



Instans: Bildningsnämnden

Tid: 2022-05-02 kl. 15:30*

Plats: Bibliotekets hörsal, Herrljunga kulturhus, Trädgårdsgatan 14

Samtliga ärenden har beretts av bildningsnämndens presidium. Presidiets förslag till beslut framgår av presidieskrivelser för respektive beslutsärende.

*Kl. 15.00 samlas nämnden vid bibliotekets entré för en rundtur. Sammanträdet börjar sedan efter rundturen, kl. 15.30.

Christina Glad (KV)
Ordförande

Linnea Nilsson
Sekreterare

Information:

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

<i>KL</i>	<i>NR</i>	<i>Besluts -organ</i>	<i>Ärende</i>	<i>DNR</i>	<i>Handlingar bifogas</i>	<i>Föredragande/ Kommentar</i>
15.30			Sammanträdets öppnande			Ordförande
			Upprop			Nämndsamordnare
			Val av justerare och tid för justering			Ordförande
			Godkännande av dagordningen			Ordförande
15.35	1	INFO	Redovisning av verksamhetsuppföljning på biblioteket	--	--	Marie Eriksdotter, bibliotekschef
15.50	2	BN	Patientsäkerhetsberättelse 2021	UN 71/2022	X	Anna Wetterbrandt, elevhälsochef, Annika Berg-Davidsson, medicinskt ledningsansvarig
16.10	3	BN	Remiss från Skolinspektionen avseende ansökan om godkännande som huvudman för en utökning av befintlig fristående gymnasieskola vid Yrkesgymnasiet Borås	UN 42/2022	X	Birgitta Fredriksson, handläggare
16.15	4	INFO	Information om statsbidrag inom bildningsnämndens verksamheter	--	--	Handläggare
16.35	--	--	PAUS	--	--	--
16.50	5	BN	Prislista för förskola, fritidshem, grundskola och gymnasieskola 2022	UN 59/2022	X	Gabrielle Ek, controller
17.05	6	BN	Revidering av riktlinjer för avkastning för Samfond 1	UN 60/2022	X	Controller
17.25	7	BN	Herrljunga kommuns hantverks- och kulturstipendium 2022	UN 65/2022	X	Bibliotekschef
17.30	8	BN	Herrljunga kommuns kulturpris 2022	UN 64/2022	X	Bibliotekschef
17.35	9	INFO	Sammanställning av handlingsplaner från bildningsförvaltningens medarbetarenkäter	--	--	Förvaltningschef
17.50	10	INFO	Information om bildningsnämndens pågående byggprojekt	--	--	Förvaltningschef
17.55	11	INFO	Förvaltningschefen informerar	--	--	Förvaltningschef
18.05	12	BN	Redovisning av delegationsbeslut	--	VS	Förvaltningschef
18.15	13	BN	Redovisning av meddelanden	--	X	Ordförande

<i>NR</i>	<i>Meddelandeförteckning</i>	<i>DNR</i>	<i>Handlingar bifogas</i>
1	Protokoll från förvaltningssamverkansgrupp (FSG) 2022-04-27	UN 14/2022	X
2	KS § 52/2022-03-21 Samverkansavtal för bibliotekssamverkan i Sjuhärad	UN 25/2022	X

<i>NR</i>	<i>Delegeringsbeslut</i>	<i>DNR</i>	<i>Handlingar bifogas</i>
1	Anmälan av delegeringsbeslut under tidsperioden 2022-03-28 – 2022-05-01	--	VS



Patientsäkerhetsberättelse 2021

Bildningsnämndens presidiums förslag till beslut
I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

Christina Glad (KV)
Ordförande

Bert-Åke Johansson (S)
Vice ordförande

Expedieras till:
För kännedom
till:



Patientsäkerhetsberättelse 2021

Sammanfattning

I Herrljunga kommun är bildningsnämnden vårdgivare för Elevhälsans medicinska insatser och ansvarar för patientsäkra hälso- och sjukvårdsinsatser. Verksamheten bedrivs av skolsköterskor och skolläkare. Den medicinska delen i Elevhälsan är en egen verksamhetsgren inom Elevhälsan.

Enligt patientsäkerhetslagen SFS 2010:659 kap 3 § 10 ska en patientsäkerhetsberättelse upprättas för vårdgivaren årligen. Patientsäkerhetsberättelsen ska öppet och tydligt redovisa strategier, mål och resultat av arbetet med en hög patientsäkerhet. Nedan sammanfattas patientsäkerhetsarbetet som bedrivits inom elevhälsans medicinska insats (EMI) under 2021.

År 2021 har varit ett år präglad av pandemin Covid – 19 och dess effekter på så väl EMI:s verksamhet som hela Bildningsförvaltningen där en del arbete har behövt styras om och/eller anpassas

Avvikelser

- Flertalet hälsobesök på Kunskapskällan
- Skolsköterska har inte haft tillgång till lokal för att bedriva EMI:s verksamhet i Od och eleverna har haft mycket begränsad möjlighet att söka skolsköterskan
- Försenad remittering
- Kassering av vissa MMR-vaccin

Mål för 2022 finns för områdena:

Lokaler och utrustning, Bemanning, Dokumentation, Läkemedel,Handledning och Hälsobesök.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2022-04-22

Patientsäkerhetsberättelse 2021.

Förslag till beslut

Patientsäkerhetsberättelse 2021 godkänns

Anna Wetterbrandt

Verksamhetschef Elevhälsa



Patientsäkerhetsberättelse för Vårdgivare Elevhälsans medicinska insatser - EMI År 2021

Mars 2022

Annika Berg Davidsson
Medicinskt ledningsansvarig skolsköterska, MLA

Innehåll

Sammanfattning	4
Verksamhetens mål för patientsäkerhetsarbetet 2018	6
Ansvar för patientsäkerhetsarbetet	6
- Vårdgivare	6
- Verksamhetschef	7
- Medicinskt ledningsansvarig skolsköterska	7
- Skolsköterska/Skolläkare	7
- Bemanning EMI 2021	7
Rutiner för egenkontroll samt vilken egenkontroll som genomförts under året	8
- Bemanning, lokaler och utrustning	8
- Dokumentation	9
- Medicinska insatser	10
Vilka åtgärder som genomförts för ökad patientsäkerhet	11
Rutiner för att identifiera risker i verksamheten	12
Rutiner för händelseanalyser	12
Informationssäkerhet	13
Samverkan för att förebygga vårdskador	14
- Intern samverkan	14
- Extern samverkan	14
Samverkan med elever och närstående	15
Hälso- och sjukvårdens rapporteringsskyldighet/klagomål och synpunkter	16
Sammanställning och analys	17
Avvikelsehantering	17
Resultat	19
- Dokumentation	19
- Läkemedel	20
- Vaccinationer	20
- Hälsobesök och hälsosamtal	21
- Planerad/Öppen mottagning	21
- Bemanning	22

Ärende 2

- Lokaler och utrustning	22
Kommande mål, åtgärder och översyn under 2022	24
- Lokaler och utrustning	24
- Bemanning	24
- Dokumentation	24
- Läkemedel	25
-Handledning	25
- Hälsobesök	25

Tillägg

I följande dokument förekommer förkortningen **EMI** som står för **Elevhälsans Medicinska Insatser** som har ersatt den tidigare benämningen Skolhälsovården. EMI är en egen verksamhetsgren inom Elevhälsan och Bildningsförvaltningen.

Sammanfattning

Inledning

År 2021 har varit ett år präglad av pandemi Covid – 19 och dess effekter på så väl EMI.s verksamhet som hela Bildningsförvaltningen där en del arbete har behövt styras om och/eller anpassas efter rådande situation. En hel del fokus och tid har även lagts på att bevaka, dokumentera och implementera nya direktiv i verksamheten utifrån smittskydd, distansundervisning samt skolsköterskors insatser i Hemsjukvårdens vaccinationsverksamhet mot Covid-19.

Enligt patientsäkerhetslagen SFS 2010:659 kap 3 § 10 ska en patientsäkerhetsberättelse upprättas av vårdgivaren årligen och ska öppet och tydligt redovisa strategier, mål och resultat av arbetet med en hög patientsäkerhet. Nedan sammanfattas patientsäkerhetsarbetet som bedrivits inom elevhälsans medicinska insats (EMI) under 2021.

Verksamhetens övergripande mål för patientsäkerhetsarbetet

Hälso- och sjukvårdens mål, en god hälsa och vård på lika villkor för hela befolkningen innebär bland annat att vården ska ges med respekt för alla människors lika värde och för den enskilda människans värdighet. Kvaliteten i verksamheten ska systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras. God kvalitet inom hälso- och sjukvårdsverksamheter innebär att EMI.s arbete skall bygga på evidensbaserad grund och utifrån beprövad erfarenhet. Dessutom ska den vara ändamålsenlig, säker, patient/elevfokuserad, effektiv och jämlik. Den ska ges inom rimlig tid och det ska finnas ett långsiktigt kvalitetsarbete.

Elevhälsans medicinska insats

EMI är en del av Bildningsförvaltningen och dess verksamhet och sekretess omfattas av hälso- och sjukvårdens lagar och författningar. Den medicinska delen av elevhälsan skiljer sig från den övriga elevhälsan genom att den är en egen verksamhetsgren och har Inspektionen för vård och omsorg, IVO, som tillsynsmyndighet. Syftet med tillsynen är att upptäcka och påtala brister som kan påverka patientsäkerheten för den enskilde, samt att kontrollera att verksamheterna uppfyller lagstadgade krav och upprätthåller en god kvalitet. EMI omfattar ca 1200 elever i kommunen i åldrarna 6 - 19 år samt dess personal som är skolsköterskor, skolläkare, verksamhetschef enligt HSL och medicinskt ledningsansvarig skolsköterska (MLA).

Mål

Målen för EMI 2021 gäller både grundskolan, grundsärskolan och gymnasieskolan och var bland annat att utföra EMI.s arbete utifrån gällande Basprogram, utföra vaccinationer enligt nationella barnvaccinationsprogrammet, öka sekretesskyddet i vissa av EMI.s lokaler/mottagningar, åtgärder mot stora lokalbrister i framför allt Od och Eggvena skolor. Dessutom planerades extern granskning av alla läkemedelsförråd, intern journalgranskning etc.

Resultat

Arbetet med Basprogrammet har gjorts i alla åldrar, men har påverkats mycket av pandemi Covid-19. De flesta hälsobesök är gjorda, men vissa har försvårats dels av distansundervisning, dels av lokalbrist. Vaccinationer enligt nationella barnvaccinationsprogrammet har genomförts enligt plan i årskurs 2, 5 och 6. Vaccinationerna i år 8, som ges under hösten, har fått flyttas fram till vårterminen 2022 på grund av de covidvaccinationer som infördes till elever 12–15 år under hösten. Extern läkemedelsgranskning har ej utförts på grund av rådande smittläge och den journalgranskning som var planerad är framflyttad till 2022. Pandemin har också i olika omfattning under vissa perioder begränsat EMI att delta i skolans EHT-arbete och en del skolor har ej haft tillgång till skolsköterska under ett par månader på grund av vaccinationsarbete i den kommunala hemsjukvården.

Verksamhetens mål för patientsäkerhetsarbetet

SFS2010:659, 3 kap. 1 § och SOSFS 2011:9, 3 kap. 1 §

Målet med att bedriva en patientsäker medicinsk insats i elevhälsan bygger på aktivt arbete med att upptäcka risker och händelser i verksamheten samt för att förebygga dessa.

Det skall också finnas säkra rutiner och lokala riktlinjer enligt EMI:s Metodstöd för ett patientsäkert arbete och dessa skall vara kända av alla medarbetare.

Metodstödet revideras regelbundet och kompletteras allt eftersom som sedan implementeras i verksamheten. Den ligger också till grund, tillsammans med dokumentationssystemet PMO, för att alla skolsköterskor och skolläkare utför sitt arbete utifrån gällande riktlinjer, dokument och föreskrifter samt använder samma blanketter och metoder i kontakt med elever och vårdnadshavare.

Därmed ges bättre säkerhet och förutsättningar för alla medicinska insatser vad det gäller hälsobesök och hälsosamtal enligt gällande Basprogram samt vaccinationer enligt det nationella barnvaccinationsprogrammet. Patientsäkerheten ökar också i allt övrigt arbete runt varje enskild elev där den medicinska kompetensen, som en del i den samlade elevhälsan, arbetar och samverkar för att stödja elevens utveckling mot utbildningens mål. En viktig strategi för att uppnå dessa mål är också att årligen säkra bemanning och kompetens utifrån god omvårdnad och medicinsk kompetens i en verksamhet som tidigt kan identifiera risker och förebygga händelser och avvikelser.

Ansvar för patientsäkerhetsarbetet

SFS 2010:659, 3 kap. 9 § och SOSFS 2011:9, 7 kap. 2 §, p 1

Vårdgivare

Bildningsnämnden är vårdgivare för EMI och ansvarar för att patientsäkra hälso- och sjukvårdsinsatser bedrivs av skolsköterskor och skolläkare inom verksamheten. EMI är en egen verksamhetsgren inom Elevhälsan och Bildningsförvaltningen med ett eget system för ansvar och ledning enligt hälso- och sjukvårdslagen (2017:30).

Vårdgivaren har ett organisatoriskt ansvar inom hälso- och sjukvården och ska se till att ledningen av verksamheten är organiserad så att den tillgodoser hög patientsäkerhet och god kvalitet av vården. Dessutom utser vårdgivaren verksamhetschef samt den befattningshavare som skall svara för anmälningsskyldigheten enligt 3 kap. 5 §

patientsäkerhetslagen (lex Maria) samt anmäler dessa till vårdgivarregistret hos Inspektionen för vård och omsorg, IVO.

Vårdgivaren ansvarar för att det finns ett ledningssystem för verksamheten som skall användas för att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvalitén i elevhälsans medicinska insatser.

Verksamhetschef

Verksamhetschefen har det samlade ledningsansvaret för den medicinska elevhälsan och ansvarar för att EMI.s verksamhet tillgodoser en hög patientsäkerhet.

Det innebär att alla medarbetare har rätt kompetens, får adekvat fortbildning, ansvar och befogenheter samt har tillgång till ändamålsenliga lokaler och utrustning för att kunna bedriva en säker medicinsk insats av god kvalitet. Såväl tillsynsmyndigheter som elever och vårdnadshavare kan vända sig till verksamhetschefen med frågor som rör EMI.

Medicinskt ledningsansvarig skolsköterska, MLA

Om verksamhetschefen inte har medicinsk kompetens, får hen inte bestämma över diagnostik, vård eller behandling utan får då överlåta vissa ledningsuppgifter åt annan befattningshavare inom verksamheten, enligt Hälso- och Sjukvårdslagen 2017:30 och Hälso- och sjukvårdsförordningen 2017:80 4 kap. att utföra enskilda ledningsuppgifter.

Förutsättningen är att den personen har formell och reell kompetens att fullgöra uppgifterna. I Herrljunga har MLA-uppdraget överlåtit till en skolsköterska som också är ansvarig enligt Lex Maria.

Skolsköterska/Skolläkare

Varje legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal har ett eget yrkesansvar och krav på sig att arbetet skall utföras i enlighet med vetenskap och beprövad erfarenhet. Kvalitén på de medicinska insatserna skall vara god och medverka till och garantera att hög patientsäkerhet upprätthålls.

Varje medarbetare ansvarar för att avvikelser och risker identifieras och rapporteras.

Bemanning EMI under 2021

Anna Wetterbrandt, Verksamhetschef

Annika Berg Davidsson, Skolsköterska 80 % och Medicinskt ledningsansvar MLA 20 %.

Katrin Boqvist Palmén, Skolsköterska 100 %

Anneli Johansson Skolsköterska 100 %

Ärende 2

Anita Hjalmarsson Skolsköterska 100 % avslutade sin tjänst 210630

Marianne Magnusson Skolsköterska 100 % påbörjade sin tjänst 210801

Skolläkare:

Cornelia Wallöe Carlsson ca 10 timmar/månad

Rutiner för egenkontroll samt vilken egenkontroll som genomförts under året
SOSFS 2011:9 5 kap. 2 §

Bemanning, lokaler och utrustning

Alla skolor har tillgång till skolsköterska och skolläkare, men i olika omfattning beroende på skolans storlek och elevantal. De större skolorna bemannas flera dagar i veckan och de minsta skolorna får besök av skolsköterska ca en gång varje eller varannan vecka.

1–2 gånger per månad har vi skolläkarmottagning på antingen Altorpskolan, Kunskapskällan eller Horsbyskolan då dessa lokaler är utrustade för mottagningsverksamhet för skolläkaren. Respektive skolsköterska ansvarar för att organisera läkarmottagningen och kontaktar aktuell elev och vårdnadshavare.

Utifrån kvalitetssäkringsarbetet runt lokaler, utrustning och bemanning som gjordes för några år sedan, fortsätter arbetet med att se över detta för att bedriva en allt säkrare medicinsk insats i elevhälsan. På medicinteknisk utrustning görs kontroller regelbundet och efter behov för att säkerställa att utrustningen är i gott och säkert skick.

Egenkontroll	Omfattning	Källa
Temp på läkemedelskyl	Dagligen	Skolsköterska
Kalibrering av audiometrar	1 gång per år	Extern Entomed
Läkemedelsförråd	1 gång per år	Extern kontrollant MLA – ej utfört under 2021 pga pandemi
Datum på läkemedelsförpackningar	2 gånger per termin	Dokument – checklista Skolsköterska
Lokaler och övrig utrustning	Regelbundet	Skolsköterska, MLA och VC

Dokumentation

Alla elever har en medicinsk journal för EMI och skolsköterskorna dokumenterar fortlöpande i datajournalprogrammet PMO.

- För varje elev som börjar i förskoleklass upprättas en medicinsk journal i PMO samt för de elever som flyttar till Herrljunga kommun. För elever med skyddad identitet upprättas, efter vårdnadshavares medgivande, antingen en så kallad pappersjournal som sekretesskyddas eller en elektronisk medicinsk journal i PMO.
- För nyanlända elever med ofullständigt personnummer, upprättats först en pappersjournal som senare läggs in i digitala journalsystemet PMO då de fått uppehållstillstånd och fullständigt personnummer för att undvika dubbelregistrering.
- PMO datajournalsystem uppgraderas och uppdateras regelbundet och systemansvarig skolsköterska och utsedd It-tekniker bevakar och lägger in nytt allt eftersom.
- En dialogruta varnar i PMO om någon obehörig går in i en elevs medicinska journal och där skall en anteckning göras om orsaken till att journalen öppnas. Det kan förekomma om till exempel skolläkaren behöver komma in i en elevs journal och samtidigt är inloggad på en annan enhet eller att någon i EMI behöver gå in i utflyttad elevs journal etc.
- Varningstext läggs in i elevens medicinska journal vid kraftig överkänslighet, blodsmitta etc. och kommer automatiskt upp som en varningsmarkör då journalen öppnas.
- I en arkiveringsmodul för PMO kan elevhälsans medicinska journaler mellanlagras i väntan på kommunens kommande E-arkiv.
- Alla medicinska pappersdokument skannas in i respektive elevs medicinska journal i PMO vilket ökar patientsäkerheten betydligt då allt finns samlat där. Inskannade dokument kan gallras efter en vecka enligt särskilda direktiv i Riktlinjer för arkivering och dokumentation för EMI.

