juridisk person ska intyget signeras av behöriga firmatecknare i det bolag som lämnar tillskottet och underlag som styrker att signerande personer är behörig firmatecknare ska bifogas (t. ex. registreringsuppgifter från Bolagsverket).

Utöver intyget ska bifogas underlag som styrker att medlen finns att tillgå. Detta gäller oavsett om lämnande part är privatperson eller ett bolag. Exempel på sådant underlag är kontoutdrag, årsredovisning eller liknande.

Finansiering med egna medel – Med detta avses till exempel medel som finns tillgängliga i den sökandes pågående verksamhet. Styrk posten med till exempel sökandens senaste årsredovisning och kontoutdrag och förklara vilka medel sökanden avser nyttja.

Beskrivning

Lärande i Sverige AB genererar under löpande år en god vinst och stabilt kassaflöde och har så gjort under många år. Det finns med andra ord en stark finansiell uthållighet i Lärande i Sverige. Skulle ändå behov uppstå p.g.a. expansionskostnader och negativt resultat från en skolenhet kan moderbolaget/kommittenten Lärandegruppen i Sverige AB tillskjuta kapital när så helst det finns ett behov. Lärandekoncernen har en mycket stabil finansiell situation vad gäller såväl soliditet som likviditet.

Totalt behov av Finansiering med egna medel år 1 för alla sökta program i januari 2024 ger ett belopp på 0,6 mkr, vilket utan svårigheter kan finansieras av Lärande i Sverige AB. Det bör också betonas att i kommissionärsförhållandet förs i slutet av det finansiella året resultatet i Lärande i Sverige AB upp till Lärandegruppen i Sverige AB, dvs vinst såväl som ev. förlust. Det är också denna överföring till kommittenten som gör att kortfristiga skulder understiger omsättningstillgångarna i juni varje år utifrån det positiva resultatet i Lärande i Sverige.

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

6.5 Övriga inbetalningar/intäkter

Om övriga inbetalningar/intäkter ingår i budgeten ska dessa redovisas. Ange i så fall vad posten omfattar och med vilket belopp. Om det finns utbetalningar/kostnader som kan hänföras till inbetalningarna/intäkterna ange belopp och var de återfinns i budgeten. Tillskott av medel som inte omfattas av lån/ägartillskott/finansiering med egna medel, styrks till exempel med intyg och kontoutdrag från privatperson, sponsoravtal, inbetalningar från medlemmar eller liknande.

Beskrivning

Inga övriga inbetalningar/intäkter finns upptagna i budgeten.

6.6 Likviditetsbudget och resultatbudget

Inkom med en likviditetsbudget för läsåret 1 samt en resultatbudget för läsåren 1, 2 och 3 alternativt en bidragskalkyl, det vill säga endast en redovisning av tillkommande intäkter och kostnader med anledning av utökningen. Moms och sociala avgifter ska ingå i beräkningen.

Utgå från budgetmallen nedan.

Likviditetsbudget och resultatbudget			
Likviditetsbudget läsåret 1			
Inbetalningar			
	Läsår 1		
Kommunalt bidrag gymnasieskola	4545160		
Lån	0		
Aktieägartillskott/ägartillskott	0		
Finansiering med egna medel	0		
Annan finansiering	0		
Övriga inbetalningar	0		
Summa inbetalningar	4 545 160		
Utbetalningar			
Utbildning och personal			
	Läsår 1		
Skolledning	33748		
Lärare gymnasieskolan	663520		
Övrig personal	217486		

Administration	207973		
Rekrytering	30000		
Fortbildning	5600		
Lokaler/Utrustning			
	Läsår 1		
Lokalhyra	240000		
Speciallokaler	4000		
Möbler	100000		
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	3000		
Telefon, kopiator mm	0		
Läromedel			
	Läsår 1		
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	725000		
Datorer	90000		
Övrigt			
	Läsår 1		
Info och annonsering	80000		
Elevhälsa	36036		
Skolmåltider	97900		
Försäkringar	1500		
Studie- och yrkesvägledning	12012		
APL-handledare	10000		
Övriga utbetalningar	27000		
Finansiella poster			
	Läsår 1		
Räntor	0		
Amorteringar	0		
Summa utbetalningar	2 584 775		
Överskott/underskott	1 960 385		
Resultatbudget läsår 1, 2 och 3			
Intäkter			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Kommunalt bidrag gymnasieskola	4545160	9090320	13635480

Övriga intäkter	0	0	0
Summa intäkter	4 545 160	9 090 320	13 635 480
Kostnader			
Utbildning och personal			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Skolledning	33748	67496	101244
Lärare gymnasieskolan	663520	1121120	1372800
Personal fritidshem	0	0	0
Övrig personal	217486	434972	652458
Administration	207973	415946	623919
Rekrytering	30000	30000	30000
Fortbildning	5600	9700	12300
Lokaler/Utrustning			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Lokalkostnad	240000	480000	720000
Kostnader för speciallokaler	4000	8000	12000
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	3000	6000	9000
Läromedel			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	725000	1450000	2175000
Övrigt			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Info och annonsering	80000	80000	80000
Elevhälsa	36036	72072	108108
Skolmåltider	97900	195800	293700
Försäkringar	1500	3000	4500
Studie- och yrkesvägledning	12012	24024	36036
APL-handledare	10000	20000	30000
Övriga utbetalningar	27000	54000	81000
Finansiella poster			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Räntor	0	0	0
Avskrivningar			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3

Möbler	20000	40000	60000
Datorer	30000	60000	90000
Telefon, kopiator mm	0		0
Summa kostnader	2 444 775	4 572 130	6 492 065
Vinst/förlust	2 100 385	4 518 190	7 143 415

6.7 Resultatbudgeten

Om resultatbudgeten visar ett negativt resultat läsår 1 och bolaget/föreningen är nystartat eller av annat skäl inte har ett eget kapital som täcker förlusten, redovisa hur förlusten ska täckas. Om resultatbudgeten visar ett negativt resultat år 3, redovisa när verksamheten beräknas generera som lägst ett nollresultat samt hur sökanden ska arbeta för att uppnå detta.