Egenkontroll	Omfattning	Källa
Elevimport PMO	1 gång per vecka	Systemadministratör, EMI för PMO samt ansvarig för Extens
Genomgång av eventuella risker eller avvikelser	1 gång per månad	Skolsköterskemöten eller vid behov samt MLA
Loggning av journalsystemet PMO	1 gång per termin	MLA
Läkemedelsordination enligt generella direktiv	1 gång per år eller vid nyanställning av skolsköterska	Dokument Skolläkaren

Medicinska insatser

- Skolsköterskorna dokumenterar alla givna vaccinationer i elevens medicinska journal och där efter registreras det vidare i nationella vaccinationsregistret på Folkhälsomyndigheten.
- Alla elever har erbjudits de vaccinationer som ingår i nationella barnvaccinationsprogrammet och Herrljunga hamnar högt statistiskt i antalet vaccinerade elever. Vaccinationerna i år 8 som brukar ges under höstterminen har dock flyttats fram till vårterminen -22 på grund av de vaccinationer mot Covid-19 som infördes i oktober-21 för barn och unga 12–15 år. Extra vaccinationsmottagning upprättas några gånger per termin för de elever som inte kunnat närvara vid ordinarie vaccinationsverksamhet, nyinflyttade elever och för dem som tidigare tackat nej, men ändrat sig.
- Elever som inte är födda i Sverige går oftast under eget vaccinationsschema och skall erbjudas de vaccinationer som ingår i det svenska barnvaccinationsprogrammet och EMI har uppföljningsansvar och skyldighet att erbjuda dessa till och med 18 års ålder. Nyanlända elever gör vanligtvis en hälsoundersökning på Närhälsan Boda i Borås och där efter är det oftast skolläkaren eller skolsköterskan som ordinerar de vaccinationer som eleven är i behov av. Respektive skolsköterska ansvarar för att planera och administrera den ordinerade vaccinationen.
- Alla elever i grundskolan, grundsärskolan och gymnasiet erbjuds hälsobesök enligt fastställt Basprogram. På gymnasiet har dock inte alla elever blivit erbjudna

hälsobesök bland annat relaterat till pandemi Covid-19 och distansundervisning – se resultat.

- Skolsköterskan bevakar om elever eventuellt uteblir och erbjuder nya tider. Om eleven uteblivit från tre hälsobesök, så tas kontakt med vårdnadshavare till elev under 18 år. Uteblivet besök dokumenteras i elevens EMI-journal.
- Så kallade kontrollelever som på grund av olika hälsoskäl följs upp kontinuerligt av ansvarig skolsköterska och skolläkare, läggs in särskilt under ”hälsobevakning” i journalsystemet PMO för att säkerställa att undersökningar och uppföljningar sker regelbundet enligt plan.

Vilka åtgärder som genomförts för ökad patientsäkerhet

SFS 2010:659, 3 kap. 10 § p 1-2

- Alla skolsköterskor deltar aktivt med att säkra rutiner och metoder.
- Skolsköterskorna och ibland även verksamhetschefen, träffas ca en gång per månad på Skolsköterskemöte. Där diskuteras bland annat arbetssätt, metoder, rutiner, lagar och regelverk runt de medicinska insatserna i elevhälsan som regelbundet revideras och följs upp för att utveckla säkrare rutiner. Även viss gemensam planering av skolsköterskornas arbete görs här, bland annat vaccinationer och skolläkarmottagningar.
- Centralt metodstöd för EMI utvecklas, revideras och säkras regelbundet samt efter behov och ligger på intranätet som alla skolsköterskor och verksamhetschef har tillgång till. Denna säkerställer att alla medarbetare i EMI använder samma material, metoder och rutiner i arbetet runt eleverna och vid information till vårdnadshavare och personal i skolorna. Dessutom är det ett viktigt verksamhetsstöd för ett patientsäkert EMI-arbete för en eventuell nyanställd /vikarierande skolsköterska.
- Skolsköterskorna bedriver EMI med bland annat Basprogrammet enligt Socialstyrelsens och Skolverkets rekommendationer och krav om hälsobesök från förskoleklass, grundskola, grundsärskola till och med gymnasiet.
- Vaccinationer planeras gemensamt och det är oftast två skolsköterskor som arbetar tillsammans vid vaccinationstillfället för ökad säkerhet och trygghet för eleven.
- MLA sammanställer årligen en Patientsäkerhetsberättelse för EMI:s verksamhet som beskriver hur patientsäkerhetsarbetet har bedrivits under året.

- Överlappande överföringar av journaler och information då eleven byter skola/stadium för kontinuitet och säkerhet enligt riktlinjer.
- All överföring av elevers medicinska journaler till annan vårdgivare dokumenteras.
- Alla elevers medicinska journaler sparas för all framtid.
- Elevens medicinska journal förvaras i PMO. Från och med 2018 skannas alla nytillkomna medicinska pappersdokument in i journalen.
Äldre journaldokument som finns i papper sedan tidigare skannas in vid elevs övergång till gymnasium eller till ny grundskola i annan kommun. Vissa äldre EMI-journaler av papper kan arkiveras i kommunarkivet efter avslutad skolgång enligt särskilda riktlinjer.
- Elevens medicinska originaljournal blir kvar för digital arkivering och endast kopia på den medicinska journalen får skickas till mottagande skolas EMI om eleven flyttar till en annan kommun.
- Den årliga skolsköterskekongressen ett värdefullt kompetenshöjande tillfälle för fortbildning, information och inspiration inom medicin, elevhälsa och skolfrågor. I maj-21 anordnades den digitalt där skolsköterskorna deltog.

Rutiner för att identifiera risker i verksamheten

SOSFS: 2011:9, 5 kap. 1 §

Vårdgivaren skall fortlöpande bedöma om det finns risk för att händelser skulle kunna inträffa som kan medföra brister i verksamhetens kvalitet.

Elevhälsans medicinska insats arbetar för ett säkerhetstänk i verksamheten för att undvika att risker och eventuella skador uppstår. Rutiner revideras regelbundet och åtgärder vidtas vid behov för att risker inte skall uppstå. Genomgång av eventuella risker eller händelser som identifierats i verksamheten görs regelbundet en gång per månad i samband med skolsköterskemöte samt efter behov.

Rutiner för händelseanalyser

SFS 2010:659, 3 kap. 3 §

Vårdgivaren skall utreda händelser i verksamheten som har medfört eller hade kunnat medföra en vårdskada. Syftet med utredningen skall vara att

1. Så långt som möjligt klarlägga händelseförloppet och vilka faktorer som har påverkat det.
2. Ge underlag för beslut om åtgärder som skall ha till ändamål att hindra att liknande händelser inträffar på nytt eller att begränsa effekterna av sådana händelser om de inte helt går att förhindra.

Skolsköterska och skolläkare rapporterar till MLA och verksamhetschef händelser som har medfört skada eller hade kunnat medföra skada för elev i samband med vård och omhändertagande i EMI. Verksamhetschef och MLA ansvarar för händelseanalys, utser eventuellt analys-team och arbetar fram åtgärder och tidsplan och informerar vårdgivaren. MLA och Verksamhetschef sammanställer och återför resultat och eventuella åtgärder från avvikelshantering till verksamheten. Vid allvarig skada görs anmälan till Inspektionen för vård och omsorg, IVO, enligt Lex Maria.

Metoder som används är utifrån "Riskanalys & Händelseanalys, Handbok för patientsäkerhetsarbete".

Avvikelsesystemet för att belysa risker är ständigt pågående för ökad patientsäkerhet och bör därför kontinuerligt utvecklas av alla inom EMI. Det finns dessutom skriftliga rutiner för avvikelshantering.

Informationssäkerhet

HSLF-FS 2016:40, 7 kap. 1 §

Varje vårdgivare ansvarar för att det finns sådana processer och rutiner som behövs för att säkerställa att verksamheten uppfyller de krav som ställs och ansvarar för att det finns en informationssäkerhetspolicy.

Herrljunga kommun har tagit fram centrala dokument för arbete med informationssäkerhet som bland annat "Policy för informationssäkerhet och personuppgiftshantering", "Riktlinjer för Informationssäkerhet" och "Riktlinjer för personuppgiftshantering".

EMI för en medicinsk journal för varje enskild elev i journalprogrammet PMO som är anpassat för verksamheten med bland annat olika moduler utifrån undersökningar, dokumentation etc. och som är sekretesskyddat enligt gängse HSL-lagstiftning. Endast skolsköterskor och skolläkare har tillgång till journalerna och vid eventuella driftsstörningar,

uppdateringar etc. kan även ansvarig IT-tekniker få tillgång till systemet. Back up görs varje dygn för säkerhetskopiering.

Skolsköterska Katrin Boqvist Palme´n är systemadministratör för EMI sedan 210801 och kommunens IT-avdelning är ansvarig för driften av PMO.

Systemadministratören delar ut behörighet till journalprogrammet till nyanställd skolsköterska och/eller skolläkare och ansvarar för att behörigheten dras in då någon avslutar sin tjänst.

Av säkerhetsskäl loggas journalsystemet regelbundet för att utesluta att inte någon obehörig har varit inne i någon elevs medicinska journal.

Varje skolsköterska har en egen skrivare med skanner på sitt hemkontor för att minimera risken för att sekretesskyddade uppgifter inte röjs vid utskrift och scanning av dokument.

Tjänstekort finns som har lagts samman med skolsköterskornas SITH.s-kort och som genererar en starkare autentisering.

Samverkan för att förebygga vårdskador

SOSFS: 2011:9, 4 kap. 6 §

Intern samverkan

- Bidrar med den medicinska kompetensen i den samlade elevhälsan då helhetssyn och samverkan är av vikt i det hälsofrämjande och förebyggande arbetet runt elevers hälsa och lärande.
- Skolsköterskan skall få kännedom om både inflyttade och utflyttade elever på skolorna för att journaler skall kunna rekvireras och för att eventuella medicinska insatser ej skall fördröjas eller utebli. Detta har under året fungerat olika på olika skolor.
- Samverkan med rektor och skolpersonal i elevhälsoarbetet runt eleverna vid vaccinationer, hälsobesök, akuta situationer, särskilda behov etc. Dels för att öka tryggheten för eleven, dels för att säkerställa följsamhet och säkerhet vid hanteringen av information mellan hem och skola.
- Behjälplighet och konsultation av skolpersonal för elever med särskilda behov vid till exempel funktionshinder, egenvårdsrutiner och läkemedelshantering.
- Samverkan med vårdnadshavare och elev för att främja hälsa och säkerställa information och insatser utifrån elevens behov, mognad och ålder.

Extern samverkan:

- Skolläkartjänst köps in ca 10 timmar per månad.
- Barn- och Ungdomspsykiatri, BUP, NP-BUP och UPH sker regelbundet. Dels i direkt samverkan runt elever, dels i SIP-möten.

- BUP, Habiliteringen och NP-BUP med bland annat undersökning av blodtryck, puls och tillväxt på elever som medicinerar av något slag. Den processen är kvalitetssäkrad formellt genom att behandlingsansvarig vårdgivare måste skicka en skriftlig remiss/remissfråga till ansvarig skolsköterska och precisera vilka undersökningar de önskar att få hjälp med. Svaret på undersökningen skriver skolsköterskan i "Dokument/ Intyg" i journalen och skickas i brev till respektive mottagning. Mätvärdena kan också meddelas via telefon om det är mer bråttom med svaret. Remissfrågan skannas in i elevens medicinska journal.
- Barn- och ungdomsmedicinska specialistmottagningar i framför allt Alingsås och Borås, men även Göteborg utifrån olika medicinska frågeställningar som rör den enskilde eleven.
- BVC med genomgång och överrapportering gällande de barn som går över från BVC till EMI när de börjar förskoleklass. Kopia på barnets BVC-journal överförs elektroniskt till Elevhälsans medicinska journal för ökad följsamhet och säkerhet efter vårdnadshavares medgivande.
- MLA och Centrala Barnhälsovården i södra Älvsborg har en viss samverkan utifrån aktuella och gemensamma frågor och är ett viktigt forum för att säkra rutiner finns vid elevers övergång från BVC till den medicinska Elevhälsan.
- Medverkar regelbundet i nätverksmöten för MLA i Sjuhäradregionen samt centralt i VG-regionen där bland annat patientsäkerhetsfrågor, nya lagar och författningar, rutiner etc. tas upp. Det är också ett värdefullt forum för informationsutbyte och samverkan i EMI.
- Närhälsan, Herrljunga vårdcentral vid olika medicinska tillstånd.
- Boda flyktingmottagning, Närhälsan, Borås runt nyanlända elevers hälsa och vaccinationer.
- Barn- och ungdomshabilitering utifrån elevers funktionshinder, undersökningar etc.
- SIP-möten enligt direktiv.
- Socialtjänst då det finns oro runt ett barns hälsa utifrån dess sociala situation
- Övrig samverkan med externa aktörer för ökad patientsäkerhet runt den enskilde eleven är bland annat Ungdomsmottagning, Smittskydd, Mandometerkliniken samt andra specialistavdelningar inom framförallt VG-regionen.
- Samverkan i PMO-nätverk i Västra Götaland för systemansvariga skolsköterskor, dock ej under 2021.
- Tolkverksamhet
- Samverkan med särskilda boenden, familjehem och gode män runt placerade barn och ungdomar samt ensamkommande flyktingungdomar.

Samverkan med elever och närstående

SFS 2010:659 3 kap. 4 §

Skolsköterska och skolläkare skall alltid sträva efter samverkan med vårdnadshavare och elev. Informationen skall vara anpassad utifrån elevens behov, ålder, mognad, kunskap och situation. Dessutom skall det finnas utrymme för eleven att framföra sin önskan och delaktighet i de medicinska insatserna i den mån det går.

Samverkan sker vid bland annat:

- Genomförande av vaccinationer och information runt det samt eventuella biverkningar
- Inför hälsobesök, hälsosamtal och skolläkarmottagning samt erbjudande om vårdnadshavares deltagande
- Vid sekretess och tystnadsplikt
- Vid information och rådgivning till närstående om vidtagna medicinska åtgärder vid omhändertagande av elev. Dessutom uppföljning av vad man bör vara uppmärksam på vid eventuell skada eller sjukdom
- Vid regelbunden uppföljning av elever av medicinska skäl, psykisk ohälsa etc.
- Vid behov används tolk
- Att eleven ges möjlighet att själv söka skolsköterskan på mottagningen för olika hälsofrågor.

Hälso- och sjukvårdspersonalens rapporteringsskyldighet/klagomål och synpunkter

SFS 2010:659, 6 kap. 4 §, SOSFS 2011:9, 5 kap. 3 §

All personal i EMI ansvarar för att identifiera och rapportera risker och avvikelser som kan medföra negativa händelser eller tillbud för elever eller i verksamheten.

MLA och verksamhetschef ansvarar för att, tillsammans med skolsköterskor och skolläkaren, göra bedömningar/riskanalyser och vid behov informera om det som brister i patientsäkerhet runt elever. Åtgärder vidtas där efter av enhetsansvarig lokalt eller centralt. Verksamhetschefen för den medicinska elevhälsan ansvarar också för att uppmärksamma och påtala risker till vårdgivaren.

Genom att ha som rutin att påtala risker och händelser i verksamheten, så blir det ett självklart inslag för ökad patientsäkerhet. Det skapar en säkerhetskultur där avvikelser ses som självklara att tas upp och rapportera och som kan arbetas vidare med i ett förbättringsarbete.

Vårdnadshavare bör informeras om möjligheten till klagomål och synpunkter på elevhälsans medicinska insatser utöver möjligheten att direkt kontakta respektive skolsköterska/skolläkare eller verksamhetschef.

Eventuella synpunkter på EMI:s verksamhet tas emot och vidarebefordras till verksamhetschefen som i sin tur utreder klagomålet/synpunkterna. I frågor som rör patientsäkerheten är MLA stödjande funktion.

På Bildningsförvaltningens hemsida finns ytterligare information och hänvisning för klagomålshantering.

<http://www.herrijunga.se/barnomsorg-och-utbildning/klagomalshantering.html>

Sammanställning och analys

SOSFS 2011:9, 5 kap. 6 §

Sammanställning av synpunkter och klagomål är viktigt för att kunna utveckla och följa flöden över tid samt för att kunna identifiera eventuella mönster och trender som indikerar brister i verksamhetens kvalitet.

Under året har det inte inkommit några klagomål eller synpunkter på Elevhälsans medicinska insatser.

Avvikelsehantering

EMI.s verksamhet har under året 2021 präglats mycket av pandemi Covid-19 och gymnasiet har haft distansundervisning under våren. Två skolsköterskor har varit utlånade 3–4 dagar per vecka under två månaders tid till Hemsjukvården för att hjälpa till med vaccinationer mot Covid-19. Under hösten har några veckor tagits i anspråk för en skolsköterska med uppgift att samordna vaccinationer mot Covid-19 för elever 13–15 år på högstadiet.

Vid skolsköterskemöten, ca en gång per månad, så har avstämning av skolsköterskornas verksamhet gjorts utifrån gällande pandemi och hur arbetet med Basprogrammet har gått. Frågor runt risker och avvikelser har tagits upp på varje möte för att förhindra att negativa händelser skall uppstå i verksamheten.

Möten har skett regelbundet med Verksamhetschefen för att stämma av runt EMI.s verksamhet där det bland annat beslutades om insatser för att EMI kollegialt skulle hjälpa varandra för att få ihop Basprogrammet så gott det gick innan läsårets slut.

Det gjordes också riskanalys för EMI.s verksamhet under vårterminen relaterat till pandemin och utifrån det togs det fram rutiner för genomförande av Basprogrammet, vaccinationer, elever under hälsobevakning, skolläkarmottagningar etc.

Avvikelser har dock identifierats, mest relaterade till rådande pandemi och byggnationer, men inga allvarliga avvikelser har identifierats som lett till anmälan enligt Lex Maria.

Avvikelse	Orsak	Åtgärd	Utförare
Flertalet hälsobesök på Kunskapskällan	Distansundervisning relaterat till Covid-19 med svårighet att dels nå elever dels få in elever till skolan	- Eleverna kommer att erbjudas hälsobesök under 2022 - Säkerställa tillgång till säkra digitala plattformar där skolsköterskan kan	Skolsköterska Verksamhetschef IT

Ärende 2

		träffa eleven för hälsosamtal - rutiner har bland annat reviderats för hälsobesök och hälsosamtal	MLA
Skolsköterska har inte haft tillgång till lokal för att bedriva EMI.s verksamhet i Od och eleverna har haft mycket begränsad möjlighet att söka skolsköterskan	Renovering och ombyggnad av skolan större delen av året	Lokal finns från och med november-21	Förvaltning - Skolsköterskan har försökt träffa eleverna för hälsobesök när de har varit på Mörländaskolan för praktisk/estetisk verksamhet - vissa undersökningar har gjorts senare delen av hösten
Försenad remittering	Remittering blivit fördröjd på grund av post som felaktigt blivit liggande på ytterskola under semestern	- Revidering av upprättade postrutiner där all post samlas på Bildningskontoret under sommaren - Remiss skickad omgående vid upptäckt samt kontakt med vårdnadshavare	Administration Verksamhetschef Skolsköterska
Kassering av vissa MMR-vaccin	Strömavbrott på Horsby på grund av byggnation	Rutin har upprättats för eventuell framtida planerat elavbrott	Verksamhetschef Tekniska

Avvikelserna enligt ovan har hanterats under hösten av Verksamhetschef, MLA, skolläkare och skolsköterskor och nämnden har informerats enligt gängse rutin och en plan finns för att åtgärda dem. Vissa rutiner och metoder i metodstödet har reviderats eller tagits fram för en ännu mer patientsäker verksamhet och för att i möjligaste mån undvika framtida avvikelser.

Resultat

SFS 2010:659, 3 kap. 10 § p 3

Dokumentation

- Dokumentation har skett löpande i varje elevs medicinska journal i samband med varje vårdkontakt, vårdåtgärd, elevkonferens etc.
- Loggning av PMO har gjorts av MLA och ingen avvikelse har påvisats om att någon på obehörigt sätt har varit inne i elevs journal utan tillåtelse.
 - Om loggningen visade att skolsköterska eller skolläkare obehörigt har varit inne i en elevs medicinska journal, så var det av förklarliga skäl. Till exempel att gymnasieelev sökt skolsköterskan på Altorp eller vice versa eller att man varit inloggad på en enhet och gått in på elev på en annan enhet som man dock ändå är ansvarig för.
 - Om en skolsköterska har varit frånvarande, så kan elev och/eller vårdnadshavare ha kontaktat en annan skolsköterska som då har behövt gå in i elevens journal.
 - De elever som gått ur år nio flyttas automatiskt ut från "skolenhet Altorp" i PMO efter 1/7 och när deras medicinska journaler senare skall skickas vidare till respektive gymnasium, så kan det noteras att skolsköterskan på Altorp går in obehörigt i deras journal trots att hen är behörig för det.
- Dokument- och arkiveringsplan finns med riktlinjer hur elevens medicinska journal skall hanteras vid avslutad skolgång, flytt, stadieövergångar, utlämnande etc.
- Arkiveringsmodul för PMO finns för mellanlagring av elevers medicinska journaler i väntan på kommunens digitala E-arkiv.
- I arkiveringsmodulen finns en sammanslagningsfil att använda om det eventuellt har uppstått dubbla medicinska journaler på någon elev i PMO.
- Varje enskild vaccination som har givits av EMI har dokumenterats i elevens medicinska journal. Där efter har det överförts automatiskt via PMO till vaccinationsregistret på Folkhälsomyndigheten.
- SITH/Tjänstekort används för en starkare autentisering.

- Utifrån rådande pandemi Covid-19, så skrevs en ny handlingsplan under våren med prioritering och riskanalys för EMI.s verksamhet relaterat till rådande smittläge, distansundervisning och skolsköterskors eventuella frånvaro pga. vaccinationsarbete i kommunens hemsjukvård.

Läkemedel

- På grund av pandemi Covid-19 har inte någon extern granskning kunnat utföras av de läkemedelsförråd som varje skolsköterska ansvarar för på Altorpskolan, Kunskapskällan, Horsbyskolan och Mörländaskolan. Granskningen kommer troligen att utföras under 2022 då smittläget har förbättrats.
- Det utökade vaccinationsprogrammet har också krävt mer kylutrymme för vacciner och under våren-21 köptes det in ytterligare ett medicinskt kylskåp som placerades på EMI.s mottagning på Kunskapskällan.

Vaccinationer

Enligt nationella barnvaccinationsprogrammet har alla elever nedan erbjudits:

- År 2: vaccination MMR-vax pro mot mässling, påssjuka och röda hund, MPR
- År 5: Både flickor och pojkar - vaccination Gardasil 9 mot humant papillomvirus, HPV
- År 6: flickor - vaccination Gardasil 9 mot humant papillomvirus, HPV
- År 8: vaccination diTeki booster mot difteri, stelkramp och kikhosta kommer att ges under vårterminen -22.
- För de elever som ej har kunnat närvara vid ordinarie vaccinering på grund av frånvaro, tackat nej tidigare, men ångrat sig etc. har det upprättats extra vaccinationsmottagningar under året. De elever som uteblivit under hösten 2021 kan komma att vaccineras även under våren 2022.
- Under läsåret 2020/2021 infördes vaccination Gardasil 9 till både pojkar och flickor födda 2009 och senare i år 5. Det har inneburit en stor ökning av vaccinationsverksamheten under året då den skall ges vid två tillfällen med 6 månaders mellanrum samtidigt som Gardasil 9 har getts till flickorna i år 6 vid två tillfällen. Ingen extra tid har dock tillsatts för detta.

Elever som inte är födda i Sverige går oftast under annat vaccinationsprogram och skall erbjudas, enligt gällande bestämmelser, kompletterande vaccinationer enligt nationella

barnvaccinationsprogrammet till och med 18 års ålder. Detta har skett löpande under året vid separata vaccinationsmottagningar som skolsköterskorna har haft.

Hälsobesök och hälsosamtal

Elever i förskoleklass, grundskolan, grundsärskolan och gymnasiet har erbjudits hälsobesök och hälsosamtal enligt gällande Basprogram för EMI i Herrljunga. Genomförandet av en del av hälsobesöken har försvårats bland annat av pandemin, bristande lokaler, skolsköterskans tillgänglighet etc. Under våren-21 träffade skolsköterskan i Eggvena förskoleklasselever med vårdnadshavare för hälsobesök på EMI-mottagningen på Kunskapskällan i stället.

På Ods skolan har Skolsköterskan inte haft tillgång till någon lokal förrän i november-21 och har försökt att träffa elever för vissa hälsobesök på Mörländaskolan i samband med att de har varit där o haft slöjd eller idrott, men som har försvårats av att eleverna bland annat inte har befunnit sig i sin vanliga skolmiljö eller inte velat avbryta sin pågående aktivitet.

Pandemi Covid-19 har också tagit en hel del tid i anspråk för EMI både under våren och hösten. Distansundervisningen som har hållits på gymnasiet har också lett till färre hälsobesök framför allt under våren, men en plan finns för att utföra dessa under 2022. - se avvikelsehantering.

Hälsosamtal har också hållits efter behov utifrån olika frågeställningar runt elev där oro funnits för till exempel hög frånvaro eller annat som gör att eleven har svårt att nå sina mål i skolan.

Nyanlända elever har erbjudits hälsobesök som ett komplement till den hälsoundersökning som oftast Flyktingmedicinsk mottagning på Boda Närhälsan i Borås gör.

Planerad/Öppen mottagning

Skolsköterskans öppna mottagning är en viktig del i elevhälsans generella hälsofrämjande och förebyggande arbete och skall även kunna erbjuda lättare sjukvårdsinsatser vid behov. Ofta utgör den också en viktig "oas" för elever med svårigheter och problem av olika slag och dessutom kan skolsköterskan också identifiera om en elev är i behov av särskilt stöd eller upptäcka om en elev far illa eller riskerar att fara illa i enlighet med socialtjänstlagen. Genom besök på den öppna mottagningen kan eleven tillsammans med skolsköterskan reflektera över hur denne kan påverka sin hälsa och livssituation.

Under året har flertalet av kommunens elever haft möjlighet att regelbundet kunna söka skolsköterskan på öppen mottagning på respektive skola, dock i olika omfattning. På de större skolorna bemannas skolsköterskemottagningarna några dagar per vecka jämfört med landsbygdsskolorna som bemannas en gång var eller varannan vecka.

I Eggvena skola har öppen mottagning ej kunnat hållas under våren i samma omfattning som tidigare på grund av begränsad tillgång till lokal och i Ods skola har eleverna under större delen av 2021 inte kunnat söka skolsköterskan på öppen mottagning då det inte har funnits någon lokal för att kunna bedriva någon EMI-verksamhet i. Sedan augusti respektive november-21 finns lokaler färdigställda för EMI:s verksamhet.

Bemanning

Ny verksamhetschef för EMI, Anna Wetterbrandt, tillträdde 21/10 och skolsköterska Anita Hjalmarsson slutade 30/6 och ny skolsköterska Marianne Magnusson tillträdde 1/8.

Lokaler, utrustning

I alla medicinska insatser runt elever, är det av vikt att det finns tillgång till de lokaler och den utrustning som krävs för att upprätthålla en hög patientsäkerhet utifrån olika behov samt för att möta de krav som ställs på verksamheten utifrån hälsobesök/hälsosamtal, skolsköterske-/ skolläkarmottagningar, medicinska bedömningar, uppföljningar etc. Då kan Vårdgivaren för EMI i Herrljunga kommun, erbjuda ett mer säkrare förebyggande och hälsopromotivt arbete av god kvalitet för att främja hälsa, lärande och utveckling mot utbildningens mål.

Ett kvalitetssäkrings- och förbättringsarbete för Elevhälsans medicinska insatser gjordes för några år sedan genom en inventering på samtliga skolor i kommunen angående lokaler, utrustning och bemanning. Det visade sig att mycket fanns det tillgång till, men också en del brister i utrustning och lokaler. Det har allt eftersom kompletterats med utrustning som saknades i vissa lokaler och elevhälsans medicinska undersökningar har kvalitetssäkrats ytterligare.

Det påvisades också att några av våra mottagningar brast i bland annat sekretesskydd som medför risk för att sekretesskyddade samtal och undersökningar kan läcka ut till obehöriga.

Ärende 2

För att ordna det bristande sekretesskyddet mellan mottagning och väntrum på Altorpskolan och Kunskapskällan, har högtalare tidigare satts upp för att ha musik i väntrummet som försvårar att sekretessbelagda samtal och undersökningar inte läcks ut. Dock togs de bort vid förnyelse av datanätverket. Olika radio har testats i stället, men som är svåra att få att fungera på grund av tjocka väggar.

På Mörlandaskolan är det lyhört i lokalen och mycket ljud kommer in som bland annat försvårar patientsäkra hörselmätningar och kan störa EMI.s arbete med elever och vårdnadshavare och bristande sekretesskydd riskerar att samtal och undersökningar röjs till obehöriga.

Mottagningen på Mörlandaskolan är också skolsköterskans hemarbetsplats och bemannas flera dagar per vecka och skall bland annat av sekretesskäl inte nyttjas av någon annan, vilket har skett vid flertalet tillfällen.

I Eggvena skola har det varit svårt lokalmässigt för skolsköterskan att bedriva EMI.s verksamhet då hen har varit hänvisad till personalrummet endast under mindre begränsade tider. Från och med hösten-21 finns en ny lokal för EMI.s verksamhet.

I Ods skola har skolsköterskan inte haft tillgång till någon lokal under större delen av året och har därför haft svårt att bedriva EMI.s verksamhet där med bland annat det lagstadgade Basprogrammet för att följa elevers hälsa. Ny lokal finns från och med november – 21.

I Hudene skola är lokalen mycket trång med begränsat utrymme för undersökningar samt för att ta emot både elev och vårdnadshavare. Den brister också utifrån smittskydd då det inte finns tillgång till vatten i lokalen vilket är ännu allvarigare under en pandemi.

Skolsköterskorna har också deltagit i skolsköterskekongressen i maj-21 som sändes digitalt.

Kommande mål, åtgärder och översyn under 2022

Lokaler och utrustning

- Dörren till skolsköterskans mottagning på Kunskapskällan bör bytas för ökat sekretesskydd för att inte riskera att sekretessbelagda samtal och undersökningar avslöjas.
- Mörlandaskolans sekretesskydd brister och behöver ses över och störande ljud utifrån korridor och närliggande klassrum bör begränsas. Dessutom behov av väntrum för elever och vårdnadshavare som skall till skolsköterskan. Mörlandaskolan är också skolsköterskans hemarbetsplats med kontor och utrustning och inga andra skall nyttja den lokalen ur sekretessynpunkt.
- Lokalen i Hudene bör ses över vad det gäller brister i utrymme och smittskydd. Skolsköterskan kan inte ta emot besök av fler än en elev. Synundersökningar är svåra att utföra på grund av skrivbord som står i vägen och leder till onödig ergonomisk överbelastning. Det går heller inte att garantera gängse hygien- och smittskyddskrav med avsaknad av rinnande vatten.

Bemanning

- Då en skolsköterska har aviserat att sluta, så skall rekrytering av en ny skolskötersketjänst göras under våren -22.

Dokumentation

- Journalgranskning skall utföras under kommande år enligt HSLF-FS 2016:40 5 kap. 6 § där vårdgivaren regelbundet ska granska att hälso- och sjukvårdspersonalen dokumenterar i patientjournalen enligt gällande författningar.
- Då nya elever flyttar in eller ut från kommunen, så är det av vikt att skolsköterskan får meddelande om in-/utflyttningen av skoladministratör, men en rutin saknas för det.
- Önskvärt att arbeta fram en rutin för kontakt med IT då akuta situationer uppstår med PMO som inte kan vänta med risk för patientsäkerheten.
- Ledningssystem behöver upprättas och dokumenteras enligt SOSFS 2011:9 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete.

Läkemedel

Som en del i egenkontrollen skall en kvalitetsgranskning av läkemedelshanteringen genomföras en gång per år enligt HSLF-FS 2017:37 4 kap. 3 § (Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ordination och hantering av

Ärende 2

läkemedel i hälso- och sjukvården) samt SOSFS 2011:9 (ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete). Granskningen skall utföras av en extern person och MLA i Herrljunga och Vårgårda planerar att hjälpas åt att genomföra det i respektive verksamhet.

Handledning

Skolsköterskorna har tidigare haft regelbunden handledning, men inte sedan 2019. Viktigt att det kommer i gång igen där svåra och komplicerade ärenden kan lyftas. Verksamhetschef har arbetat runt det och troligen kommer det i gång från och med höstterminen-22.

Hälsobesök

De kvarvarande hälsobesöken från föregående läsår planeras att genomföras under 2022 med viss utökad tid för EMI.



Remiss från Skolinspektionen avseende ansökan om godkännande som huvudman för en utökning av befintlig fristående gymnasieskola vid Yrkesgymnasiet Borås

Bildningsnämndens presidiums förslag till beslut
I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

Christina Glad (KV)
Ordförande

Bert-Åke Johansson (S)
Vice ordförande

Expedieras till:
För kännedom
till:



Thorengruppen AB:s ansökan om godkännande som huvudman för en utökning av en befintlig fristående gymnasieskola vid Yrkesgymnasiet Borås

Sammanfattning

Thorengruppen AB har ansökt hos Skolinspektionen om godkännande som huvudman för utökning av en befintlig fristående gymnasieskola vid Yrkesgymnasiet Borås i Borås kommun från och med läsåret 2020/2021 (Skolinspektionens diarienummer SI 2020:1075).

Herrljunga kommun ges möjlighet att yttra sig över ansökan för att beskriva vilka följder ett beviljande kan få för kommunens egen gymnasieverksamhet. Bildningsförvaltningen har i sitt förslag till svar redovisat befolkningsstatistik, programutbud och antal platser på aktuella program vid Kunskapskällans gymnasium samt gjort en bedömning av vilket elevunderlag som behövs för att där kunna säkerställa en utbildning med god kvalitet.

Bildningsförvaltningen konstaterar att utökning av friskoleplatser på yrkesprogrammen i närområdet inom pendlingsbart avstånd utgör en påtaglig risk när det gäller möjligheten för Kunskapskällan att bibehålla en kvalitativt god utbildning. Även mindre förändringar i tillströmningen av elever till de aktuella programmen kan få negativa konsekvenser för kvaliteten i verksamheten. Bildningsnämnden föreslås i övrigt avstå från att yttra sig över ansökan från Thorengruppen AB om godkännande som huvudman för en utökning av en befintlig fristående gymnasieskola i Herrljunga kommuns närområde.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2022-03-29

Förslag till yttrande om ansökan om utökning av fristående gymnasieskola (Skolinspektionen Dnr: SI 2022:931)

Ansökan om godkännande som huvudman för utökning av en befintlig fristående gymnasieskola

Förslag till beslut

Upprättat förslag till yttrande godkänns och bildningsförvaltningen uppdras att skicka det till Skolinspektionen.

Birgitta Fredriksson
Handläggare



Yttrande om godkännande för en utökning av befintlig fristående gymnasieskola vid Thorengruppen AB:s Yrkesgymnasium i Borås (Skolinspektionens diarienummer SI 2022:931)

Sammanfattning

Skolinspektionen har i en skrivelse (Dnr SI 2022:931) gett Herrljunga kommun möjlighet att yttra sig över Thorengruppen AB:s ansökan om godkännande som huvudman för en utökning av en fristående gymnasieskola vid Thorengruppen AB:s Yrkesgymnasium i Borås, från och med läsåret 2023/2024. Kommunen ska i sitt svar beskriva vilka följder detta kan få för kommunens egen gymnasieverksamhet. Några övriga ställningstagande kring ansökan behöver kommunen inte göra.

Yttrande

Vid Herrljunga kommuns gymnasieskola, Kunskapskällan, erbjuds ett stort utbud av program varav Bygg- och Anläggning och El- och energiprogrammet ingår i utbudet. I nedanstående tabell redovisas program, inriktningar, profiler och antal platser inför läsåret 2023/2024. Herrljunga kommun har för avsikt att erbjuda följande program och inriktningar även läsåret 2022/2023.

Program	Inriktning	Profil	Antal platser
Bygg och Anläggning	Husbyggnad		10
El- och energiprogrammet	Elteknik		10

För att Kunskapskällan och Herrljunga kommunen ska kunna bibehålla en god kvalitet i utbildningen görs bedömningen att elevantalet inte får minska från dagens nivåer. Tvärtom skulle en viss ökning behövas. Att ytterligare utöka antalet utbildningsplatser i enlighet med Thorengruppen AB:s ansökan, i närområdet skulle därför kunna få negativa konsekvenser för Kunskapskällans verksamhet.

Herrljunga kommun har samverkansavtal gällande gymnasieutbildning med Sjuhärads kommunalförbund.



Till sitt yttrande önskar Skolinspektionen att kommunen bifogar en befolkningsprognos för den aktuella åldersgruppen. För Herrljungas del åskådliggörs denna information i tabellen nedan.

Befolkningsprognos för Herrljunga 2021-2026 (Källa SCB)

	16-åringar
2021	114
2022	117
2023	88
2024	103
2025	100
2026	123

Avslutningsvis önskar Skolinspektionen att kommunen gör en bedömning av vilket elevantal som behövs i den egna verksamheten för att säkerställa att en utbildning av god kvalitet ska kunna bedrivas.

Under hösten 2013 lät utbildningsnämnden genomföra en utredning kring den framtida gymnasieverksamheten i kommunen. Utredningen pekar entydigt på vikten av en ökad elevrekrytering för att kunna säkerställa såväl utbildningens kvalitet som att utbildningen kan bedrivas till en kostnad som är jämförbar med andra kommuner som har motsvarande utbildningar. Med hänsyn till dessa slutsatser gör kommunen bedömningen att det senaste årets elevantal på de aktuella programmen ligger i den omfattningen som krävs för att säkerställa långsiktighet och kvalitet i kommunens verksamhet.