Beskrivning

6.8 Övriga ekonomiska upplysningar

Skolinspektionen inhämtar upplysningar om sökandens ekonomiska status hos UC AB. Om sökanden har kännedom om att bolaget/föreningen har betalningsanmärkningar, redogör för skälen till eventuella betalningsanmärkningar.

Beskrivning

7. Lokaler

1 kap. 3 §, 2 kap. 5, 35-36 §§ och 26 kap. 9 a § skollagen

Prop. 2009/10:165 Den nya skollagen – för kunskap, valfrihet och trygghet (s. 283-284 och s. 633).

En skolenhet

Begreppet skolenhet definieras i skollagen som av huvudman för annan skolform än förskola organiserad enhet som omfattar verksamhet i en eller flera skolbyggnader som ligger nära varandra och till enheten knuten verksamhet som inte bedrivs i någon skolbyggnad.

Av förarbetena framgår att med begreppet skolenhet avses de fysiska byggnader, lokaler och utrymmen utomhus där huvudmannen bedriver sin verksamhet. Om skolenheten ska bestå av flera byggnader krävs att dessa ligger någorlunda nära varandra och på ett naturligt sätt hör ihop för att betraktas som en skolenhet. Även verksamhet som inte bedrivs i någon skolbyggnad, men som är nära knuten till

enheten omfattas av begreppet skolenhet. Här avses exempelvis skolgårdar samt idrottsplatser i nära anslutning till skolans byggnader. Utgångspunkten är att all verksamhet ska bedrivas vid en skolenhet.

Ett godkännande av enskild som huvudman för fristående skola ska avse viss utbildning vid en viss skolenhet. Ett godkännande gäller alltså endast den skolenhet, på en viss adress, som ansökan avser.

Etableringskontroll

Vid ett godkännande kommer Skolinspektionen enligt 26 kap. 9 a § skollagen att genomföra en kontroll av den verksamhet som den enskilde huvudmannen avser att bedriva innan utbildningen startar (etableringskontroll). Vid etableringskontrollen granskar Skolinspektionen huvudmannens förberedelser inför skolstarten. Bland annat kontrolleras att skolans lokaler och utrustning är ändamålsenliga och att utbildningen i övrigt stämmer överens med de villkor som framgår av godkännandet. Skolinspektionen tar ställning till om huvudmannen följer de föreskrifter som gäller för verksamheten.

7.1 Lokaler

Ange adress för skolenhetens lokaler och lokalernas yta. Redogör för om lokalerna behöver förändras till följd av den tilltänkta utökningen. Ange i sådant fall på vilket sätt detta ska ske.

Observera att ett eventuellt godkännande kommer att avse lokalerna på den adress som anges i ansökan.

Beskrivning

Skolan ligger idag på Viskastrandsgatan 3 i Borås. Ytan är idag 1180 m². Skolan planerar en flytt av verksamheten under läsåret 2024/25. Den nya skolan kommer att ligga på Druveforsvägen 8, 50433 Borås. Ytan på den nya skolan blir 1360 m². I den nya skollokalen kommer anpassning för de program som skolan bedriver att göras. Beviljas nya program eller inriktningar kommer även dessa att rymmas inom den nya lokalen och anpassning sker även till dessa.

7.2 Speciallokaler

Redogör för om tillgången till speciallokaler behöver förändras till följd av den tilltänkta utökningen. Ange i sådant fall på vilket sätt detta ska ske.

Om undervisning ska bedrivas vid speciallokaler som inte finns vid skolenheten, redogör även för

- omfattning och organisering av sådan undervisning,
- speciallokalernas adress och avstånd till skolenheten,

- hur förflyttningar mellan skolenheten och speciallokalerna kommer att organiseras med hänsyn till elevernas ålder, mognad och övriga omständigheter, samt
- hur lång tid förflyttningarna beräknas ta.

Redogör för speciallokaler för nedanstående ämnen

Idrott och hälsa

Idrott och hälsa bedrivs i anpassade lokaler. Adressen är Sjuhäradshallen på Erikslundsgatan i Borås och det tar ca 5-10 min att gå mellan skolan och idrottslokalerna. Under utbildningen läggs ca 25 lektionspass i hallen och utbildningen organiseras så eleverna kan åka med lokalbuss på sitt buskort som skolan tillhandahåller eller gå de ca 350 m till hallen. I de fall utbildningen kräver transport till grönområden, skog, simhall eller liknande anordnas detta av skolan.

Naturvetenskapliga ämnen

Lokaler för att täcka behovet av salar och utrustning i de Naturvetenskapliga ämnena finns på skolan

Speciallokaler och utrustning för respektive sökt yrkesprogram

De praktiska momenten i Byggprogrammet - Mark och Anläggning sker på ett övningsområde där eleverna kan träna på de moment som krävs i maskinerna. Övningsområden kan av praktiska, miljö och säkerhetsmässiga skäl inte ligga på skolgården utan kräver särskilda förutsättningar. Eleverna transporteras i buss till övningsområdet där utbildningen sker i de praktiska momenten. Bussen organiseras av skolan och beräknas ta ca 10-15 minuter.

8. Skolenhetens ledning och personal

2 kap. 11-13 §§ och 17-22 §§ skollagen

8.1 Rektor

- För ledning av skolenheten ska det finnas en rektor. Sökanden kommer att anställa en rektor som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt enligt 2 kap. 11 § skollagen.

8.2 Lärare – behörighetskrav

För undervisning i gymnasieskolan ställs krav på lärarnas utbildning. Endast den som har legitimation som lärare och är behörig för viss undervisning får bedriva undervisning. Undantag får göras i vissa fall.

- Sökanden för gymnasieskolan kommer att följa kraven på lärarnas utbildning enligt 2 kap. 13 § och 17-22 §§ skollagen.

8.3 Antal lärare

Ange beräknat antal lärare uttryckt i antal personer och antal heltidstjänster. Lämna även en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

Uppgifterna ska stå i överensstämmelse med det angivna antalet lärartjänster i budgeten samt antalet angivna elever.

Skolinspektionen bedömer om lärartätheten är tillräcklig för att eleverna ska ges möjlighet att uppnå de krav som ställs och ges den utveckling och stimulans de behöver för att kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål. Ur Skolverkets databas för jämförelsetal kan statistik om lärartäthet tas fram. Om sökanden avser att ha en jämförelsevis låg lärartäthet inkom med en redogörelse för hur sökanden kommer att arbeta för att eleverna ska kunna uppnå kunskapskraven. Redogör också, i dessa fall, för hur sökanden ska ge eleverna den utveckling och stimulans de behöver för att utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål.