Sammanfattningsvis vill bildningsnämnden uppmärksamma Skolinspektionen på det generellt ringa elevunderlaget vid yrkesprogrammen på den kommunala gymnasieskolan sedan genomförandet av 2011 års gymnasiereform. En nyetablering av yrkesprogram i närområdet utgör en påtaglig risk när det gäller möjligheten för kommunen att bibehålla en kvalitativt mycket god utbildning. Även mindre förändringar i tillströmningen till de aktuella programmen som kommunen bedriver vid den egna gymnasieskolan kan få påtagligt negativa konsekvenser för kvaliteten i verksamheten.

Annica Steneld
Bildningschef

Allmän information

Ansökan om godkännande som huvudman för utökning av en befintlig fristående gymnasieskola

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. Det undertecknade försättsbladet kan antingen bifogas till ansökan eller skickas till Skolinspektionen, Box 23069, 104 35 Stockholm alternativt 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 c § skollagen. Se sidan skicka in i ansökningsblanketten för mer information.

Läs mer om Skolinspektionens integritetspolicy <https://www.skolinspektionen.se/om-oss/integritetspolicy/>

Skolstart och kommun

Ange vilket läsår utökningen av skolenheten avser att starta*

2023

Ange vilken kommun skolenheten är belägen*

Borås kommun

Sökanden och skolenheten

Sökandens namn* (till exempel Bolaget AB)

Thorengruppen AB

Organisationsnummer/personnummer*

5566139290

Organisationsform*

Aktiebolag

Skolenhetens namn*

1 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).

1.1 Uppgifter om sökanden

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Thorengruppen AB

Organisationsform*

Aktiebolag

Organisationsnummer/personnummer*

5566139290

Utdelningsadress*

Järnvägsallén 24

Postnummer*

903 28

Ort*

Umeå

1.2 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.

1.3 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.

1.4 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*

Christina Runesdotter

E-postadress*

christina.runesdotter@thorengruppen.se

Telefon arbetet

+46730251546

Mobil*

0730251546

Kontaktpersonens funktion i verksamheten

Etableringsansvarig

[Fullmakt TG.pdf](#)

fullmakt

1.5 Uppgifter om befintlig skolenhet

Skolenhetens namn

Yrkesgymnasiet Borås

Skolenhetens adress

Getängsvägen 27

Postnummer

504 68

Ort

Borås

Ange diarienummer för beslut

32-2018:918

1.6 Inriktning

Ange om skolenheten kommer att ha någon av nedanstående inriktningar

- Waldorf
- Konfessionell inriktning av utbildningen. Redogör för de konfessionella inslagen

1.7 Skolenhetskod

Ange skolenhetskod på den befintliga skolenheten.

Skolenhetskod hämtas via: www.utbildningsinfo.se

59082395

1.8 Byta namn — gamla namnet

Om skolenheten ska byta namn anges det gamla namnet här.

-

Det nya namnet anges här.

-

1.9 Gymnasieskola - nuvarande antal elever

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

Nationellt program

Bygg och anläggningsprogrammet

Inriktning

Husbyggnad

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	11	7	0	18

Nationellt program

Barn- och fritidsprogrammet

Inriktning

Pedagogiskt och socialt arbete

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	4	14	0	18

Nationellt program

Fordons- och transportprogrammet

Inriktning

Personbil

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	10	8	0	18

Nationellt program

El- och energiprogrammet

Inriktning

Elteknik

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	5	16	0	21

Totalt antal elever vid skolenheten : 75

1.10 Utökning

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

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.

Lokalen där skolan idag befinner sig i har ledig kapacitet att ta in fler elever i den omfattning ansök

1.11 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. Alternativt om ansökan avser en sammanslagning av 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

1.12 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.

Inga dokument registrerade

2 Elevantal och elevprognos

2 kap. 5 §, 1 kap. 4 § skollagen

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).

2.1 Gymnasieskolan - 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.

Nationellt program

Bygg och anläggningsprogrammet

Inriktning

Måleri

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	6	0	0	6
Läsår 2	6	6	0	12
Läsår 3	6	6	6	18
Fullt utbyggd verksamhet	6	6	6	18

Nationellt program

Försäljning- och serviceprogrammet

Inriktning

Inriktningar saknas

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	6	0	0	6
Läsår 2	6	6	0	12
Läsår 3	6	6	6	18
Fullt utbyggd verksamhet	6	6	6	18

Nationellt program

Vård- och omsorgsprogrammet

Inriktning

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	6	0	0	6
Läsår 2	6	6	0	12
Läsår 3	6	6	6	18
Fullt utbyggd verksamhet	6	6	6	18

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Fullt utbyggd verksamhet	18	18	18	54

2.2 Läsår - fullt utbyggd

Ange vilket läsår skolenheten planeras vara fullt utbyggd.

2025

2.3 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 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 årskurs
- hur och när intresseundersökningen är genomförd
- urvalsmetoden och antal tillfrågade elever/vårdnadshavare.

Thorengruppen AB har valt att göra ett större antal ansökningar vilket kräver elevprognoser i ett stort antal. För att vår leverantör av elevprognoser ska klara av att leverera de elevprognoser som beställts så kommer Thorengruppen, som vid förgående års ansökan, att komplettera med sammanställningarna över resultaten från intresseundersökningarna i efterhand dock senast 28 februari. Dvs på samma sätt som tidigare gjorts och överenskommet med Skolinspektionen. Thorengruppen har tidigare stämt av detta förfarande med Skolinspektionen, som meddelat att vi bör ange skälet och när vi ämnar skicka in kompletteringarna vilket vi redovisat ovan. Skälet är att tidsaspekten är något för kort för att uppdragstagaren ska hinna med alla undersökningar. Svaren på ovan fråga 2.3 beskrivs nedan. Sammanställningarna över resultaten som nämns nedan

kommer då kompletteras som ovan beskrivet under februari. Elevprognosen grundas på en intresseundersökning genomförd av PFM Research. I sammanställningen beskrivs hur intresseundersökningen är genomförd, urvalsmetod, hur många elever/vårdnadshavare som tillfrågats och vilken information om skolenheten som har delgetts i undersökningen. De tillfrågade har i undersökningen informerats om att den planerade skolan är en fristående skola. Det framgår också när undersökningen genomfördes och resultatet av undersökningen fördelade per program och inriktning. Frågorna som ställdes i undersökningen är redovisade i sammanställningarna.

Lägg till bilaga

Inga dokument registrerade

2.4 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

- Vad som ligger till grund för den elevprognos som sökanden angett. Har en intresseundersökning genomförts bland befintliga elever redogör för denna.
- 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.

Lägg till bilaga

Inga dokument registrerade

3 Ekonomi

2 kap. 5 § skollagen.

Prop. 2017/2018:158: Ökade tillståndskrav och särskilda regler för upphandling inom välfärden (s. 50-51).

3.1 Sökandens budget

Sökanden ska lämna in en likviditetsbudget för läsåret 1 samt en resultatbudget för läsåren 1, 2 och 3 alternativt en bidragskalkyl, det vill säga endast en redovisning av de intäkter och kostnader som påverkas av utökningen. Moms och sociala avgifter ska ingå i beräkningen. Sökanden kan komma in med en budget för hela skolverksamheten alternativt en budget som endast berör utökningen. Ange nedan vilken typ av budget som lämnas in samt hur många elever och lärare den är beräknad på.

Beskriv nedan hur sökanden med inlämnad likviditets- och resultatbudget avser att bedriva en verksamhet med god kvalitet och 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.

Ärende 3

Sökande följer i sin planering av ny och befintlig verksamhet de jämförelsetal som tagits fram av Skolverket. Inga större avvikelser finns jämfört med jämförbar verksamhet. Viktiga jämförelsetal t ex som lärartäthet bevakas och budgetarna innehåller alla poster för att driva en verksamhet med god kvalitet och varaktighet. Budgeten i avsnittet nedan är baserad på den aktuella utökningen, dvs inte hela skolan. Hur stor utökningen är ses i avsnitt 2 dvs 18 elever år 1, därefter ytterligare 18 per år, år 2 och 3. Totala utökningen efter 3 år och fullt utbyggt är 54 elever. Budgeten innehåller inte alla poster då en vanlig utökning (för befintlig skola) innebär att många resurser och grundfunktioner finns på plats fullt utbyggt. T ex ryms utökningen inom befintliga lokaler, även med befintlig rektor, möbler och specialsalar.

3.2 Årsredovisning/årsbokslut

Bifoga årsredovisning/årsbokslut för senast avslutade räkenskapsår inklusive revisionsberättelse 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.

Den senaste årsredovisningen är bifogad.

Lägg till bilaga

[ThorenGruppen AB 210630.pdf](#)

årsredovisning

3.3 Grundbelopp

Redovisa hur sökanden har beräknat kommunens grundbelopp per 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

Bidragsbeloppen beräknas grundat på information från skolans säteskommun. Trots att det kan bli enstaka elever från kranskommuner har endast beloppen från säteskommunen använts. Beloppen avser bidragsbeloppen för 2021. Beloppen motsvarar de belopp som redovisas via SCB där kommunerna rapporterat in ersättningen för de nationella gymnasieprogrammen i fråga som finns i kommunen. Om programmet har sänkts i kommunen har riksprislistan använts.

3.4 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. Se Läs mer för vad som ska framgå.

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.

Ev. finansiering med egna medel styrks av tidigare bifogad årsredovisning.

Lägg till bilaga

Inga dokument registrerade

3.5 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.

3.6 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 de intäkter och kostnader som påverkas av utökningen. Moms och sociala avgifter ska ingå i beräkningen. Sökanden kan komma in med en budget för hela skolverksamheten alternativt en budget som endast berör utökningen. Ange nedan vilken typ av budget som lämnas in samt hur många elever och lärare den är beräknad på.

Om sökanden kommer in med en budget för hela skolverksamheten, ange nedan hur många elever och lärare som budgeten är beräknad på.

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Antal elever	18	36	54
Antal lärare	1.62	3.24	4.86

[Läs mer](#)

Likviditetsbudget läsåret 1	Resultatbudget
-----------------------------	----------------

Ärende 3

Inbetalningar	Läsår 1	Intäkter	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Kommunalt bidrag gymnasieskolan	1627296	Kommunalt bidrag gymnasieskolan	1627296	3254592	4881888
Lån	0	Övriga intäkter	0	0	0
Aktieägartillskott/ ägartillskott	0				
Finansiering med egna medel	0				
Annan finansiering	0				
Övriga inbetalningar	0				
Summa inbetalningar	1627296	Summa intäkter	1627296	3254592	4881888
Utbetalningar		Kostnader			
Personal		Personal			
Skolledning	0	Skolledning	0	0	0
Lärare gymnasieskolan	858600	Lärare gymnasieskolan	858600	1717200	2575800
Övrig personal	0	Övrig personal	0	0	0
Administration	40000	Administration	40000	60000	80000
Rekrytering	0	Rekrytering	0	0	0
Fortbildning	12879	Fortbildning	12879	25758	38637
Lokaler/ Utrustning		Lokaler/ Utrustning			
Lokalkostnad	0	Lokalkostnad	0	0	0
Kostnader för speciallokaler	150000	Kostnader för speciallokaler	150000	300000	450000
Möbler	0				
Kontorsutrustning/ förbruknings- inventarier	30000	Kontorsutrustning/ förbruknings- inventarier	30000	60000	90000
Telefon, kopiator mm	0				
Läromedel		Läromedel			
Litteratur/utrust./ skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	97650	Litteratur/utrust./ skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	97650	195300	292950
Datorer	30600				
Övrigt		Övrigt			
Info och annonsering	0	Info och annonsering	0	0	0
Elevhälsa	85860	Elevhälsa	85860	171720	257580
Skolmåltider	126000	Skolmåltider	126000	252000	378000
Försäkringar	1800	Försäkringar	1800	3600	5400
Studie- och yrkesvägledning	19080	Studie- och yrkesvägledning	19080	38160	57240
APL-handledare	9000	APL-handledare	9000	18000	27000
Övriga utbetalningar	12600	Övriga kostnader	12600	25200	37800

Ärende 3

Utbetalningar		Kostnader			
Personal		Personal			
Finansiella poster		Finansiella poster			
Räntor	0	Räntor	0	0	0
Amorteringar	0	Avskrivningar			
		Möbler	0	0	0
		Datorer	10200	20400	30600
		Telefon, kopiator mm	0	0	0
Summa utbetalningar	1474069	Summa kostnader	1453669	2887338	4321007
Över/underskott	153227	Vinst/förlust	173627	367254	560881

3.7 Resultatbudgeten

Om resultatbudgeten visar ett negativt resultat läsår 1 och bolaget/föreningen 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.

3.8 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.

4 Lokaler

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

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

4.1 Lokaler

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

Skolan har redan idag färdiga lokaler och ledig kapacitet för de tilltänkta utökningarna. Skolan är inne på sitt andra verksamhetsår.

4.2 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 speciallokaler ska hyras externt, redogör för

- avstånd från skolbyggnaden
- omfattning och organisering av undervisningen som ska bedrivas i speciallokaler utanför skolenheten.

Redogör för speciallokaler för nedanstående ämnen

Idrott och hälsa

Vi bedömer att eleverna behöver speciallokaler inom idrott och hälsa utanför skolenheten under ca 50% av undervisningen. Dessa hyrs företrädesvis i en specifik hall, men även utspritt på olika idrottsanläggningar, såsom badmintonhall, simhall, skridskobana, bowlinghall osv. I genomsnitt räknar vi med ett avstånd för dessa lokaler från skolenheten på ca 3 km. Den ordinarie idrottshallen som kontinuerligt hyrs ligger oftast närmre skolenheten och snittet är beräknat på alla anläggningar som hyrs såsom simhall etc. Idrottshallarna bokas upp terminsvis i god tid med planering så att eleverna tydligt ser när och var de har sin idrott och hälsa förlagd. Teoridelar förläggs på skolenheten men kan också bestå av olika studiebesök som berör delar i kursen för idrott och hälsa. Alla våra befintliga skolor idag har avtal med anläggningar.

Naturvetenskapliga ämnen

De få laborationsdelar som behövs för naturkunskap 1a1 görs i vanlig lektionssal.

Speciallokaler och utrustning för respektive sökt yrkesprogram

Det finns ledig kapacitet att iordningställa praktiklokaler för vård och omsorgsprogrammet (metodrum) och för måleri-inriktningen.

5 Skolenhetens ledning och personal

2 kap. 11-14 §§ och 17-22 §§ skollagen

5.1 Rektor

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

5.2 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.

5.3 Antal lärare

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

Utökning							
Läsår 1		Läsår 2		Läsår 3		Fullt utbyggd verksamhet	
Antal personer	Antal heltidstjänster	Antal personer	Antal heltidstjänster	Antal personer	Antal heltidstjänster	Antal personer	Antal heltidstjänster
4	1.62	6	3.24	8	4.86	8	4.86

Antal elever per lärare, läsår 1

11,111

Antal elever per lärare, läsår 2

11,111

Antal elever per lärare, läsår 3

11,111

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet

11,111

Hela skolenheten							
Läsår 1		Läsår 2		Läsår 3		Fullt utbyggd verksamhet	
Antal personer	Antal heltidstjänster	Antal personer	Antal heltidstjänster	Antal personer	Antal heltidstjänster	Antal personer	Antal heltidstjänster
12	8.37	14	10	16	11.61	16	11.61

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

När det gäller utökningen så kommer personal med rätt spetskompetens anställas för att säkerställa att eleverna får det för programmet uppsatta kunskapsmålen i de programspecifika ämnena. Tjänster i övriga ämnen såsom gymnasiegemensamma ämnen t ex som ingår i programmet kommer utökas i enlighet med behovet som följt av ökat elevintag. Förutom detta har skolan utökat elevhälsan för utökningen. Ovan redogörelse är utökningen inkl nuvarande elevantal. Skolan är inne på sitt andra verksamhetsår. För att förtydliga "antal personer" för utökningen när det står ett visst antal personer på totala procent i tjänst så är det i realiteten alltid svårt att veta innan hur man hittar lärare med vilka behörigheter och kombinationer. Det kan alltså vara olika antal nya personer på nya tjänster och en del befintliga som får utökande tjänster. Dock måste vi fylla i denna ruta i ansökan, men ovan är ett antagande.

5.4 Övrig personal

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

6 Gymnasieskola - arbetsplatsförlagt lärande (APL) och gymnasial lärlingsutbildning

15 kap. 11 §, 16 kap. 11 a § samt 16 § skollagen (2010:800).

1 kap. 8 §, 4 kap. 3 §, 12-14 §§ samt 8 kap. 1-22 §§ gymnasieförordningen (2010:2039)

Skolverket, *Bedömning i yrkesämnen — dilemman och möjligheter*, 2011

<http://www.skolverket.se/publikationer?id=2572>

Skolinspektionens kvalitetsgranskning: *Arbetsplatsförlagd utbildning i praktiken*, dnr 40-2010:0482/Skolinspektionens kvalitetsgranskning: *Gymnasial lärlingsutbildning*, dnr 400-2011:6484/Skolinspektionens rapport över fördjupat tema i tillsynen: *Fördjupad tillsyn på yrkesprogram*, 2013

<https://www.skolinspektionen.se/sv/Beslut-och-rapporter/Publikationer/>

APL utomlands

Om sökanden avser att erbjuda eleverna APL utomlands ska sökanden redogöra för följande frågor under övriga upplysningar.

- Hur kvalitetssäkrar sökanden de utländska APL-platserna? (Som exempel bör eventuella skillnader i arbetsklimatet klargöras).
- Hur klarläggs syftet med APL i det svenska skolsystemet för de mottagande praktikplatserna?
- Hur får tilltänkta handledare information om innehåll och mål samt kunskap om bedömnings- och kvalitetsfrågor avseende APL?
- Hur kommer kontakten med APL-platsen och dess handledare se ut?
- Hur kommer eleverna att förberedas språkligt, kulturellt, yrkesmässigt och pedagogiskt inför praktikperioderna utomlands?
- Hur finansierar skolan en utlandsförlagd APL?
- Vilka åtgärder har planerats för att stödja eleverna under praktikperioden utomlands?

6.1 Gymnasial lärlingsutbildning

Sökanden avser att erbjuda gymnasial lärlingsutbildning.

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

Årskurs 1

6.2 Omfattning av APL

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

Program	Inriktning	Veckor
Bygg och anläggningsprogrammet	Måleri	60 <input type="text"/>
Försäljning- och serviceprogrammet	Inriktningar saknas	60 <input type="text"/>

Program	Inriktning	Veckor
Vård- och omsorgsprogrammet	Inriktningar saknas	60

6.3 Säkerställande av APL-platser

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

Yrkesgymnasiet arbetar enligt följande modell för att kvalitetssäkra och säkerställa det arbetsplatsförlagda lärandet: * Ett lokalt programråd skapas var som till huvuduppgift har att kvalitetssäkra det arbetsplatsförlagda lärandet * Tydlig kvalitetssäkring av handledare samt arbetsplatser*Handledarutbildning *Kontinuerlig kommunikation med branschorganisationen i fråga om innehåll och upplägg av det arbetsplatsförlagda lärandet. * Tydlig planering av ansvarig lärare för APL vad gäller uppföljning och betygssättning av det arbetsplatsförlagda lärandet.