Skolinspektionen kontrollerar att antalet lärare är tillräckligt för att erbjuda de kurser som eleverna vid skolenheten ska få undervisning i. Om sökanden anger ett jämförelsevis lågt lärarantal inkom med en redogörelse för hur sökanden avser att anställa behörig personal för samtliga kurser som ska bedrivas.

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

Lärarna på Realgymnasiet organiseras i arbetslag, där såväl lärare inom gymnasiegemensamma ämnen som karaktärsämnen ingår. Lärande i Sverige strävar efter att alltid ha behöriga lärare .

Under etableringsskedet kan vissa resurser delas med andra Realgymnasier för att på så sätt garantera att all kompetens och stöd finns från start. Utöver de lärarresurser som angivits har Realgymnasiet heltidsmentorerna som stöttar och coachar eleverna genom alla åren på utbildningen. Mentorerna bidrar såväl till elevernas personliga utveckling som till kunskapsutvecklingen och de driver tillsammans med övrigt kollegium arbetet med demokrati, värdegrund och trygghet på skolan framåt.

8.3.1 Utökning

	Antalet personer	Antal heltidstjänster
Läsår 1	2	1
Läsår 2	2	1,6
Läsår 3	3	2
Fullt utbyggd verksamhet	3	2

8.3.2 Antal elever

Antal elever per lärare, läsår 1

10

Antal elever per lärare, läsår 2

12

Antal elever per lärare, läsår 3

15

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet

15

8.3.3 Hela skolenheten

	Antalet personer	Antal heltidstjänster
Läsår 1	14	11
Läsår 2	14	11,6
Läsår 3	15	12
Fullt utbyggd verksamhet	15	12

8.4 Övrig personal

Om sökanden angett övrig personal i budgeten lämna här en beskrivning av vilken personal som avses.

Centrala skolfunktioner som t.ex. Skolchef, central skoladministration, IT avdelning, central SYV, MLA, verksamhetsansvarig elevhälsa, kvalitets och utvecklingsansvarig, kommunikation och marknadsavdelning, fastighetsavdelning, ekonomiavdelning samt programutvecklare

9. Färdighetsprov

Om färdighetsprov kommer att anordnas, redogör för följande

- vilka program/inriktningar som avses
- hur provet kommer att genomföras
- vilka moment som ingår i provet
- hur bedömningen och poängsättningen av provet går till
- hur färdighetsprovet kommer att användas som grund för urval.

Färdighetsprov kommer att anordnas enligt 7 kap. 5 § gymnasieförordningen.

Beskrivning

10. Arbetsplatsförlagt lärande (APL) och gymnasial lärlingsutbildning

15 kap. 11 §, 16 kap. 11 a § samt 16 § skollagen (2010:800) och 1 kap. 8 §, 4 kap. 3 §, 12-14 §§

samt 8 kap. 1-22 §§ gymnasieförordningen (2010:2039).

10.1 Gymnasial lärlingsutbildning

Sökanden avser att erbjuda gymnasial lärlingsutbildning.

Om sökanden avser att erbjuda gymnasial lärlingsutbildning ange i vilken årskurs sökanden avser att påbörja lärlingsutbildningen.

10.2 Omfattning av APL

Ange antal veckor som kommer att förläggas till APL på respektive program/inriktning.

10.2.1 Omfattning

Program

Bygg- och anläggningsprogrammet - PROGRAM_BA

Inriktning

Mark och anläggning - BAMAR

Antal veckor

15

10.3 Säkerställande av APL-platser

Redogör för hur sökanden avser säkerställa att samtliga elever får tillgång till APL-platser på utbildningen.

Redan innan skolan eller utbildningen etableras tas kontakter med branschföreträdare och företag inom relevanta branscher. Yrkesläraren på skolan har som delegerad uppgift att säkra lämpliga APL-platser och att kvalitetssäkra dessa. Realgymnasiet har ett väl inarbetat kontaktnät i de branscher vi verkar, både via vår lokala personal och centrala specialistkompetenser i form av programansvariga och programutvecklare. Huvudmannen startar inga nya utbildningar utan att först ha säkerställt tillgången till relevanta APL-platser för skolans tilltänka elever. Våra yrkeslärare har ofta en bakgrund i de branscher de nu undervisar i. Genom täta kontakter med branschen, bl.a. genom programråd, håller sig skolan väl uppdaterad om läget i respektive bransch. Det gör att skolan tidigt, tillsammans med arbetsplatserna, kan säkra upp så eleverna får tillgång till kvalitativa APL-platser. Inför öppnande av en ny skolenhet är det huvudmannen som ansvarar för att det finns APL-platser och samarbetspartners i tillräcklig omfattning så att en utbildning, inkl. APL, av god kvalitet kan garanteras. Huvudmannen har centrala funktioner och central bemanning som jobbar aktivt med detta inom alla program med fokus på respektive inriktning och programfördjupning. När skolan öppnat delegeras ansvaret att anskaffa APL-platser till rektor, enligt delegationsordning.

10.4 Lokalt programråd

- Skolenheten kommer för yrkesprogrammen att upprätta ett eller flera lokala programråd för samverkan mellan skola och arbetsliv enligt 1 kap. 8 § gymnasieförordningen.

10.5 Handledare

Av beskrivningen ska framgå

- hur sökanden avser att säkerställa att den handledare som utses har nödvändig kunskap och erfarenhet för uppdraget och även i övrigt bedöms vara lämplig.

Beskriv sökandens rutiner för att utse en handledare på APL-platsen.

Programråd tillsammans med yrkeslärare tar utifrån styrdokumentet fram kriterier för handledarnas kompetens. APL-företaget tar del av denna information och utser i samråd med skolan handledare som uppfyller kraven. Skolan anordnar även handledarutbildning som en del av de programråd som genomförs, där alla handledare ges möjlighet att utbildas för uppdraget. Innan elev börjar, träffas representant från skolan och APL-handledare och då säkerställs att arbetsplatsen uppfyller de krav som finns på utbildningen avseende innehåll (centralt innehåll i kurser/moment) och platsen riskbedöms. Vid det inledande besöket går även den ansvarige läraren igenom det av huvudmannen utarbetade APL-material, som finns att tillgå som stöd i arbetet. Stödmaterialet innehåller information om skolans värdegrund (bl.a. likabehandling), hur tillbud och olyckor ska rapporteras, närvarohantering samt hur handledarens uppfattning om elevens kunskapsutveckling tas tillvara och hur uppföljning och trepartssamtal ska gå till. Skolans representant går, tillsammans med handledaren, igenom moment som ingår i olika kurser med syfte att identifiera vilka moment och kursmål som kan bli aktuella på respektive plats.

Realgymnasiets använder LoopMe som digitalt stöd för APL-uppföljning och närvaro. I LoopMe finns även de momentlistor som hör till kursen, vilka också går igenom. I LoopMe kan både elev, lärare och handledare kontinuerligt dokumentera och följa upp kunskapsprogression samt fånga upp och vidta åtgärder om närvaron sviktar. I appen LoopMe finns även s.k. uppdragspaket skapade för att ytterligare förtydliga vad eleven ska och kan jobba med under sin APL-period. Uppdragspaketen utgår från målen för kursen/kurserna och programmet i sin helhet uppföljningsmöte/trepartssamtal sker där yrkeslärare från skolan besöker elev och APL-handledare och där yrkeslärare, elev och APL-handledare träffas för att följa upp elevens kunskapsutveckling. Realgymnasiet jobbar långsiktigt med samarbetspartners, vilket gör att vi har goda möjligheter att erbjuda adekvata och säkra APLplatser med väl insatta handledare. Alla utsedda handledare uppmuntras att genomföra Skolverkets handledarutbildning. Detta gäller alla handledare, inte bara de som handleder lärlingar.

10.6 Bedömning och betygsättning

Av beskrivningen ska framgå

- vem som ansvarar för att betyg sätts i enlighet med författningarna
- hur eleverna informeras om betygskriterierna för kursen
- hur det säkerställs att de moment som ska genomföras på APL-platsen kopplas till kursmålen

Redogör för sökandens rutiner för bedömning och betygsättning vid arbetsplatsförlagt lärande.

Skollagen 2010:800 framgår att rektor ska se till att betyg sätts enligt gällande författningar. Betyg beslutas av den eller de lärare som bedriver undervisning vid

den tidpunkt när betyg ska sättas. Läraren ser till att underlag finns för att sätta betyg i enlighet med författningen. Vid kursstart informerar lärare om kursens innehåll och hur bedömning kopplat till betygsgränser fungerar. Realgymnasiet har valt ett arbetssätt där träningsuppgifter är vanliga, jämte bedömningsuppgifter. Detta för att tydliggöra för elever att man både tränar och blir bedömd i skolan. Detta ligger väl i linje med Skolverkets allmänna råd och begreppen bedömning för lärande (formativ) och bedömning för betyg (summativ). För varje yrkesprogram inom Realgymnasiet finns APL-handböcker och momentlistor. Varje APL-handbok är anpassad för respektive program, inriktning, programfördjupning och årskurs och innehåller de kurser som eleven läser under respektive årskurs och utgår ifrån huvudmannens poängplan för utbildningen. För varje kurs som elever läser finns matriser i handboken med de olika moment som ingår i kursen. Dessa moment kvalitetsgranskas av programansvariga på respektive program i samråd med skolchef.Handledaren kan sedan dokumentera om eleven har utfört de olika momenten eller inte samt om de är utförda med hjälp av handledaren, på egen hand efter instruktioner eller på egen hand på ett yrkesmässigt sätt. Den ansvarige läraren informerar APL-handledaren om de moment eleven bör utföra så att handledaren känner sig trygg med hur han/hon ska jobba med reflektion utifrån elevens arbete. Efter påbörjad APL sker uppföljningsmöten där ansvarig lärare från skolan besöker elev och APL-handledare i syfte att diskutera måluppfyllelse och utvecklingsbehov. Inför uppföljningsmötet på APL-platsen mellan ansvarig yrkeslärare, elev och APL-handledare, har elev och handledare var för sig reflekterat vilka moment som eleven har gjort och med vilken kvalitet dessa har genomförts. I bedömningsmatrisen finns angivet vilket/vilka kursmål som ska uppnås och vilket moment som är knutet till detta kursmål. Läraren har tagit del av såväl elevens som handledarens noteringar och kan tillsammans med elev och handledare konstatera på vilken nivå eleven befinner sig kunskapsmässigt och om eleven har ytterligare utvecklingsbehov mot aktuellt kursmål. Allt detta noteras i elevens individuella utvecklingsplan. Huvudmannen har fattat beslut om hur ofta uppföljning minst bör ske för att säkerställa en likvärdig bedömning och rättssäker och betygsättning. Utöver detta sker kontinuerlig dialog mellan ansvarig lärare, elev och APL-handledare.

10.7 Lärlingsutbildning – utbildningskontrakt

Om gymnasieskolan avser att erbjuda gymnasial lärlingsutbildning redogör för hur utbildningskontraktet kommer att utformas alternativt bifoga ett exempel på utbildningskontrakt.

Bifoga dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

11. Ägar- och ledningsprövning

2 kap. 5- 5 b §§ skollagen

Prop. 2017/2018:158 Ökade tillståndskrav och särskilda regler för upphandling inom välfärden (s. 42-50).

Prop. 2021/22:157 Tydligare krav på förskolor, skolor och fritidshem med konfessionella inslag (s. 17 och 56).

11.1.1 Styrelse- och ledningspersoner

Ange verkställande direktör och andra med bestämmande inflytande samt styrelseledamöter och styrelsesuppleanter. Om sökanden är ett kommanditbolag eller annat handelsbolag anges bolagsmännen i bolaget.