Yrkesgymnasiet ansvarar både för anskaffandet av APL-platser samt att APL-platserna uppfyller de krav som finns för utbildningen. Vi arbetar allmänt efter följande sexstegsmodell när vi säkerställer tillgången till APL-platser, detta gäller även utökningar av program på befintliga orter: 1. Kontakter med yrkesnämnder och branschen 2. Större nationella företag som vi har samarbete med uppvaktas på orten där vi söker utökningen 3. De företag vi sedan tidigare samarbetat med inom vuxenutbildning/ arbetsmarknadsutbildning kontaktas för att stämma av intresse gällande APL. 4. Informationsutskick till företag inom respektive utbildningsområde 5. Kontakt via telefon med företag inom respektive utbildningsområde 6. Besök hos utvalda företag/företag som visat intresse inom respektive utbildningsområde. Yrkesgymnasiet jobbar systematiskt med kvalitetssäkring av APL-platser. Varje skola har en APL-samordnare som har en tjänst där uppdraget innebär arbete med APL i alla dess former. Både att se till att tillgången på APL-platser är tillfredsställd samt kvalitetssäkrar arbetet med APL på en merallmän nivå så att det arbetet fungerar på skolan. Denna person samarbetar också tätt med yrkeslärarna. När det gäller utökningar av program så har de befintliga skolorna redan APL-samordnare anställda som under hösten läsåret innan programutökningen eventuellt startar arbetar med att ta fram avtal på APL-platser på de program utökningen gäller. Bolaget har också redan i ansökningsläget sett till att varje skolas rektor eller APL-samordnare har varit kontakt med de branschorganisationer som motsvarar de program/utökningar som söks. Skolor som är branschcertifierade av tex vård- och omsorgscollege säkerställer också sina APL platser genom denna certifiering. Certifiering söks på alla skolor inom de yrkeskategorier det finns.

6.4 Lokalt programråd

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

6.5 Handledare

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

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.

Yrkesgymnasiet har genomfört ytterligare förändringar för att säkerställa att handledaren har nödvändiga kunskaper och erfarenhet samt i övrigt bedöms vara lämplig. Detta har skett genom ett digitalt formulär där exempelvis frågorna är följande: Yrkesgymnasiets lärlingsmodell * Härmed intygas att ovanstående handledare förstår yrkesgymnasiets lärlingsmodell och vad detta innebär. Mer än 50 % av kurserna läses ute på ett företag tillsammans med handledare. o Ja, jag/vi förstår lärlingsmodellen o Nej, jag önskar mer information o Ja, men jag önskar mer information Pedagogiskt ansvar* Härmed intygas att ovanstående handledare förstår den pedagogiska betydelsen av handledarrollen. Det ingår i handledarens uppgift att vara insatt i vilka mål som eleven ska uppfylla på APL-platsen samt att hjälpa eleven att reflektera över sitt lärande och att finnas behjälplig för yrkesläraren gällande betygssättning. o Ja, jag/vi förstår det pedagogiska ansvaret o Nej, jag/vi önskar mer information o Ja, men jag/vi önskar mer information Handledningens fem steg* Härmed intygas att ovanstående handledare förstår handledningens fem steg och vad dessa innebär. Förberedelse, Lär känna din lärling, Sätt upp mål och planer, Gör uppföljningar, Fortsatt aktivitet o Ja, jag/vi förstår handledningens fem steg o Nej, jag/vi önskar mer information o Ja, men jag/vi önskar mer information. I samma formulär finns plats för att handledaren ska kunna redogöra för dennes kompetens för uppdraget exempelvis utbildning, antal år inom branschen, samt tidigare erfarenhet av att handleda lärlingar. Skolan granskar varje handledares kompetens, vid osäkerhet tar skolan kontakt med handledare och ett eventuellt byte av handledare kan ske. Varje handledare får även en handledarutbildning för att få nödvändig kunskap om rollen som handledare. Bifogat under avsnittet för "skicka in" ser ni vårt intyg från skolverket där vår handledarutbildning blivit godkänd. Antingen så går företagen vår godkända plus skolverkets handledarintroduktion eller bara skolverkets digitala. Alla YG skolor väljer dock att ha en fördjupning av egen och det är den som skolverkets beslut grundar sig på. Önskas mer dokumentering kring upplägg och stödmaterial kring handledarutbildningen så finns det att tillgå.

6.6 Bedömning och betygssättning

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

Av beskrivningen ska framgå

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

Vi som huvudman har lagt ett särskilt fokus på att säkerställa att varje elev har ett rättssäkert betygsunderlag och att säkerställa att samtliga kursmål uppnås på under den arbetsförlagda utbildningen. För att säkerställa detta har huvudmannen regelbundna rektorsträffar där

ovanstående diskuteras och utvecklas, samt att vi har tre gemensamma utbildningsbesök med samtlig personal som jobbar med yrkesprogram där den arbetsplatsförlagda utbildningen är en stående punkt inom kompetensutvecklingsprogrammet. Hur loggböcker fylls i och hur respektive rektor säkerställer att eleverna fyller i loggböckerna kan skilja sig åt mellan olika skolor och fastställs av rektor, det här innebär även att loggböckerna tar olika former beroende på ämne och yrkesprogrammets olika förutsättningar. På koncernen Thorengruppens intranät under fliken APLâ€œutveckling har alla skolor sin egen sida. Där finns allt som används idag från APL statusfiler till blanketter och loggarna som lärarna skriver vid varje besök. En loggbok kan bestå av text, bild, ljud ljudinspelning eller liknande. På skolorna åligger det yrkeslärarna att säkerställa att de får tillgång till den information som krävs för att bedöma elevens insats mellan besöken. Vi som huvudman säkerställer detta främst genom att ha tydliga arbetsbeskrivningar och tydliga förfaranden då rektorerna anställer nya yrkeslärare. Vi har förutom detta också tjänster som bygger på och tillåter att lärarna skall besöka sina elevers APL platser samt att tid finns för dokumentation såväl före, under och efter besöket. Rektors uppdrag är att via våra formulär på Google DOCs följa upp att såväl besök sker som att relevant innehåll diskuteras på besöken. Rektor utför också själv besök tillsammans med yrkeslärarna och utför därmed på systematisk basis också stickprovskontroller av loggböckerna. Skolan använder sin lärplattform Progress, ett digitalt och tydligt stöd till allt vad som berör elevernas APL så som närvaro, moment ute och inne på skolan, bedömningsmatriser av moment som handledaren utför osv. Hela vår APL pärm är genom detta digitaliserad vilket underlättar och ökar rättssäkerheten för samtliga elever. Progress är tillgänglig för både läraren, eleverna och föräldrarna så att de ständigt kan se elevens progression. I Progress kan vi som huvudman också följa och dra ut relevant information skola för skola eller för verksamheten som helhet. Ansvarig för betygssättningen är alltid läraren men till stöd för detta använder han handledaren och de metoder som vi beskrivit ovan. Eleverna informeras om det centrala innehållet vid ett flertal tillfällen, man går igenom dessa vid varje ny kurs samt att man alltid kan överblicka dessa i sitt kontrakt. Eleven, läraren och handledaren diskuterar vilket innehåll som företaget kan erbjuda under den nästkommande perioden med vårt kontrakt som utgångspunkt. Kursmoment inom APL utgörs av kursmål inom karaktärsämnen. Betygssättningen inom APL sker genom en skräddarsydd bedömningsmatris, sammansatt av ansvarig lärare som utgått från kursplanens mål och krav. Handledaren observerar hur eleven presterar i arbetet och fyller i detta i bedömningsmatrisen. Matrisen fylls på med information allteftersom eleven utvecklar sina färdigheter. Kontinuerligt under elevens APL diskuteras betygsmatriser mellan lärare, handledare och elev. Betyget som eleven erhåller för respektive moment baseras således på en kombination av betygsmatriser och kontinuerliga samtal mellan lärare, handledare och elev där kursmål och arbetsinsats diskuteras. Läraren genomför därför kontinuerliga arbetsplatsbesök, i genomsnitt var tionde APLâ€œdag. Det är alltid läraren som sätter betygen i kurserna enligt författningen. Betygsmatriser samt beskrivning i utbildningskontraktet mellan företag, elev och skola gör att handledare, elev och lärare alltid har en gemensam förståelse för vilka kursmål som eleven ska nå varje APLâ€œvecka. Kontrakten är programspecifika och därför finns tydliggjorda kursmål som genomförs på skolan respektive på företaget inom samtliga program.

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

Bifogat är ett exempel på utbildningskontrakt.

Lägg till bilaga

[Lärlingskontrakt YG +bilaga 21_22 RÄTT.pdf](#)

utbildningskontrakt

7 Ägar- och ledningsprövning

2 kap. 5 och 5 a §§ skollagen

Prop. 2017/2018:158: Ökade tillståndskrav och särskilda regler för upphandling inom välfärden.

För ägar- och ledningskretsen ställs krav på erfarenhet eller på annat sätt förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten samt lämplighet att bedriva denna. Kravet på insikt och lämplighet omfattar ägare, ledning och även andra som har ett betydande inflytande i huvudmannen

7.1 Ägar- och ledningskretsen

7.1.1 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.

För samtliga personer i ledningskretsen, redovisa:

Namn

Raja Thorén

Personnummer

[REDACTED]

Position eller befattning

Verkställande Direktör, styrelseledamot och 100% ägare av ThorenGruppen AB samt dess d

Namn

Malin Malmström

Personnummer

[REDACTED]

Ärende 3

Position eller befattning

Styrelseledamot

Namn

Ola Rönnqvist

Personnummer

[REDACTED]

Position eller befattning

Styrelseordförande

Namn

Troed Troedsson

Personnummer

[REDACTED]

Position eller befattning

Styrelseledamot

Namn

Maria Bergstén

Personnummer

[REDACTED]

Position eller befattning

Styrelseledamot

Namn

Kia Ronnhed

Personnummer

[REDACTED]

Position eller befattning

Styrelseledamot

7.1.2 Ägare med väsentligt inflytande

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

För samtliga personer som genom direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten, redovisa:

Namn

Raja Thorén

Personnummer

[REDACTED]

Position eller befattning

Verkställande Direktör, styrelseledamot och 100% ägare av ThorenGruppen AB samt dess d

7.1.3 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. Ägarandelar ska anges i procent i förhållande till utgivna ägarandelar. Om antal rösträtter skiljer sig från ägarandelar, ange även antal röster i procent i förhållande till samtliga rösträtter.

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.

7.1.4 Upplysningar

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

7.2 Erfarenhet eller på annat sätt förvärvad insikt

7.2.1 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.

ThorenGruppen har bedrivit utbildning som omfattas av skollagstiftning sedan år 2000 i form av förskole/grundskole/fritids/gymnasie/vuxenutbildningsverksamhet. Under hela perioden har bolaget haft samma ägare och verkställande direktör i form av Raja Thoren. Raja Thoren har under dessa 20 år som verkställande direktör för en verksamhet som omfattas av skollagstiftningen förvärvat gedigen erfarenhet inom skollagstiftningen, där han i början agerat som närmaste chef över våra rektorer, och numera som närmaste chef över utbildningschefen. Troed Troedsson är i grunden utbildad socionom, men har därefter lång erfarenhet inom näringslivet samt som

organisationskonsult och framtidsforskare. Troed har haft ett flertal uppdrag relaterade till skolutveckling inom grundskola och gymnasieskolan och har även publicerat två böcker med titeln "IT i skolan" samt "Innovation". Ola Rönnqvist har tidigare arbetat som operativ chef vid ThorenGruppen där han då var operativt ansvarig för bla vår grundskole- och gymnasieskolverksamhet. Ola har även lång erfarenhet inom företagsledning. Maria Bergsten har en filosofie magisterexamen i kemi och biologi vid Umeå universitet. Maria har tidigare arbetslivserfarenhet som lärare inom grundskolan vid Umeå kommun, samt även arbete vid Umeå universitet. Numera arbetar Maria som chef för affärsområdet miljöprojektledning på Enetjärn Natur AB. Malin Malmström är Professor i Entreprenörskap och innovation vid Luleå tekniska universitet. Malin har arbetat vid Luleå tekniska universitet som forskare, docent, biträdande professor och sedan 2016 som professor. I grunden har Malin en Master i Business administration vid Luleå tekniska universitet. Till detta har hon även 27 ECTS i pedagogik under sin anställning vid Luleå tekniska universitet. Malin har undervisat vid Luleå tekniska universitet från grundkurser till avancerade kurser och har genomfört drygt 1650 lektionstimmar som lärare och föreläsare. Under åren har Malin varit med att ta fram mycket undervisningsmaterial samt utveckla nya kurser. Malin har varit mentor vid ett mentorsprogram för nya lärare. Kia Ronnhed arbetar idag som HR-direktör vid Västerbottens regionen (tidigare kallad Västerbottens läns landsting). Kia har en lång erfarenhet inom personal och arbetslivsfrågor från bla Volvo, Komatsu och nu i sitt jobb på Västerbottens regionen. I sitt jobb har Kia varit med och utvecklat kompetensutvecklingsprogram vid flera olika företag.

7.2.2 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.

Raja Thoren har varit VD för ThorenGruppen i 20 år och under denna period varit högst ansvarig för arbetsmiljöarbetet inom ThorenGruppen samt förvärvat djup kunskap inom arbetsrättsliga frågor, både genom flera kurser inom området, men även erfarenheten från 20 års som ledare och chef. Ola Rönnqvist har tidigare arbetat som operativ chef vid ThorenGruppen där han då var operativt ansvarig för bla vår grundskole- och gymnasieskolverksamhet. Ola har även lång erfarenhet inom företagsledning, arbetsmiljörättsliga samt arbetsrättsliga frågor från ett mångårigt arbete som VD och konsult. Kia Ronnhed arbetar som tidigare nämnts idag som HR-direktör vid Västerbottens regionen (tidigare kallad Västerbottens läns landsting). Kia har en lång erfarenhet inom personal och arbetslivsfrågor från bla Volvo, Komatsu och nu i sitt jobb på Västerbottens regionen. Kia har i grunden en utbildning vid programmet för Personal- och arbetslivsfrågor vid Umeå universitet.

7.2.3 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.

Raja Thoren har en ekonomisk utbildning vid Umeå universitet. Den formella utbildningen här har gett viktig ekonomisk kompetens samt kunskap inom viktig lagstiftning såsom års- och redovisningslagen, aktiebolagslagen och andra viktig lagstiftning som berör aktiebolag. Raja har även själv varit ansvarig för ekonomi- och lönehanteringen inom företaget under knappt 10 år. Ola Rönnqvist har i grunden en ekonomisk utbildning med inriktning mot redovisning vid Luleå

Ärende 3

tekniska universitet. Ola har gedigen ekonomisk kompetens och har tidigare arbetat som VD, CFO, ekonomichef och controller. Idag innehar Ola en tjänst som CFO vid ett företag i Norrbotten. Malin Malmström har med sin master i Business Administration samt i sitt arbete vid Luleå tekniska universitet både formell utbildning och erfarenhet inom området. Hon är idag professor i entreprenörskap och innovation och har tidigare undervisat vid universitetet inom de flesta ekonomiska områden.

7.3 Lämplighet

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

7.3.1 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.

- Ja
 Nej

Om ja, lämna redogörelse över omständigheterna.

För Thoren Business School Malmö beslutade Skolinspektionen om ett föreläggande 2019-06-20 (dnr 44-2018:10811). Huvudmannen redovisade sitt åtgärdsarbete 2019-10-25, varvid Skolinspektionen gjorde en uppföljning. Vid sitt beslut efter uppföljningen konstaterade Skolinspektionen att brister kvarstod och huvudmannen tilldelades ett vitesföreläggande 2020-06-25. Huvudmannen styrde då om sitt åtgärdsarbete och redovisade sina åtgärder till Skolinspektionen 2021-01-21. Uppföljning av detta är ännu inte genomförd av Skolinspektionen. Huvudmannen har även valt att överklaga beslutet, vilket är en pågående process. Skolinspektionen har genomfört en riktad tillsyn av Thoren Business School i Sundsvall och beslut om föreläggande vid vite togs 2021-06-16 (dnr 34 - SI 2020:9112). Huvudmannen har genomfört ett åtgärdsarbete och detta är redovisat för Skolinspektionen 2021-01-10. Skolinspektionen har ännu inte följt upp detta åtgärdsarbete.

7.3.2 Engagemang i ideella föreningar

Har någon inom ägar- och ledningskretsen nuvarande eller tidigare (senaste tre åren) varit engagerad i ideella föreningar.

- Ja
 Nej

Om ja, lämna redogörelse över föreningens namn, organisationsnummer och vilken funktion personen har/hade i föreningen.

Raja Thoren ~~â€œ~~ Team ThorenGruppen SK 802441-8421, vice ordförande ~~â€œ~~ Team ThorenGruppen Ungdom SK 802447-4150, vice ordförande ~~â€œ~~ ThorenGruppen IBK 802501-6729, vice ordförande ~~â€œ~~ Umeå city IBK 894002-8536, vice ordförande ~~â€œ~~ Team TG FF 802491-1631, ordförande ~~â€œ~~ Team TG Ungdom FF 802487-4656, ordförande Malin Malmström ~~â€œ~~ Sveriges Kvinnolobby, org. nr 802403-5241, styrelseledamot ~~â€œ~~ Winnet Sverige, org. nr 802409-0329, styrelseledamot Maria Bergsten ~~â€œ~~ Stöcksjö villa och sommarstugeförening 802515-9206, styrelseledamot ~~â€œ~~ Bubäckens Samfällighetsförening 717918-9043, styrelseledamot Kia Ronnhed ~~â€œ~~ Inga engagemang i ideella föreningar senast tre åren. Ola

Rönnqvist ~~â€¢~~ Inga engagemang i ideella föreningar senast tre åren. Troed Rönnqvist ~~â€¢~~ Inga engagemang i ideella föreningar senast tre åren.

8 Övriga

8.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar som sökanden önskar framhålla anges här.

inga övriga upplysningar

8.2 Bilagor

Inga dokument registrerade

8.3 Angående bilagor

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

kompletterar elevprognos som angett senast 28 februari



Prislista för förskola, fritidshem, grundskola och gymnasieskola 2022

Bildningsnämndens presidiums förslag till beslut
I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

Christina Glad (KV)
Ordförande

Bert-Åke Johansson (S)
Vice ordförande

Expedieras till:
För kännedom
till:



Prislista för förskola, fritidshem, grundskola och gymnasieskola 2022

Sammanfattning

Strukturen för den gymnasiala programpengen är framräknad 2014 och har efter detta räknats upp till följd av prisökningar och verksamhetsförändringar. Större förändringar har kompenseras genom uppräknings, men med anledning av att fånga upp samtliga utvecklingar som skett över tid har en översyn av programpengarna gjorts.

Omräkningen innebär inte en förändrad budgettilldelning under 2022, utan bygger på befintlig budgetram. Det som utvärderats är den relativa tilldelningen per program och kostnadsdel i programpengen. Alltså hur stor del av gymnasieskolans kostnader som går till olika program och till vilken typ av kostnad. Nedan visas den reviderade prislistan för interkommunal ersättning för gymnasiet samt förändring mot den befintliga prislistan. Förändringarna föreslås gälla från HT2022, 01-08-2022.