11.1.1.1 Samtliga personer i styrelse- och ledningskretsen

Namn

Jan Vikström

Personnummer

19590305-9052

Position eller befattning

Ägare och Styrelsemedlem

Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått (fr.o.m – t.o.m)

I styrelsen sedan bolaget startade 2008-2009

Namn

Marie Rudberg

Personnummer

19620939-3608

Position eller befattning

Styrelseordförande

Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått (fr.o.m – t.o.m)

I styrelsen sedan 20180417 - pågående

Namn

Anders Frostell

Personnummer

19521018-0046

Position eller befattning

Styrelseledamot

Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått (fr.o.m – t.o.m)

I styrelsen sedan 20171219- pågående

Namn

Kim Zandvoort

Personnummer

19690330-2368

Position eller befattning

Styrelseledamot

Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått (fr.o.m – t.o.m)

Suppleant sedan 20181212 ordinarie 20191206-pågående

Namn

Maria Ljungqvist

Personnummer

19600815-0101

Position eller befattning

Styrelseledamot

Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått (fr.o.m – t.o.m)

I styrelsen sedan 20191206 - pågående

Namn

Mikael Karlsson

Personnummer

19710803-1951

Position eller befattning

Koncernchef och VD Lärandegruppen, styrelseledamot Lärande i Sverige AB

Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått (fr.o.m – t.o.m)

Styrelseledamot sedan 20210310

Namn

Malin Bergland

Personnummer

19660211-1129

Position eller befattning

VD Lärande i Sverige AB

Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått (fr.o.m – t.o.m)

11.1.2 Ägare med väsentligt inflytande

Redovisa samtliga personer som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten, se Läs mer-rutan.

11.1.2.1 Samtliga personer som genom direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten

Namn

Jan Vikström

Personnummer

19590305-9052

Position eller befattning

Ägare

11.1.3 Ägande i flera led

Vid ägande i flera led, bifoga en beskrivning eller skiss över ägarkedjan samt fullständig koncernstruktur. Ange organisationsnummer och ägarandel i samtliga ägarled. Ange organisationsnummer och ägarandel i samtliga led. Ägarandelar ska anges i procent i förhållande till utgivna ägarandelar.

Observera att om det finns personer som genom direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten ska uppgifter lämnas även om dessa under punkt Ägare med väsentligt inflytande.

Om antal rösträtter skiljer sig från ägarandelar, ange även antal röster i procent i förhållande till samtliga rösträtter.

Beskrivning

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

11.1.4 Upplysningar

Observera att ni behöver informera Skolinspektionen om det sker förändringar i ägar- och ledningskretsen under pågående ansökningsomgång.

Lämna eventuella för Skolinspektionen viktiga upplysningar avseende ägar- och ledningskretsen.

Lärande i Sveriges ägare och grundare har verkat i styrelsen och ledande roller (VD, Utvecklingschef, styrelseordförande) inom bolaget sedan 2000. Under den tiden har han genom att ta del av forskning och beprövad erfarenhet skaffat sig kunskap och erfarenhet inom

skollagstiftning och skolförvaltning. Lärande i Sverige AB har under denna tid vuxit till att idag omfatta drygt 4000 elever inom gymnasieskolan (Realgymnasiet).

Realgymnasiet har i öppna

jämförelser ett gott resultat i de utbildningar de bedriver. Utöver detta representeras ledningen regelbundet på konferenser, seminarium och andra forum inom skollagstiftning och skolförvaltning.

På så sätt håller ledningen kunskapen uppdaterad och aktuell. Ägare och ledningskretsen har regelbundna möten med andra ledningsfunktioner inom bolaget så som VD, ledningsgrupp och skolchef. På denna ledningsnivå finns formell utbildning (rektorsutbildning) och lång erfarenhet av skollagstiftning. Lärande i Sveriges arbetsätt och organisation, med ett nära samarbete mellan bolagets ledande funktioner, gör att denna kompetens och erfarenhet kommer ägare och ledningskretsen till del i de beslut som så kräver.

11.2 Erfarenhet eller på annat sätt förvärvad insikt

För respektive nedanstående fråga, besvara hur insikten förvärvats inom ägar- och ledningskretsen. Beskrivningen ska innehålla konkreta exempel på vilket sätt åberopad utbildning eller erfarenhet gett nödvändig insikt. Skolinspektionen kan vid behov komma att efterfråga dokumentation i form av CV eller liknande.

11.2.1 Kunskap om skollagstiftning

Redovisa hur kunskap om skollagstiftning förvärvats inom ägar- och ledningskretsen. Både formella utbildningar och erfarenhet ska redovisas. Redovisa för respektive verksamhetsform som huvudmannen ska bedriva. Specificera vem i ägar- och ledningskretsen som har den aktuella kunskapen.

Beskrivning

Lärande i Sveriges ägare och grundare har verkat i styrelsen och ledande roller (VD, Utvecklingschef, styrelseordförande) inom bolaget sedan 2000. Under den tiden har han genom att ta del av forskning och beprövad erfarenhet skaffat sig kunskap och erfarenhet inom skollagstiftning och skolförvaltning. Lärande i Sverige AB har under denna tid vuxit till att idag omfatta mer än 3000 elever inom gymnasieskolan (Realgymnasiet). Realgymnasiet har i öppna jämförelser ett gott resultat i de utbildningar de bedriver. Ägar och ledningskretsen har också regelbundna möten med andra ledningsfunktioner inom bolaget med stor skolerfarenhet. På denna ledningsnivå finns formell utbildning (rektorsutbildning) och lång erfarenhet av skollagstiftning. Lärande i Sveriges arbetssätt och organisation, med ett nära samarbete mellan bolagets ledande funktioner, gör att denna kompetens och erfarenhet kommer ägare och ledningskretsen till del i de beslut som så kräver. Styrelseledamot Maria Ljungkvist har varit verksam inom utbildningssektorn sedan 1985, då hon utexaminerades som ämneslärare i historia och samhällskunskap från Lunds universitet. Efter många år som lärare på såväl gymnasiet som högstadiet övergick hon att verka som skolledare på heltid 2000 tom 2008, först som biträdande rektor på en F- 6 skola, därefter som rektor på en stor högstadieskola. Som skolledare i olika kommuner fick hon genomgå en rad olika internutbildningar gällande nya lagkrav, ledarskap, arbetsmiljö, systematiskt kvalitetsarbete, ekonomi mm. Detta hade hon stor nytta av i det komplexa uppdrag som det innebär att vara skolledare. Maria gick Skolverkets rektorsutbildning 2002 - 2005, där bl a organisationsteori och skollagstiftning var centrala delar av utbildningen. Utöver dessa utbildningar har hon kontinuerligt bevistat många de utbildningar som Skolverket och Skolinspektioner gemensamt håller, t ex deras kvalitetsdagar. Sammantaget har alla dessa utbildningar dessa givit Maria god insyn i och kunskap om skollagen och övriga statliga styrdokument som berör utbildningssektorn. Detta hade hon också stor nytta av när hon från 2008 - 2012 hade tjänst först som utbildningschef därefter förvaltningschef på två olika kommuners barn- och utbildningsförvaltningar. Efter 27 år inom den kommunala utbildningssektorn gick Maria över till friskolesektorn. Från 2012 - 2016 arbetade hon som VD för en mindre friskolekoncern, men allt vad det innebar av ansvar och ledning för organisation, administration, ledning, styrning, uppföljning, utveckling och expansion. Också i den rollen var det helt centralt att vara förtrogen och ständigt uppdaterad gällande skollagen och de övriga statliga styrdokument. De tre senaste åren har Maria verkat som egenföretagare och då som konsult, främst med inriktning på utbildningsfrågor. Maria har alltsedan hon påbörjade sin lärarutbildning 1981 i olika roller och i sammanhang förvärvat omfattande kunskaper om skollagstiftningen genom såväl olika teoretiska utbildningar teoretiskt som praktisk erfarenhet. Malin Bergland har verkat som skolledare på flera skolor och har en lång erfarenhet av att planera och leda skolverksamheter på både rektor-, och förvaltningsnivå.

11.2.2 Arbetsrättslig och arbetsmiljörättslig kompetens

Redovisa den arbetsrättsliga och arbetsmiljörättsliga kompetens som finns inom ägar- och ledningskretsen. Både formella utbildningar och erfarenhet ska redovisas. Specificera vem i ägar- och ledningskretsen som har den aktuella kunskapen.

Beskrivning

Inom ägare och ledningskrets finns personer med mångårig erfarenhet av ledande positioner i svenskt näringsliv. I detta har de skaffat sig en gedigen erfarenhet och kompetens av arbetsrättsliga och arbetsmiljörättsliga frågor. Exempel på formella utbildningar som representeras av dessa är civilekonom och jurist (Anders Frostell Jur kand). Flertalet inom ägare och ledningskretsen arbetar nära de arbetsrättsliga och arbetsmiljörättsliga frågorna i sin vardag. Interna utbildningar både inom andra bolag och inom Lärande garanterar en aktuell och hög kunskap inom området. Lärande Sverige AB har inte förekommit i några tvister rörande arbetsrätt och eller arbetsmiljörätt vilket också visar att kompetens finns inom ägare och ledningskrets

11.2.3 Ekonomisk kompetens

Redovisa, utifrån den associationsform som verksamheten ska bedrivas i, den ekonomiska kompetens som finns inom ägar- och ledningskretsen, gällande exempelvis årsredovisningslagen (ÅRL), aktiebolagslagen (ABL) och annan på området viktig lagstiftning. Både formella utbildningar och erfarenheter ska redovisas. Specificera vem i ägar- och ledningskretsen som har den aktuella kunskapen.

Beskrivning

I ägare och ledningskretsen finns flera med högre ekonomiska utbildningar (Marie Rudberg Civ ek, Mikael Karlsson Ekonomie Magister) Detta tillsammans med mångårig erfarenhet från ledande befattningar inom svenskt näringsliv ger ägare och ledningskretsen mycket god kompetens inom ÅRL, ABL och annan lagstiftning viktig för verksamheten inom Lärande Sverige AB. Lärande i Sverige AB har inte förekommit i några tvister rörande lagstiftningen för den associationsform verksamheten bedrivs, vilket visar att kompetens finns inom ägar och ledningskretsen.

11.3 Lämplighet

För samtliga personer som ingår i ägar- och ledningskretsen ska följande information lämnas

11.3.1 Tidigare sanktion från tillsynsmyndighet

Har någon inom ägar- och ledningskretsen varit inblandad i tidigare vitesförelägganden och/eller återkallanden från Skolinspektionen eller annan inspektionsmyndighet de senaste tre åren.

Nej

Om ja, lämna redogörelse över omständigheterna.

11.3.2 Styrelseuppdrag i ideella föreningar

Redogör för om någon inom ägar- och ledningskretsen har eller har haft (senaste tre åren) ett styrelseuppdrag i en ideell förening. Kom i så fall in med namn och organisationsnummer på föreningen samt redogör för vilken funktion personen har/hade i föreningens styrelse.

Beskrivning

Marie Rudberg är Administrativ direktör Svenskt Näringsliv. org nr 802000-1858 Marie Rudberg är Styrelseordförande Ratio, org nr 802002-5212 Anders Frostell Folkuniversitetsföreningen, 802006-5796, ledamot i styrelsen. Maria Ljungqvist Liberalerna i Skövde 866600-2012 styrelseledamot Marie Ljungqvist Liberala kvinnor i Skaraborg, Liberalt Forum styrelseledamot

12.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar kan anges här.

Skolan planerar en flytt av verksamheten under läsåret 2024/25. Den nya skolan kommer att ligga på Druveforsvägen 8, 50433 Borås.

12.2 Angående bilagor

Redogör för orsaken till att de efterfrågade bilagorna inte bifogats ansökan.