	Reviderad	Befintlig	Förändring
Jämförelser IKE	IKE	IKE	IKE
BA Bygg- och anläggning	130,034	126,658	3,376
EE El- och energi	131,252	123,201	8,052
IN Industritekniska	140,968	154,332	-13,364
RL Restaurang- och livsmedel	140,511	128,101	12,410
IM Introduktion	130,064	113,823	16,241
SA/ HU Samhällsvetenskap/Humanistiska	95,468	106,135	-10,667
EK Ekonomi	100,503	108,324	-7,821
NA Naturvetenskap	100,318	108,634	-8,316
TE Teknik	101,623	113,787	-12,165
VF - VVS och fastighet	140,530	128,628	11,902

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2022-04-11
Prislistor 2022 – Version 2

Förslag till beslut

Version 2 för prislistor för 2022 godkänns och används från 2022-08-01.

Gabrielle Ek
Controller



Bakgrund

För gymnasiet sker resurstilldelning genom en programpeng. Den består av kostnadsdelarna undervisning, lärverktyg, elevhälsa, måltider och lokalkostnader. För den interna tilldelningen sker ett tillägg med en fast peng för administration och skolskjuts, medan det i den interkommunala ersättningen sker en schablonmässig ersättning om 3% för administration och 6% för moms.

Den nuvarande programpengen är i sin grund framräknad 2014 och efter detta uppräknad helt eller delvis till följd av prisökningar och verksamhetsförändringar. Över tid har vissa strukturella förändringar skett såsom antalet elever per program, samläsning mellan program, utökat digitalt behov, prisnivåer och liknande. Större förändringar har kompenseras genom uppräknningar, men med anledning av att fånga upp samtliga utvecklingar som skett över tid har en omräkning av programpengarna gjorts.

Omräkningen innebär inte en förändrad budgettilldelning under 2022, utan bygger på befintlig budgetram. Det som utvärderats är istället den relativa tilldelningen per program och kostnadsdel i programpengen. Alltså hur stor del av gymnasieskolans kostnader som går till olika program och till vilken typ av kostnad.

Alla kostnadsdelar har utvärderats genom att se över samtliga konton och var de innehar sin funktion. Detta både på program-, ämnes- och övergripande nivå. Därefter har kostnaderna fördelats baserat på funktionen. Om funktionen är övergripande så blir den viktad baserat på elevantal. Om ett system därför används av samtliga elever på skolan så blir den relativa kostnaden per elev densamma.

För andra kostnader som delas på flera grupper men inte samtliga, exempelvis olika program, har fördelning skett med både med elevantal, undervisningstid och antalet olika program. För lärare som undervisar flera program har fördelning skett baserat på vilka program de undervisar och hur mycket, och sedan är detta fördelat över samtliga elever inom det programmet.

Med ovanstående resonemang har en omfördelning gjorts. Nedan visas en jämförelse på den befintliga interkommunala ersättningen för 2022 och den reviderade interkommunala ersättningen för 2022. Medräknat är ersättning för administration om 3% och moms 6%. I kolumnen längst till höger visas förändringen mellan befintlig interkommunal ersättning och den reviderade.



	Reviderad	Befintlig	Förändring
Jämförelser IKE	IKE	IKE	IKE
BA Bygg- och anläggning	130,034	126,658	3,376
EE El- och energi	131,252	123,201	8,052
IN Industritekniska	140,968	154,332	-13,364
RL Restaurang- och livsmedel	140,511	128,101	12,410
IM Introduktion	130,064	113,823	16,241
SA/ HU Samhällsvetenskap/Humanistiska	95,468	106,135	-10,667
EK Ekonomi	100,503	108,324	-7,821
NA Naturvetenskap	100,318	108,634	-8,316
TE Teknik	101,623	113,787	-12,165
VF - VVS och fastighet	140,530	128,628	11,902

DIARIENUMMER:	UN 59/2022 606
FASTSTÄLLD:	2022-04-11
VERSION:	2
SENAST REVIDERAD:	2022-04-11
GILTIG FRÅN	2022-08-01
GILTIG TILL:	2022-12-31
DOKUMENTANSVAR:	Controller

Prislistor 2022

*Prislistor för Förskolan, Fritidshem,
Förskoleklass, Grundskola och Gymnasium*

Bildningsnämnden



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

Inledning

För varje elev som genomgår utbildning vid en godkänd fristående skola eller fritidshem ska hemkommunen lämna ett grundbelopp. Beloppet ska bestämmas efter samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelning av resurser till den egna förskoleklassen, fritidshemmet grund- respektive grundsärskolan. Bidraget ska omfatta ersättning för måltider.

För utbildning på sådana nationella program och nationella inriktningar i gymnasieskolan som även hemkommunen erbjuder, ska grundbeloppet bestämmas efter samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelning av resurser till det egna programmet eller inriktningen.

Bildningsnämndens prislister

Bildningsnämndens prislister är framräknade från bildningsnämndens budget 2022. Framräkningen följer de lagar och riktlinjer som finns. Priset anges i kronor och avser helår.

Ärende 5

Förskola 1–3 år	2021	2022
Undervisning	114 933	114 933
Läromedel	974	974
Elev- & Hälsovård	0	0
Måltider	11 142	11 297
Lokalkostnader	18 245	17 576
Delsumma	145 294	144 780
Administration 3%	4 359	4 343
Delsumma efter adm. pålägg	149 653	149 123
Mervärdeskatt 6%	8 979	8 947
Summa kronor per barn	158 632	158 071

I ovan angivna interkommunala priser ingår inte omsorgsavgift. Anordnarkommun fakturerar vårdnadshavare enligt maxtaxans regler.

Förskola 4–5 år	2021	2022
Undervisning	86 254	86 254
Läromedel	808	808
Elev- & Hälsovård	0	0
Måltider	11 142	11 297
Lokalkostnader	18 571	19 958
Delsumma	116 775	118 317
Administration 3%	3 503	3 550
Delsumma efter adm. pålägg	120 278	121 867
Mervärdeskatt 6%	7 217	7 312
Summa kronor per barn	127 495	129 179

I ovan angivna interkommunala priser ingår inte omsorgsavgift. Anordnarkommun fakturerar vårdnadshavare enligt maxtaxans regler.

Fritidshem 6–12 år	2021	2022
Undervisning	26 715	26 715
Läromedel	746	746
Elev- & Hälsovård	0	0
Måltider	7 645	7 798
Lokalkostnader	3 815	3 726
Delsumma	38 920	38 985
Administration 3%	1 168	1 170
Delsumma efter adm. pålägg	40 088	40 155
Mervärdeskatt 6%	2 405	2 409
Summa kronor per barn	42 493	42 564

I ovan angivna interkommunala priser ingår inte omsorgsavgift. Anordnarkommun fakturerar vårdnadshavare enligt maxtaxans regler.

Pedagogisk omsorg 1-5 år	2021	2022
Barnpeng	89 302	92 380
Omkostnadsersättning	12 310	12 600*
Avdrag omsorgsavgift	-10 505	-10 926
Delsumma	91 107	94 054
Administration 3%	2 733	2 822
Delsumma efter adm. pålägg	93 840	96 876
Mervärdeskatt 6%	5 630	5 813
Summa kronor per barn	99 471	102 689

*Omkostnadsersättningen uppgår till 60 kr per dag, beräknat på 210 dagar per år. Samma nivå som föregående år, dock korrigerad summering för 2022.

Ärende 5

Förskoleklass	2021	2022
Undervisning	53 388	53 388
Läromedel	1 803	1 803
Elev- & Hälsovård	5 030	5 030
Måltider	6 795	6 931
Lokalkostnader	12 181	10 775
Delsumma	79 198	77 928
Administration 3%	2 376	2 338
Delsumma efter adm. pålägg	81 573	80 266
Mervärdeskatt 6%	4 894	4 816
Summa kronor per barn	86 468	85 082

Grundskola 1–6	2021	2022
Undervisning	53 217	53 217
Läromedel	2 498	2 498
Elev- & Hälsovård	5 030	5 030
Måltider	6 795	6 931
Lokalkostnader	15 190	15 179
Delsumma	82 731	82 855
Administration 3%	2 482	2 486
Delsumma efter adm. pålägg	85 213	85 341
Mervärdeskatt 6%	5 113	5 120
Summa kronor per barn	90 326	90 462

Grundskola 7–9	2021	2022
Undervisning	59 075	59 075
Läromedel	5 793	5 793
Elev- & Hälsovård	5 030	5 030
Måltider	3 302	3 368
Lokalkostnader	11 384	11 791
Delsumma	84 585	85 057
Administration 3%	2 538	2 552
Delsumma efter adm. pålägg	87 123	87 609
Mervärdeskatt 6%	5 227	5 257
Summa kronor per barn	92 350	92 866

Grundsärskola 1–9	2021	2022
Undervisning	367 109	367 109
Läromedel	13 997	13 997
Elev- & Hälsovård	4 903	4 903
Måltider	5 183	5 287
Lokalkostnader	14 286	14 572
Delsumma	405 479	405 868
Administration 3%	12 164	12 176
Delsumma efter adm. pålägg	417 643	418 044
Mervärdeskatt 6%	25 059	25 083
Summa kronor per barn	442 701	443 127

Ärende 5

Program	2021	Termin 2021	2022	Termin 2022
BA Bygg- och anläggningsprogrammet	126 658	63 329	130 034	65 017
EE El- och energiprogrammet	123 201	61 600	131 252	65 626
Industritekniska programmet	154 332	77 166	140 968	70 484
Restaurangprogrammet	128 101	64 050	140 511	70 256
Introduktionsprogrammet	113 823	56 911	130 064	65 032
Samhällsprogrammet	106 135	53 068	95 468	47 734
Humanistiska programmet	106 135	53 068	95 468	47 734
Ekonomiprogrammet	108 324	54 162	100 503	50 252
Naturvetenskapsprogrammet	108 634	54 317	100 318	50 159
Teknikprogrammet	113 787	56 894	101 623	50 812
VVS- och Fastighetsprogrammet	128 628	64 314	140 530	70 265

Program som inte finns med i tabellen, utgår från den generella riksprislistan.



Revidering av riktlinjer för avkastning för samfond 1

Bildningsnämndens presidiums förslag till beslut
I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

Christina Glad (KV)
Ordförande

Bert-Åke Johansson (S)
Vice ordförande

Expedieras till:
För kännedom
till:



Revidering av riktlinjer för avkastning av Samfond 1

Sammanfattning

Samfond 1 förvaltas av bildning och 90% av avkastningen varje år kan disponeras till åtgärder eller användningsområden som är till förmån för eleverna.

Riktlinjerna för avkastning av samfond 1 föreslås revideras till följd av förändrad skolstruktur mot de ursprungliga riktlinjerna. Den fördelning av avkastningsandelar som föreslås av förvaltningen är vad som visas nedan:

- Altorpsskolan 10,81%
- Horsby F-3 6,11%
- Horsby 4-6 6,11%
- Kunskapskällan 9,05%
- Eggvena 4,05%
- Eriksbergs skola 14,99%
- Ods skola 9,88%
- Molla skola 16,76%
- Mörlanda skola 20,82%
- Hudene Skola 1,43%

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2022-04-11
Riktlinje för avkastning Samfond 1

Förslag till beslut

Revidering av riktlinjer för avkastningsandelar av samfond 1 godkänns.

Gabrielle Ek
Controller



Bakgrund

1980-11-14 har Kammarkollegiet beslutat en sammanslagning av 25 donationsfonder till Samfond 1. I detta beslut bestäms att 90% av avkastningen varje år kan fördelas till förmån för elever. Med begreppet ”till förmån för elever” menas bland annat:

- ”Belöning eller uppmuntran åt elev som visat god kamratanda eller berömvärd flit.
- Belöning till elev som ägnat arbete åt teater och musik eller annan kulturell verksamhet vid skolan, eller åt gymnastik och idrott
- Stipendium för fortsatt utbildning eller genomgång av obligatorisk skola
- Hjälp åt elev för studier eller studieresa inom- eller utomlands
- Studiebesök eller skolresa
- Fritidsverksamhet, kulturell verksamhet
- Idrottstävling eller elevvårdsverksamhet
- Annat för eleverna gemensamma ändamål såsom förvärv av material eller andra saker”

I samband med Kammarkollegiets beslut fastslog Skolstyrelsen 1982-05-10 enligt arbetsutskottets förslag, vissa procentsatser för hur avkastningen varje år kan fördelas. Procentsatserna som beslutades med hänsyn till de testamenterade ändamålen är detaljerade nedan:

- Altorpsskolan 7,87%
- Stureskolan 18,32%
- Eggvena-Bråttensby 4,05%
- Eriksbergs skola 20,87%
- Ods skola 9,88%
- Molla skola 16,76%
- Mörlanda skola 20,82%
- Hudene Skola 1,43%

Efter beslutet 1982 har vissa förändringar skett i skolstrukturen i Herrljunga kommun.

- Stureskolan har utgått
- Horsbyskolan F-3 har etablerats
- Horsbyskolan 4-6 har etablerats
- Kunskapskällan har etablerats
- Eggvena-Bråttensby har bytt namn till Eggvena
- Den generella elevstrukturen har över tid även förändrats

Revidering riktlinjer avkastning

Till följd av de förändringar som skett mellan 1982 och 2022 presenteras ett alternativ för hur riktlinjer för avkastningsandelarna kan fördelas.

Omfördelningen består av namnändring av Eggvena- Bråttensby till Eggvena, samt de 18,32% som tilldelats Stureskolan fördelas på Kunskapskällan och Horsbyskolorna med en tredjedel till respektive skola. Vidare omfördelas den avkastningsdel till Eriksbergs skola som avser Oskar och Emma Johnssons donationsfond till Altorp och Kunskapskällan.



Anledningen är att skapa ett jämnare avkastningsutrymme jämfört med skolstorlek och att fonden är testamenterad till ett generellt ändamål. Denna fördelning skulle se ut som nedan:

- Altorpsskolan 10,81%
- Horsby F-3 6,11%
- Horsby 4-6 6,11%
- Kunskapskällan 9,05%
- Eggvena 4,05%
- Eriksbergs skola 14,99%
- Ods skola 9,88%
- Molla skola 16,76%
- Mörlanda skola 20,82%
- Hudene Skola 1,43%

Ärende 6

DIARIENUMMER: 60/2022 606
FASTSTÄLLD: 2022-05-02
VERSION: 2
SENAST REVIDERAD: 2022-04-21
GILTIG TILL: Tillsvidare
DOKUMENTANSVAR: Controller

Riktlinjer

Samfond 1

Bildningsnämnden



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

Innehåll

Samfond nr 1	2
Bestämmelser avkastning	2

Samfond nr 1

Kammarkollegiet har i beslut 1980-11-14 medgivit att 25 donationsfonder genom sammanslagning får bilda samfond 1 med skolstyrelsen som huvudman. Till följd av organisatoriska förändringar sedan sammanslagningen har ansvaret övergått till bildningsnämnden. Följande riktlinjer gäller för samfond 1:

”10 % av avkastningen tillföres kapitalbehållningen för att säkerställa dess realvärde. Återstående 90% av avkastningen disponeras av bildningsnämnden och skall användas till förmån för elever vid skolväsendet inom kommunen och till elever vid högskolor eller andra skolor. Bildningsnämnden har att fastställa regler för avkastningens fördelning och har härvid att så långt som möjligt beakta donationernas ursprungliga destinärskrets.”

Med uttrycket ”till förmån för eleverna” inneslutes bland annat följande:

”Belöning eller uppmuntran åt elev, som visat god kamratanda eller berömvärd flit, belöning till elev, som ägnat arbete åt teater och musik eller annan kulturell verksamhet vid skolan eller åt gymnastik eller idrott, stipendium för fortsatt utbildning efter genomgång av obligatorisk skola, hjälp åt elever för studier eller studieresa inom- eller utomlands, studiebesök, skolresa, fritidsverksamhet, kulturell verksamhet, elevvårdsverksamhet, idrottstävling eller annat för eleverna gemensamt ändamål såsom förvärv av material eller andra saker”

Kammarkollegiet föreskriver vidare att avkastningen inte får användas för ändamål som skall tillgodoses med utdebiterade medel.

Riktlinjer avkastning

Behållningen 1981-12-31 vid sammanslagningen till samfond 1 uppgick till 131 817,67kr.

Med hänsyn till respektive donations ursprung föreslås bildningsnämnden fördela 90% av avkastningen mellan respektive skola med följande procentsatser:

- Altorpsskolan 10,81%
- Horsby F-3 6,11%
- Horsby 4-6 6,11%
- Kunskapskällan 9,05%
- Eggvena 4,05%
- Eriksbergs skola 14,99%
- Ods skola 9,88%
- Molla skola 16,76%
- Mörlanda skola 20,82%
- Hudene Skola 1,43%

Uppgift om disponibelt belopp meddelas respektive skola i början av året. Rektor skall godkänna föreslagen användning av medel ur fonden. Varje skola meddelar bildningsnämnden hur man önskar använda pengarna. Efter bildningsnämndens godkännande sker utbetalning.



HERRLJUNGA KOMMUN

BILDNINGSS-
NÄMNDEN
Christina Glad
Bert-Åke Johansson

Ärende 7

Presidieskrivelse
2022-04-21
UN 65/2022 672

Sida 1 av 1

Herrljunga kommuns hantverks- och kulturstipendium 2022

Bildningsnämndens presidiums förslag till beslut
I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

Christina Glad (KV)
Ordförande

Bert-Åke Johansson (S)
Vice ordförande

Expedieras till:
För kännedom
till:



Tjänsteskrivelse - Herrljunga kommuns hantverks- och kulturstipendium 2022

Sammanfattning

Herrljunga kommun utdelar sedan 1985 årligen ett Hantverks- och kulturstipendium. Ansökan görs till Bildningsnämnden, som beslutar om val av stipendiat. Bildningsnämnden har rätt att utdela stipendiet utan att formell ansökan föreligger. Tre nomineringar har inkommit 2022:

Vävstugan Herrljunga

Vävstugan i Herrljunga är en grupp på cirka 15 personer som har ett gemensamt syfte och mål med att tillvarata kunskapen om vävning och att föra den vidare till kommande generationer. De använder sig av olika vävtekniker och mönstertraditioner. De vill också främja hemslöjden. Vävstugan statades i en vävstuga i Equmeniakyrkan i Herrljunga våren 2021.

Brogärdets Slöjdstuga

Brogärdets slöjdstuga och återbruk startades våren 2021 och är beläget i Öra, Herrljunga kommun. Idén är att göra nya saker av gamla saker. De har även en egen vävstuga där de väver löpare, mattor m.m. från i huvudsak återvunnet tyg.

Linnea Sandin

Linnea Sandin har nominerats till Herrljunga kommuns Hantverks- och kulturstipendium 2022. Linnea har ett brinnande intresse för historia och har två kandidatexamen, en inom Historia och en inom Kulturarv vid Göteborgs universitet. Linnea är en ung och lovande förmåga, som är aktiv, verksam och kreativt inblandat inom kultur- och konsthantverksområdet. Linnea Sandin tilldelades stipendiet 2019.

Vävstugan Herrljunga är med deras arbete för att föra vidare kunskap om vävning till kommande generationer, främjandet av hemslöjden och den sociala gemenskap som vävstugan innebär en värdig stipendiat.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2022-04-14

Nominering Linnea Sandin

Nominering Vävstugan Herrljunga

Nominering Brogårdets Slöjdstuga

Förslag till beslut

2022 års hantverks- och kulturstipendium tilldelas Vävstugan Herrljunga. Vävstugan



Herrljunga är med deras arbete för att föra vidare kunskap om vävning till kommande generationer, främjandet av hemslöjden och den sociala gemenskap som vävstugan innebär en värdig stipendiat.

Marie Eriksson
Bibliotekschef

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

Marie Eriksdotter

Från: Birgitta Henricson <[REDACTED]>
Skickat: den 11 april 2022 16:55
Till: Marie Eriksdotter
Ämne: Nominering Hantverk- och kulturstipendium

WARNING: Det här mejlet är skickat från en extern adress. Klicka inte på länkar eller bifogade filer om du inte känner igen avsändaren och vet att innehållet är säkert.

Hej Marie,

Jag vill nominera Linnea Sandin till Herrljunga kommuns Hantverks- och kulturstipendium 2022. Sandin är en värdig mottagare av stipendiet av flera anledningar.

Sandin är född och uppvuxen i Herrljunga kommun, samt gått i kommunens grundskola, i Od respektive Altorp.

Sandin avlade under sommaren 2021 sin dubbla kandidatexamina i Historia, respektive Kulturarv vid Göteborgs universitet. Nu läser hon en masterutbildning i Historia och kommer i juni avlägga sin masterexamen vid Göteborgs universitet. Vid en ålder av 23, har hon tre akademiska examina, och hon brinner för historia, kultur och utbildning. Linnea är en av få av kommunens unga som har tre olika examina och som dessutom läst ämnen som rör historia och kultur, vilket gör henne till en värdig vinnare av Hantverk- och kulturstipendiet. Linneas insatser förtjänar att hyllas.

Vidare har Sandin i många år kämpat och gett allt för sin utbildning, sina drömmar och en framtid där hon kan och har inspirerat andra till att våga läsa vidare, gå emot strömmen och försöka etablera sig inom en bransch som varit hårt drabbad av Covid-19, vilket i sig är värt att hyllas. Hon har genom sin historia mött och övervunnit många hinder, aldrig slutat kämpa, och nu är hon nära att slå igenom som historiker, kulturarvsvetare, blivande forskare och talesperson för utbildning och kultur. Hennes kommande vetenskapliga studie och uppsats bidrar med nytt ljus på den svenska monarkin, dess drottningar och veckopressen, och spås kunna utvecklas till en doktorsavhandling och som sedan publiceras till allmänheten. Dessa hyllningar är ett varmt, hedersamt och sällsynt beröm för en ung masterstudent, och som inom några år kan vara kommunens första filosofiedoktor i Historia och utgiven författare, och hon är minst sagt ung och lovande och förtjänar att uppmuntras för allt hon åstadkommit, samt att hon kommer från och är bosatt i Herrljunga kommun. Tydligare koppling till kultur, utbildning och historia, samt bosatt, verksam och uppvuxen i Herrljunga kommun, någon som henne är svår att finna.

Linnea är en av få som tydligt vet vad hon vill, vart hon ska och vad hon brinner för. Jag vill uppmuntra Linnea till att fortsätta vara sig själv och sträva efter att slå igenom inom historia, vetenskap, kultur och utbildningsområdena. Linnea är ung och lovande, och med denna utmärkelse kan hon äntligen erhålla den uppmuntran hon förtjänar. Förhoppningsvis kan denna utmärkelse också ge henne mer utrymme i media, och agera som en ambassadör för Herrljunga kommun, kommunens historia och vad som är möjligt att uppnå i en landsbygdskommun. Jag vill också genom att nominera henne, få er Herrljunga kommun, att få upp och hålla ögonen på Linnea. Om hon hade fått möjlighet, hade hon kunnat hjälpa till att vidareutveckla kommunens kultur- och biblioteksverksamhet, och om en ny tjänst hade tillkommit eller blivit ledig inom dessa fält, kommer hon utan tvekan kunna bidra till kommunens förbättring. Någon som henne, med stark och tydlig anknytning till kommunen kanske inte dyker upp igen.

Ärende 7

Fler meriter: deltagit i radioprogram och i tidningsintervjuer för sin utbildning och intresse för historia.

Varför är slutligen Linnea en värdig vinnare av Hantverks- och kulturstipendiet 2022?

I enlighet med vad som framkommer i stadgarna för utdelandet av Hantverks- och kulturstipendiet, är Linnea Sandin en ung och lovande förmåga, som är aktiv, verksam och kreativt inblandad i ämnen inom kultur- och konsthantverksområdet. Hon har en ljus framtid till mötes, och med hennes historia, utbildning och erfarenheter är hon en tillgång och förebild för kommunens invånare och verksamheter. Linnea kan inspirera kommunens yngre elever, uppmuntra kommunens lärare och förändra och bidra till kulturverksamheten. Sandins insatser är något utöver det vanliga, med 3 akademiska examina inom historia och kultur, med stor potential, tydlig förankring i kommunen och någon ni bör vara stolta över. När hon även söker anställning i kommunen och väljer att återvända, är hennes koppling till kommunen ännu starkare. Sandin är en livs levande lokal förebild. Hon är dessutom en ung kvinna i en mansdominerad bransch, som ni Herrljunga kommun, har varit med och uppfostrat och utbildat. Linnea är nästa generations kultur

Vänligen Birgitta.



Till Bildningsnämnden, Herrljunga kommun.
220406.

Ansökan, Hantverk och Kulturstipendium.

Vi är en grupp på ca 15 st som har ett gemensamt syfte och mål med att tillvarata kunskapen om vävning och att föra den vidare till kommande generationer. Vi använder oss av olika vävtekniker och mönstertraditioner. Vi vill också främja hemslöjden. Återbruk i form av tyger klipps till mattor. Alla har vi anknytning till Herrljunga kommun. Vi startade en vävstuga i Equmeniakyrkan i Herrljunga våren 2021. Majoriteten av deltagarna har många års erfarenhet av vävning och kunskapsutbytet till de som inte varit med så länge är viktig. Det som vävs är bl a mattor, plädar, dukar, löpare och handdukar. Materialet är bomull, ull och lin. Varje moment görs manuellt, varpning, skedning, solvning etc. Under året gör vi också studiebesök, besöker utställningar mm. Gruppens sociala gemenskap är också värdefull.

Medel för material, litteratur, resekostnader + övriga omkostnader behövs hela tiden för att täcka upp vår verksamhet. Vi är därför tacksamma om vår ansökan hörsammas.

Vävstugan Herrljunga, kontaktpersoner:

Eva Carlehed, [REDACTED]

Berit Blomdahl, [REDACTED]

Birgitta Falk, [REDACTED]

Marie Eriksdotter

Från: [REDACTED]
Skickat: den 12 mars 2022 09:12
Till: Marie Eriksdotter
Ämne: Ansökan om Hantverks och Kulturstipendium

WARNING: Det här mejlet är skickat från en extern adress. Klicka inte på länkar eller bifogade filer om du inte känner igen avsändaren och vet att innehållet är säkert.

Hej,

Jag och min sambo Agneta Timle ansöker härmed om Hantverks och Kulturstipendium i Herrljunga 2022.

Vi startade 2021 Brogårdets Slöjdstuga och Återbruk och det är beläget i Öra, Herrljunga Kommun. Idén är att göra nya saker av gamla saker.

Vi har även en egen vävstuga där vi väver löpare, mattor mm från i huvudsak återvunnet tyg.

Beroende på tillgång av "råmaterial" så varierar produkterna och ingen är den andra lik.

Ett axplock av det vi gjort hittills:

Förkläden av gamla lakan.

Solhattar till barn.

Olika bruksföremål av återvunna brädor.

Haklappar för fest av gamla vaxdukar.

Utomhuskrukor och eldstäder av gamla fälgar.

Egenvävda löpare och mattor.

Virkade t-shirtkorgar, gryttlappar och grytunderlägg.

Virkade dukar.

Etc, etc.

Det började som "vi måste ha något att göra" under Corona och sedan insåg vi det hållbara i idén och nu vill vi sprida den.

Vi vill inte skydda vår idé på något sätt, utan vill några kopiera och göra samma sak ser vi det bara som positivt, då går vi mot ett mer hållbart samhälle.

Tittar man på meddelåldern i Öra By så är vi ganska unga även om vi har en ålder på ca 55år.

Svårigheten för oss är att nå ut och där skulle stipendiet kunna göra underverk.

Vi finns bara på Facebook under "Brogårdets Slöjdstuga", där kan man se bilder på det mesta.

Annars är man välkommen att besöka oss i princip när som helst, vi öppnar på begäran.

Mvh

Christer Djerf & Agneta Timle

[REDACTED]



HERRLJUNGA KOMMUN

BILDNINGSS-
NÄMNDEN
Christina Glad
Bert-Åke Johansson

Ärende 8

Presidieskrivelse
2022-04-21
UN 64/2022 672

Sida 1 av 1

Herrljunga kommuns kulturpris 2022

Bildningsnämndens presidiums förslag till beslut
I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

Christina Glad (KV)
Ordförande

Bert-Åke Johansson (S)
Vice ordförande

Expedieras till:
För kännedom
till:



Nomineringar Herrljunga kommuns kulturpris 2022

Sammanfattning

Sedan 2003 utdelar Herrljunga kommun ett kulturpris. Ansökan görs till Bildningsnämnden, som beslutar om pristagare. Bildningsnämnden har rätt att utdela priset utan att formell ansökan föreligger. 1 nominering har inkommit 2022:

Kent Lennartsson, Tostared Uppegården, Herrljunga, har under mer än två år arbetat ideellt med att åka runt i kommunen och även i angränsande kommun, Vårgårda och besökt och intervjuat människor, skrivit ned deras erfarenheter och historia, scannat, eller kopierat kort som hör ihop med historien. Kent har också gått igenom det arkivmaterial som finns kvar om Lastbilscentralen. Allt detta arbete har med tiden blivit en bok vars utgivning bekostats av Kent Lennartsson och som berättar historien om Lastbilcentralen i Herrljunga – Vårgårda. Idag finns flera av de intervjuade personerna inte bland oss längre och många lastbilscentraler har lagts ned och kunskapen om dem håller på att falla i glömska.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2022-04-14
Nominering Kent Lennartsson

Förslag till beslut

Kent Lennartsson tilldelas Herrljunga kommuns kulturpris 2022, för det arbete han lagt ned på dokumentationen av Lastbilscentralen i Herrljunga, som nu finns sammanställd i en bok. Lastbilscentralen startades 1939 och är en del av Herrljungas historia.

Marie Eriksson
Bibliotekschef

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

Ärende 8

2022-04-02

Bildningsnämnden

Ansökan om kulturpris 2022

Kent Lennartsson, Tostared Uppegården, Herrljunga, har under mer än två år arbetat idéellt med att åka runt i kommunen och även i angränsande kommun, Vårgårda och besökt och intervjuat människor, skrivit ned deras erfarenheter och historia, scannat eller kopierat kort som hör ihop med historien. Kent har också gått igenom det arkivmaterial som finns kvar om Lastbilcentralen. Allt detta arbete har med tiden blivit en bok vars utgivning bekostats av Kent Lennartsson och som berättar historien om Lastbilcentralen i Herrljunga - Vårgårda. Idag finns flera av de intervjuade personerna inte bland oss längre och många lastbilcentraler har lagts ned och kunskapen om dem håller på att falla i glömska.

På uppdrag av riksdagen startades de flesta lastbilcentraler med syftet att säkerställa landets behov av transporter under andra världskriget. År 1939 bildades Lastbilcentralernas Riksförening (LCR). LCR upprättade länscentraler i alla län och enskilda åkerier knöts till föreningarna. Lastbilcentralen startades 1939 i Herrljunga och blev en del av Herrjungas historia. Lastbilcentralen flyttade på 80-talet till Vårgårda och lades ned 2003. Många människor har varit knutna till Lastbilcentralen antingen som anställda eller som medlemmar. Lastbilcentralen hade en central roll i utvecklingen av tätorterna.

Jag anser att det omfattande idéella arbetet med att ta vara på och intervju samt nedteckna historien – en del av Herrjungas historia – vilket sedan blev boken om Lastbilcentralen i Herrljunga – Vårgårda, väl uppfyller kravet på att få kulturpris och ansöker därmed att Kent Lennartsson tilldelas kulturpris för 2022.

Annika Johansson



Mvh Annika Johansson



KS § 52

DNR KS 79/2022 648

Samverkansavtal för bibliotekssamverkan i Sjuhärad**Sammanfattning**

Boråsregionen Sjuhärads kommunalförbund består av åtta kommuner. I samtliga av dessa bedrivs kommunal folkbiblioteksverksamhet i enlighet med bibliotekslagen. Ett samverkansavtal har tagits fram som reglerar samverkan mellan parterna inom biblioteksområdet. Syftet med samverkansavtalet är att säkra fortsatt utvecklingskraft av bibliotekens tjänster i framtiden, få bättre användning av gemensamma resurser, utnyttja och stärka personalens kompetenser samt underlätta kompetensförsörjning. Genom denna samverkan stärker biblioteken områdets invånares rätt till information, kunskap, bildning och kultur som en del av det demokratiska samhället. Avtalet gäller i fem år och förlängs automatiskt med fem år i taget, såvida inte avtalet sägs upp senast 15 månader innan avtalsperiodens utgång. Avtalet förutsätter för sin giltighet att det godkänns av respektive kommun. Avtalet gäller mellan de kommuner som godkänt avtalet. Om någon av parterna säger upp avtalet för att inte längre delta i samverkan, gäller avtalet fortsatt mellan de kvarvarande kommuner. De totala faktiska kostnaderna ska fördelas mellan kommunerna enligt överenskommen fördelningsnyckel där 85 procent av kostnaderna baseras på antal invånare i respektive kommun och 15 procent delas lika mellan kommunerna. Förvaltningens bedömning är att kostnaden för samverkan ryms inom bildningsnämndens ram. Bildningsnämnden beslutade genom § 25/2022-02-28 att föreslå kommunstyrelsen att godkänna samverkansavtal för bibliotekssamverkan i Sjuhärad.

Beslutsunderlag

Bildningsnämnden § 25/2022-02-28

Bilaga 1, bildningsnämnden § 25/2022-02-28

Förslag till beslut

Bildningsnämndens förslag till beslut:

- Samverkansavtal för bibliotekssamverkan i Sjuhärad godkänns (bilaga 1, BN § 25/2022-02-28).

Beslutsgång

Ordföranden frågar om bildningsnämndens förslag till beslut antas och finner att så sker.

Kommunstyrelsens beslut

1. Samverkansavtal för bibliotekssamverkan i Sjuhärad godkänns (bilaga 1, BN § 25/2022-02-28).

Expedieras till:
För kännedom till:Boråsregionen
Bildningsnämnden

Justerandes sign

KH

Uttragsbestyrkande

SAMVERKANSAVTAL FÖR BIBLIOTEKSSAMVERKAN

1. AVTALSPARTER

Mellan nedanstående Parter har följande avtal träffats.

Parter	Organisationsnummer
Bollebygds kommun	212000-2973
Borås Stad (Ordförandekommun)	212000-1561
Herrljunga kommun	212000-1520
Marks kommun	212000-1504
Svenljunga kommun	212000-1512
Tranemo kommun	212000-1462
Ulricehamns kommun	212000-1579
Vårgårda kommun	212000-1454

2. BAKGRUND OCH INLEDNING

Boråsregionen – Sjuhärads kommunalförbund består av 8 kommuner. I samtliga av dessa bedrivs kommunal folkbiblioteksverksamhet i enlighet med bibliotekslagen (2013:801). Detta avtal reglerar samverkan mellan Parterna inom biblioteksområdet.

3. SYFTE OCH OMFATTNING

Syftet med detta samverkansavtal över kommungränserna är att säkra fortsatt utvecklingskraft av bibliotekens tjänster i framtiden, få bättre användning av gemensamma resurser, utnyttja och stärka personalens kompetenser samt underlätta kompetensförsörjning. Genom denna samverkan stärker biblioteken områdets invånares rätt till information, kunskap, bildning och kultur som en del av det demokratiska samhället. Visionen är att hela områdets invånare får tillgång till alla kommunbiblioteks medier oavsett i vilken av områdets kommuner som de bor.

Samverkansavtalet omfattar såväl projekts- och implementationsfas (inklusive upphandling av system) som löpande drift. Det biblioteksdatasystem som ska upphandlas ska ha gemensamt användarregister och gemensam databas för såväl analoga som digitala medier samt en tjänst som medger ett gemensamt användargränssnitt för webb.

I de kommuner där överenskommelse mellan folk- och skolbibliotek finns rörande biblioteksdatasystem kommer även skolbiblioteksverksamheten att omfattas. Varje kommun ansvarar i förekommande fall för samarbete kring skolbibliotek i den egna kommunen.

KH
GR
Ch
M

Bilaga 1, BN § 25/2022-02-28

4. SAMVERKANSORGANISATION OCH BESLUTSBEFOGENHETER

För bibliotekssamverkan i Boråsregionen gäller följande organisation. Den nämnd som har delegerats ansvar av kommunfullmäktige för biblioteksverksamhet i respektive kommun har det politiska ansvaret för bibliotekssamverkan hos respektive avtalspart.

Styrgruppens roll och arbetsordning

Styrgruppen består av bibliotekschefer eller motsvarande från samtliga Parter. Borås Stad är Ordförandekommun och innehar ordföranderollen i Styrgruppen.

Vid beslut i Styrgruppen eftersträvas att samtliga medlemmar i styrgruppen är eniga. Vid oenighet gäller ¾ majoritet för att beslutet ska vara giltigt. Alla kommuner har en röst var.

Respektive Part har rätt att skicka ersättare till de möten där styrgruppsmedlem inte kan delta. Detta ska anmälas till övriga gruppmedlemmar senast i samband med det aktuella mötet.

Styrgruppen är beslutsför då alla deltagare blivit kallade till mötet och fått ta del av dagordning inför mötet. Detta gäller oavsett det antal styrgruppsmedlemmar som de facto deltar på mötet. Gruppen är bara beslutsför gällande de områden som finns upptagna i den utskickade dagordningen. Övriga frågor som kräver beslut hänskjuts till nästkommande möte.

Styrgruppens åtaganden är enligt följande:

- Ansvara för att tillsätta och avveckla de arbetsgrupper som krävs under projekts- och implementationsfas samt under löpande drift. Styrgruppen utformar direktiv och uppdrag till respektive arbetsgrupp.
- Årligen upprätta ett förslag till budget (årsbudget och investeringsbudget).
- Besluta och fastställa årlig budget.
- Besluta om årlig redovisning i enlighet med punkt 11.
- Årligen följa upp och utvärdera samverkansavtalet.

Styrgruppen har rätt att adjungera deltagare till möten.

Upphandling av biblioteksdatasystem

Ordförandekommunen genomför gemensam upphandling av biblioteksdatasystem inklusive fattar beslut, efter fullmakt från övriga Parter. Upphandlingen ska ske med hjälp av en arbetsgrupp som arbetar fram ett upphandlingsunderlag, som ska godkännas av Styrgruppen. Arbetsgruppen utses av Styrgruppen.