Underskriven förstasida - E-leg. Bifogar Fullmakt
Lån/Ägartillskott - Förekommer ej

12.3 Bilagor

Ange nummer för bilaga: Underskriven förstasida – behörig firmatecknare

Ange nummer för bilaga: Fullmakt

Ange nummer för bilaga: Registeruppgifter

Ange nummer för bilaga: Bolagsordning

Ange nummer för bilaga: Aktiebok

Ange nummer för bilaga: Intresseundersökning

Ange nummer för bilaga: Lån/ägartillskott/aktieägartillskott/finansiering av egna medel

Ange nummer för bilaga: Årsredovisning eller aktuell balans- och resultatrapport

Ange nummer för bilaga: Koncernredovisning

Ange nummer för bilaga: Redogörelse över koncernstruktur/ägarkedjan

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-19 13:50	Bilaga 1 Fullmakt Skolinspektionen Patrik Wigelius.pdf	Fullmakt
2024-01-19 13:50	Bilaga 2 Registreringsbevis_556571-5892_2024-01-10.pdf	Registerbevis LIS
2024-01-19 13:50	Bilaga 3 Registreringsbevis_556765-4529_2024-01-10.pdf	Registerbevis LGAB

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-19 13:50	Bilaga 4 Bolagsordning Jan Viktröm Holding.pdf	Bolagsordning JW
2024-01-19 13:50	Bilaga 5 Bolagsordning Lärande Förvaltning i Sverige.pdf	Bolagsordning Lärande Förvaltning
2024-01-19 13:50	Bilaga 6 LIS_Bolagsordning.pdf	Bolagsordning LIS
2024-01-19 13:50	Bilaga 7 LGAB_Bolagsordning_171018.pdf	Bolagsordning LGAB
2024-01-19 13:50	Bilaga 8 Aktiebok Lärande i Sverige AB 180910.pdf	Aktiebok LIS
2024-01-19 13:50	Bilaga 9 Aktiebok Lärandegruppen i Sverige AB.pdf	Aktiebok LGAB
2024-01-19 13:50	Bilaga 11 Aktiebok Jan Vikström Holding AB.pdf	Aktiebok JW
2024-01-19 13:50	Bilaga 10 Aktiebok för Lärande Förvaltning i Sverige AB.pdf	Aktiebok LFAB
2024-01-19 13:50	Bilaga 13 LIS Årsredovisning 2223_inkl revberättelse.pdf	Årsredovisning LIS
2024-01-19 13:50	Bilaga 14 LGAB Årsredovisning 2223 inkl rev.pdf	Årsredovisning LGAB
2024-01-19 13:50	Bilaga 15 Ägarstruktur Lärande i Sverige AB.pdf	Ägarstruktur
2024-01-19 13:50	Bilaga 16 Borås 02 Nämndskrivelse Bidragsbelopp fristående gy 2023.pdf	Bidragsbelopp
2024-01-22 08:28	Bilaga 12 Novusrapport Lärande i Sverige_Borås 23.pdf	Elevundersökning

13. Avslutande information

Avgift

Ansökan är från och med den 1 januari 2019 belagd med en avgift. Mer

information om avgiftsnivåerna finns på Skolinspektionens hemsida.

När ansökan skickats in via webbformuläret skickas ett e-postmeddelande till den e-postadress som angetts till kontaktpersonen. Detta e-postmeddelande innehåller information om avgiftens storlek och instruktion för inbetalning. Observera att avgiften ska betalas i samband med att ansökan ges in och att ärendet inte tas upp för prövning om avgiften inte betalas.

Delgivning av beslut

Skolinspektionen använder sig av förenklad delgivning vid beslut om avslag eller avvísning. Vid beslut om godkännande sänder Skolinspektionen beslutet med e-post till kontaktpersonen. Läs mer om delgivning på www.skolinspektionen.se/sv/Tillstandsprovning/.

Tillsyn

Tillsynsbeslut avseende sökandens eventuella befintliga skolenheter kan komma att vägas in vid bedömning av aktuell ansökan.

Kreditupplysning

Vid Skolinspektionens handläggning inhämtas upplysningar om ekonomisk status för sökanden, eventuella närstående bolag samt personer inom ägar- och ledningskretsen hos UC AB.

Informationsinhämtning från andra myndigheter

Vid Skolinspektionens handläggning kan komma att inhämtas upplysningar från andra myndigheter. Exempelvis Skatteverket och Kronofogdemyndigheten samt utdrag ur Polismyndighetens belastningsregister med stöd av förordningen om belastningsregister (1999:1134) för personer inom ägar- och ledningskretsen. Skolinspektionen kan även komma att inhämta uppgifter om bolag som personer i ägar- och ledningskretsen har engagemang i.

Information om personuppgiftsbehandling

Enligt informationsskyldigheten som följer av Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 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 (GDPR) lämnar Skolinspektionen följande upplysningar.

Enligt Statens skolinspektions föreskrifter om ansökan om godkännande som huvudman för fristående skola (SKOLFS 2011:154) ska ansökningar ske på någon av de blanketter som finns på Statens skolinspektions webbplats, <https://skolinspektionen.se/>. Ytterligare bestämmelser om innehållet i ansökan finns i den föreskriften. Behandlingen av personuppgifter kommer att ske med stöd av

artikel 6.1 e i GDPR. Information om Skolinspektionens integritetspolicy och kontaktuppgifter till myndighetens dataskyddsombud hittar du på Integritetspolicy (skolinspektionen.se). Eftersom Skolinspektionen är en statlig myndighet måste myndigheten enligt arkivbestämmelser under längre tid arkivera de uppgifter som finns i allmänna handlingar. Du har möjlighet att lämna klagomål till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) om du anser att dina personuppgifter har hanterats felaktigt av Skolinspektionen. Du har också rätt att under vissa förutsättningar begära begränsning av behandlingen av dina personuppgifter (artikel 18 i GDPR) och att göra invändning mot den behandling som Skolinspektionen gör av dina personuppgifter (artikel 21.1 i GDPR).

Skicka in ansökan

Genom underskriften försäkrar sökanden på heder och samvete att uppgifterna i ansökan och därtill bifogade handlingar är sanna.

Den eller de personer som är behöriga firmatecknare för företaget/föreningen/stiftelsen undertecknar ansökan. Läs mer om vem som är behörig firmatecknare under "Vem kan skriva under?" i webbansökan eller www.skolinspektionen.se, under fliken "Tillstånd" – "Ansökningar och anmälningar" – "Starta eller utöka en fristående skola".

Signera ansökan med e-legitimation

Om du vill signera ansökan med elektronisk legitimation kan du göra detta i nästa steg efter att ansökan skickats in. Det går också att göra i efterhand genom att gå in på "Inskickade ansökningar" och klicka på "Signera". Efter att du signerat med BankID registreras detta i Skolinspektionens diarium. Om ni är flera som tecknar firma i förening kan nästa person (behörig firmatecknare) därefter signera på samma sätt.

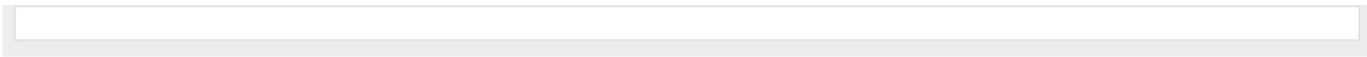
Signera ansökan utan e-legitimation

Skriv ut [försättsbladet](#) och signera det. Försättsbladet behöver inte skickas in i original.

Försättsbladet kan skickas in på följande sätt:

- Innan du skickar in ansökan kan du scanna försättsbladet och bifoga det till ansökan.
- Skicka det per post till Skolinspektionen, Box 23069, 104 35 Stockholm.
- Skicka det per e-post till tillstand@skolinspektionen.se.

När Skolinspektionen har mottagit ansökan skickas en bekräftelse via e-post till den som angetts som kontaktperson i ansökningsblanketten.





10. Redovisning av delegeringsbeslut UN2023/437



Utbildningsförvaltningen

David Englund | Nämndsekreterare/utredare
0734-64 72 02 | david.englund@bollebygd.se

Utbildningsnämnden

Redovisning av delegeringsbeslut

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden noterar informationen.

Ärendet

Utbildningsnämnden har överlämnat sin beslutanderätt till utskott, förtroendevalda och tjänstepersoner i kommunen enligt utbildningsnämndens antagna delegeringsordning, UN2021/256.

Beslut fattade på delegation ska redovisas till utbildningsnämnden. Redovisningen innebär inte att utbildningsnämnden ska ompröva eller fastställa delegeringsbesluten. Däremot kan utbildningsnämnden återkalla lämnad delegering. Delegeringslistor och beslut finns tillgängliga hos utbildningsförvaltningen.

Kultur- och fritidschef

UN2024/46, Aktivitetsbidrag ht-23, PRO Hultafors/Olsfors, 2024-03-18

UN2024/47, Lokalt aktivitetsstöd ht-23, Töllsjö IF, 2024-03-18

UN2024/48, Lokalt aktivitetsstöd ht-23, Bollebygds sportklubb, 2024-03-18

UN2024/49, Lokalt aktivitetsstöd ht-23, IOGT-NTO Ungdom- 2024-03-18

UN2024/50, Aktivitetsbidrag ht-23, SPF Bollebygd, 2024-03-18

UN2024/58, Lokalt aktivitetsstöd ht-23, Bollebygds vattenskidklubb, 2024-03-18

UN2024/53, Lokalt aktivitetsstöd ht-23, Bollebygds scoutkår, 2024-03-18

UN2024/54, Lokalt aktivitetsstöd ht-23, Bollebygds ridklubb, 2024-03-18

UN2024/68, Lokalt aktivitetsstöd ht-23, HK Bollebygd, 2024-03-18

UN2024/51, Verksamhetsbidrag 2024, PRO Hultafors/Olsfors, 2024-03-20

UN2024/55, Lokalbidrag 2024, Bollebygds ridklubb, 2024-03-20

UN2924/56, Driftsbidrag 2024, Bollebygds ridklubb, 2024-03-20

UN2024/59, Lokalt aktivitetsstöd ht-23, Hestrafors IF, 2024-03-20

UN2024/72, Lokalt aktivitetsstöd ht-23, Bollebygds Kyokushinki, 2024-03-20

UN2024/73, Verksamhetsbidrag 2024, IOGT-NTO Töllsjö, 2024-03-20

UN2024/74, Lokalbidrag 2024, IOGT-NTO Töllsjö, 2024-03-20

UN2024/75, Avslag ansökan om bidrag till samlingssal 2024, IOGT-NTO Töllsjö, 2024-03-20

UN2024/76, Aktivitetsbidrag till pensionärsorganisationer ht-23, Töllsjö Rödakorskrets, 2024-03-20

UN2024/78, Driftsbidrag 2024, Töllsjö IF, 2024-03-20

UN2024/79, Verksamhetsbidrag 2024, Töllsjö IF, 2024-03-20

UN2024/80, Lokalt aktivitetsstöd ht-23, IK Omega, 2024-03-20

UN2024/77, Lokalbidrag, Töllsjö IF, 2024-03-26

UN2024/84, Verksamhetsbidrag 2024, Bollebygds ridklubb, 2024-03-26

UN2024/88, Lokalbidrag 2024, Hestrafors IF, 2024-04-02

UN2024/89, Driftsbidrag 2024, Hestrafors IF, 2024-03-28

UN2024/90, Verksamhetsbidrag 2024, Hestrafors IF, 2024-04-02

UN2024/92, Bidrag till bygdegård 2024, Hultafors bygdegård, 2024-03-28

UN2024/93, Verksamhetsbidrag till pensionärsorganisationer 2024, Töllsjö Röda korskrets, 2024-03-28

UN2024/97, Driftsbidrag 2024, Bollekollens sportklubb, 2024-04-03

UN2024/98, Lokalt aktivitetsstöd ht-23, Olsfors IF, 2024-04-03

UN2024/99, Lokalbidrag 2024, Olsfors IF, 2024-04-03

UN2024/100, Driftsbidrag 2024, Olsfors IF, 2024-04-03

UN2024/101, Verksamhetsbidrag 2024, Olsfors IF, 2024-04-03

UN2024/102, Verksamhetsbidrag 2024, SPF, 2024-04-03

UN2024/105, Verksamhetsbidrag 2024, Bollekollen sportklubb, 2024-04-03

UN2024/106, Bidrag till bygdegårdar 2024, Gesebols byalag och bygdegårdsförening, 2024-04-03

UN2024/107, Avslag verksamhetsbidrag 2024, Gesebols byalag och bygdegårdsförening, 2024-04-03

Biträdande rektor

1 ansökan till vuxenutbildning i mars, UN2024/115.

Barnkonsekvensanalys

Ärendet har inga direkta konsekvenser för barn.

Beslutsunderlag

- Redovisning av delegeringsbeslut, tjänsteskrivelse 2024-04-05

Skickas till

Handläggare

BOLLEBYGDS KOMMUN

Utbildningsförvaltningen

Johan Berntsson

Utbildningschef

David Englund

Nämndsekreterare/utredare