5. KONTAKTPERSONER

Bibliotekschef eller motsvarande i respektive kommun är kontaktpersoner.

KH
GD
Ch
Mh

Bilaga 1, BN § 25/2022-02-28

6. AVTALETS GILTIGHET

Avtalet gäller i fem år från den xx(dag) xx(månad) 2022 och förlängs automatiskt med fem år i taget, såvida inte avtalet sägs upp senast 15 månader innan avtalsperioden utgång. Avtalet förutsätter för sin giltighet att det godkänns av respektive Part. Avtalet gäller mellan de kommuner som godkänt avtalet.

Om någon av Parterna säger upp avtalet för att inte längre delta i samverkan, gäller avtalet fortsatt mellan de kvarvarande Parterna.

7. ORDFÖRANDEKOMMUNENS ÅTAGANDEN OCH ANSVAR

Ordförandekommunen har ett förvaltningsansvar och ansvarar för det praktiska arbetet med förvaltning av biblioteksdatasystemet, gemensam dokumenthantering och arkivering samt för e-tjänster och integrationer som är kopplade till biblioteksdatasystemet.

Det åligger ordförandekommunen att följa förvaltningsansvaret, gällande lagstiftning och övriga styrdokument inom ramen för denna samverkan.

Ordförandekommunen beslutar, genom utsedd behörig person och i samråd med Styrgruppen, om tidsramar för systemavtalet. Ordförandekommunen tecknar systemavtalet med systemleverantören och eventuella personuppgiftsbiträdesavtal inom ramen för denna samverkan.

Ordförandekommunen ansvarar för att initiera uppföljning tertialvis, utvärdering, intern kontroll av verksamheten samt tillse att berörda kommuner inkommer med erforderliga underlag.

Ordförandekommunen ansvarar för att sammanställa en årlig redovisning i enlighet med punkt 11.

Ordförandekommunen hanterar skadeståndsanspråk från registrerade i enlighet med dataskyddsförordningen, gäller skadeståndsanspråket enstaka kommun hanteras ärendet i samverkan med den berörda kommunen. Gäller skadeståndsanspråket flera kommuner hanteras ärendet av ordförandekommunen.

Ordförandekommunen ansvarar för att, genom utsedd behörig person, föra Parternas talan inför domstol och andra myndigheter samt företräda kommunerna vid anspråk om skadestånd. I de fall anspråk endast rör enskild kommun ska det hanteras av den kommunen.

8. SAMVERKANSKOMMUNERNAS ANSVAR

Kommunerna förbinder sig att följa vad som regleras kring arbetet i bibliotekssamverkan i Boråsregionen i enlighet med detta avtal. Varje kommun ska följa gällande lagstiftning, styrgruppsbeslut och upprättade styrdokument inom ramen för denna samverkan.

Kommunerna inklusive ordförandekommunen har ett gemensamt ansvar gentemot låntagarna som innebär att respektive kommun ska kunna hjälpa en låntagare som vänder sig till kommunen och yrkar skadestånd med anledning av personuppgiftshandling, jämför artikel 26 i dataskyddsförordningen.

Den kommun som tar emot skadeståndsanspråket lämnar över detta till

KH
Ca
M

Bilaga 1, BN § 25/2022-02-28

ordförandekommunen för hantering. Denna hantering ska tillförsäkra den registrerades rättigheter enligt dataskyddsförordningen. Samtliga Parter är skyldiga att bistå ordförandekommunen vid utredning.

9. INTRÄDE I BIBLIOTEKSSAMVERKAN

För Part som vill ansluta sig till samverkan i ett senare skede kan inträde vara möjligt under förutsättning att alla Parter godkänner det. Inträdet sker till självkostnadspris, enligt punkt 16 i detta avtal.

I det fall omfattande investeringar har gjorts och som bekostats av Parterna innan en ny Part vill träda in i bibliotekssamverkan, har Parterna rätt att besluta om en skälig engångskostnad för den nya Parten som vill träda in i bibliotekssamverkan. Engångsersättningen ska baseras på fördelningsnyckeln som om den nya Parten hade varit en del av avtalssamverkan.

10. UPPSÄGNING OCH UTTRÄDE

Alla Parter ingår och deltar i denna samverkan i sin helhet. Part kan inte välja att delta enbart i vissa delar av samverkan. Önskar Part frånträda del av samverkan räknas det som en uppsägning av avtalet i sin helhet. En utträdande Part har fortsatt ansvar, så kallat retroaktivt ansvar, för eventuella sanktionsavgifter och skadestånd till följd av en inträffad personuppgiftsincident enligt dataskyddsförordningen eller andra skador man orsakat och har ansvar för och som uppkommit under den tid som kommunen fortfarande var Part i bibliotekssamverkan. Efter att en Part utträtt ska personuppgifterna i det gemensamma systemet och som tillhör den utträdande kommunen gallras i enlighet med gällande lagstiftning och styrdokument och/eller lämnas tillbaka till den utträdande kommunen.

En uppsägning av bibliotekssamverkan ska vara skriftlig, undertecknad av behörig företrädare och skickas till ordförandekommunen, som ansvarar för att övriga Parter får del av uppsägningen. Under uppsägningstiden ska arbetet och de ekonomiska skyldigheterna fortskrida enligt plan. Den uppsägande Parten har rätt att i skälig omfattning avstå från kostnader och skyldigheter som inte fanns beslutade innan uppsägningen.

Uppdraget som ordförandekommun kan sägas upp av ordförandekommunen och övriga Parter gemensamt i enlighet med denna punkt. Styrgruppen ska därefter fatta beslut om ny ordförandekommun.

11. UPPFÖLJNING OCH UTVÄRDERING

Samverkansavtalet, verksamhet och ekonomi ska följas upp och utvärderas årligen av ordförandekommunen med hjälp av Styrgruppen. Såväl kvalitativa som kvantitativa värden ska beaktas.

Ordförandekommunen initierar uppföljning, utvärdering och intern kontroll av verksamhet samt tillser att berörda kommuner inkommer med erforderliga underlag.

Ordförandekommunen sammanställer tertialredovisningar samt årlig redovisning innefattande underlag så att kommunstyrelsen i respektive kommun kan tillgodogöra sig sin uppsiktsplikt i enlighet med 6 kap § 1 kommunallagen (KL). Den årliga redovisningen ska innehålla en ekonomisk rapport och en verksamhetsrapport för

CH
GR
Ch
M

Bilaga 1, BN § 25/2022-02-28

föregående år inkluderat en redovisning av uppföljning och utvärdering av samverkansavtalet. Den årliga redovisningen ska vara respektive kommun tillhanda senast den 15 februari året efter redovisat år för att kunna hanteras i kommunernas ordinarie årsredovisningsprocess. Styrgruppen beslutar och fastställer tertialredovisning och årlig redovisning innan den skickas ut till Parterna.

12. ÖVERLÅTELSE AV AVTAL

Detta avtal får inte överlåtas på annan fysisk eller juridisk person.

13. UPPLÅTELSE AV AVTAL

Ingen av Parterna får upplåta någon rättighet eller ingå avtal med tredje Part som kan få konsekvenser för detta avtal utan att ha fått samtliga övriga Parters skriftliga godkännande.

14. OMFÖRHANDLING AV SAMVERKANSAVTAL

Om väsentlig grund föreligger får Part påkalla omförhandling av hela eller delar av detta avtal. En påkallad omförhandling ska ske skriftligt och skickas till den gemensamma organisationen via ordförandekommunen. Beslut om omförhandling eller ändring i fråga som rör avtalet kan endast tas av samtliga Parter gemensamt efter samråd dem emellan. Om Parterna efter omförhandling inte kan enas om ändringar/tillägg gäller avtalet på oförändrade villkor till dess att avtalet upphör för Part enligt vad som stadgas i punkt 10 i detta avtal.

Förhandlingar befriar inte Parterna från att fullfölja avtalet.

15. ÄNDRINGAR OCH TILLÄGG

Ändringar och tillägg ska ske skriftligen och vara undertecknade av samtliga Parter genom behörig företrädare för att vara gällande.

16. EKONOMISKA FÖRUTSÄTTNINGAR, BUDGET OCH FAKTURERING

Styrgruppen ska årligen upprätta, besluta och fastställa en budget (årsbudget och investeringsbudget). Budgeten ska vara respektive kommun tillhanda senast den 15 mars året innan aktuellt verksamhetsår för att kunna hanteras i kommunernas ordinarie budgetprocess.

De totala faktiska kostnaderna ska fördelas mellan kommunerna enligt överenskommen fördelningsnyckel där 85 % av kostnaderna baseras på antal invånare i respektive kommun och 15 % delas lika mellan Parterna, se vidare nedan vad som omfattas och inte omfattas av fördelningsnyckeln.

Ordförandekommunen fakturerar övriga kommuner årligen i oktober. Betalningsvillkor 30 dagar från mottagen faktura. Om det faktiska utfallet avviker från vad som har debiterats regleras detta utifrån faktiskt utfall vid budgetårets slut. Parterna ska meddela ordförandekommunen sina faktureringsuppgifter.

KH
GR
Ch
hu

Bilaga 1, BN § 25/2022-02-28

Ett underskott regleras i enlighet med fördelningsnyckeln. I det fall ett överskott skulle uppstå ska detta återgå till kommunerna enligt fördelningsnyckeln.

Nedanstående omfattas av överenskommen fördelningsnyckel:

- Drift, underhåll, gemensam dokumenthantering och arkivering, förvaltning av biblioteksdatasystem samt omkringliggande e-tjänster och den del av integrationer som utgör en ändpunkt (endpoint) in mot biblioteksdatasystemet. Den del av integrationen som kopplar mot en Parts egna system omfattas inte av fördelningsnyckeln. Varje Part bär sina egna kostnader för den egna delen av integrationen.
- Gemensamma databasabonnemang och e-tjänster eller dylikt.
- 20 % samordningstjänst hos ordförandekommunen.
- Eventuella kostnader som uppstår vid av Styrgruppen fattade beslut.

Nedanstående omfattas inte av överenskommen fördelningsnyckel:

- Integration av biblioteksdatasystem som kopplas mot en Parts egna system. Varje Part bär sina egna kostnader för den egna delen av integrationen.
- Transporter inklusive omlastning av medier inom länet, så länge nuvarande transportordning genom Västra Götalandsregionen gäller. Vid tiden för detta avtals tecknande fördelas kostnaderna enligt befintliga avtal.
- I det fall nuvarande transportordning skulle upphöra att gälla under avtalsperioden, måste upphandling av transporterna ske. I så fall ska transportkostnaderna fördelas enligt fördelningsnyckeln.
- Kostnader för upphandlingen av biblioteksdatasystem, vilka delas efter befolkningsstorlek i de olika kommunerna (Parterna).
- Kostnader för arbetstid som läggs i respektive arbetsgrupp och styrgrupp.
- Skadestånd för immateriell och materiell skada, se punkt 20.

Fördelningsnyckeln utvärderas årligen av Styrgruppen och kan omförhandlas ifall det visar sig att den inte är ändamålsenlig.

17. SEKRETESS

Enligt 40 kap 3 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL, gäller sekretess i biblioteksverksamhet för uppgift i register om en enskilds lån, reservation eller annan form av beställning och för uppgift om en enskilds användning av informationsteknik, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den som uppgiften rör eller någon närstående lider men. Sekretessen gäller även mellan myndigheter, till exempel mellan enskilda kommuner, och mellan självständiga verksamhetsgrenar inom samma myndighet. En grundläggande förutsättning för bibliotekssamverkan är att de ingående biblioteken ska kunna dela

KH
GD
Cl
An

Bilaga 1, BN § 25/2022-02-28

uppgifter mellan varandra i ett gemensamt system. I förevarande samverkan delas, de annars sekretesskyddade uppgifterna, mellan de ingående biblioteken, med stöd av 10 kap 2 § OSL eller 10 kap. 27 § OSL.

Vid sekretessprövning åligger det kommun som har personen boende i sin kommun, alternativt har registrerat personen att göra en sekretessprövning.

18. PERSONUPPGIFTER/DATASKYDDSFÖRORDNINGEN

Varje kommuns nämnd som fått i uppdrag av kommunfullmäktige att ansvara för biblioteksverksamhet är personuppgiftsansvarig för de personuppgifter nämnden behandlar. Parterna genom respektive ansvarig nämnd är dock gemensamt ansvariga för de personuppgiftsbehandlingar som sker i biblioteksdatasystemet.

Syftet med det gemensamma biblioteksdatasystemet är att låntagaren ska kunna låna och lämna tillbaka medier på alla folkbibliotek inom samverkan oavsett i vilken kommun låntagaren har sitt hembibliotek. På den gemensamma webbplatsen kommer låntagaren själv kunna administrera biblioteksärenden.

Inom ramen för samverkan och det gemensamma biblioteksdatasystemet behandlas låntagares, skolelevers, ställföreträdare och bibliotekspersonals personuppgifter för de ändamål som är nödvändiga för bibliotekens verksamhet. Där ingår samarbete kring reservationer, katalog, logistik och transporter av medier samt en gemensam webbplats. Ändamålet är att kunna ge en god och fungerande biblioteksservice över kommungränserna och då behöver personuppgifter för de olika kommunernas biblioteksanvändare bli tillgängliga för biblioteken i de övriga kommunerna i samverkan.

Biblioteksdatasystemet kommer att innehålla både användarregister över låntagare och ett register över medier. Hanteringen av personuppgifter och sekretessbelagda uppgifter är därför viktiga i samarbetet. Biblioteksdatasystemet kommer att administreras av medarbetare på samtliga folkbibliotek och berörda skolbibliotek i kommunerna och regleras genom behörighetsstyrning.

Här regleras det gemensamma ansvaret för behandling av personuppgifter mellan Parterna enligt artikel 26 dataskyddsförordningen. Detta förhållande ska fortsätta att gälla så länge som Parterna behandlar personuppgifter oavsett om samverkansavtalet och/eller systemavtalet med leverantören upphört att gälla.

- Parterna åtar sig att iaktta att de grundläggande principerna för personuppgiftsbehandling enligt artikel 5 dataskyddsförordningen, i form av laglighet, korrekthet, öppenhet, ändamålsbegränsning, uppgiftsminimering, lagringsminimering, integritet och konfidentialitet efterlevs.
- Parterna ska kunna visa att detta efterlevs i den dagliga verksamheten, i form av rutiner, metoder, organisation eller på annat sätt.
- Parterna ansvarar för, och ska kunna visa, att behandlingen har laglig grund.
- Parterna ska informera registrerade om personuppgifter som samlas in enligt artikel 13 och 14 dataskyddsförordningen.

Bilaga 1, BN § 25/2022-02-28

- För att möta kravet i artikel 30 dataskyddsförordningen på register över behandlingar ska den utsedda centrala förvaltningsorganisationen (ordförandekommunen) föra register på föreskrivet sätt över behandlingar i biblioteksdatasystemet. Respektive Part ansvarar för att föra register över eventuella egna behandlingar i integrerade system.
- Parterna ansvarar själva för att kravet på säkerhet (informationssäkerhet) enligt artikel 32 dataskyddsförordningen upprätthålls.
- Parternas ansvar för immateriell och/eller materiell skada regleras i enlighet med punkt 20 i detta avtal.
- Parternas ansvar för sanktionsavgifter enligt artikel 83 dataskyddsförordningen regleras i enlighet med punkt 20 i detta avtal.
- En gemensam rutin för övervakning och förskriven anmälan av personuppgiftsincident enligt artikel 33 dataskyddsförordningen inrättas för biblioteksdatasystemet, vilken hanteras av den gemensamma förvaltningsorganisationen. Parterna svarar själva för en sådan rutin beträffande egna integrerade system.
- Den gemensamma förvaltningsorganisationen utför löpande konsekvensbedömningar enligt artikel 35 dataskyddsförordningen för behandlingar i biblioteksdatasystemet. Parterna har eget ansvar för att genomföra sådana bedömningar för behandlingar i egna integrerade system.
- Ordförandekommunen genom utsedd behörig person tecknar personuppgiftsbiträdesavtal.

Avtalets Parter delar dataskyddsombud (DSO) genom Boråsregionen och dessa ska vara Parternas övergripande dataskyddsombud. I de fall Part även har eget dataskyddsombud ska detta/dessa användas.

19. SAMVERKANS AVVECKLING

Vid samverkans avveckling ska kostnader för avveckling samt tillgångar i verksamheten fördelas enligt fördelningsnyckeln.

Vid avveckling av samverkan överläts inventarier och andra informationstillgångar än personuppgifter som ingått i samverkan till den Part som förvaltat dessa under samverkansperioden.

Personuppgifterna i det gemensamma systemet ska gallras i enlighet med gällande lagstiftning och styrdokument och lämnas tillbaka till respektive kommun där låntagaren är folkbokförd inom ramen för samverkande kommuner.

20. ANSVAR FÖR SKADA OCH SANKTIONSAVGIFTER

Vad gäller skadeståndsanspråk för immateriell och materiell skada fördelas det i enlighet med varje kommuns ansvar för den uppkomna skadan; fördelningsnyckeln gäller därmed

KH
GD
Ch
h

Bilaga 1, BN § 25/2022-02-28

inte skadestånd. Detta gäller både skadestånd enligt skadeståndslagen och enligt dataskyddsförordningen. Styrgruppen fattar beslut om hur stort respektive kommuns ansvar är och om fördelningen av sanktionsavgifter.

21. FÖRSÄKRINGAR

Part ansvarar för att hålla sin egendom och sin verksamhet försäkrad på ett erforderligt sätt.

22. BEFRIELSEGRUND (FORCE MAJEURE)

Part ska vara befriad från ansvar, skadestånd och andra påföljder om fullgörandet av visst åtagande förhindras eller väsentligen försvåras av omständigheter som Parten inte rimligen kunnat råda över eller förutse. Exempel på detta är krig, revolution, strejk, lockout, blockad, brand, myndighetsåtgärd, miljökatastrofer eller liknande förhållanden.

Parterna ska omgående informera varandra om det föreligger omständigheter som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse. Så snart den åberopade omständigheten upphört ska parten underrätta motparten och omedelbart återuppta fullgörandet av avtalad prestation.

23. HÄVNING

Parterna är överens om att en Part inte kan häva detta samverkansavtal. Om en Part vill träda ur samverkansavtalet gäller reglerna i punkt 10 i detta avtal.

24. TVIST

Tvister angående tolkning och/eller tillämpning av detta avtal, ska i första hand lösas genom förhandling mellan Parterna. För den händelse överenskommelse inte kan träffas ska tvist avgöras av svensk allmän domstol och enligt svensk rätt.

Det ankommer på Parterna att genom tydlig kommunikation och god vilja lösa problemställningar för att undvika tvister.

W H G
Ch h

Bilaga 1, BN § 25/2022-02-28

Detta avtal är upprättat i 8 likalydande exemplar, varav Parterna har tagit var sitt.

PART	BEHÖRIG FÖRETRÄDARE
BOLLEBYGDS KOMMUN	
BORÅS STAD	
HERRLJUNGA KOMMUN	
MARKS KOMMUN	
SVENLJUNGA KOMMUN	
TRANEMO KOMMUN	
ULRICEHAMNS KOMMUN	
VÅRGÅRDA KOMMUN	

YH GD
Cl M