

## Kallelse

|                  |   |
|------------------|---|
| Beslutande organ | Utbildningsnämnden                                |
| Mötesdatum       | 2026-04-29  |
| Tid              | 13.15   |
| Plats            | Munktorpsskolan, adress: Munktorps prästgård 4    |
| Information      | Ingång genom dörren som vetter mot fotbollsplanen |

## Föredragningslista

| Nr  | Ärende   | Föredragande   |
|-----|--|--|
| 1.  | Val av protokolljusterare                            |  |
| 2.  | Fastställande av föredragningslistan                 |  |
| 3.  | Uppföljning av frånvaroutredningar                   | Pär Ellmin, Johan Karlsson,<br>Hanna Thunberg, Mathias<br>Gåsvaer, Beatrice Eriksson |
| 4.  | Budgetuppföljning månad 3                            | Lars Holmgren  |
| 5.  | Budgetförslag och målöversyn 2027–2029               | Anders Härdevik, Lars<br>Holmgren  |
| 6.  | Tillsyn Sörgårdens förskola                          | Nina Ullsten   |
| 7.  | Tillsyn Myrans förskola                              | Nina Ullsten   |
| 8.  | Riktlinjer för fristående förskolor i Köpings kommun | Nina Ullsten   |
| 9.  | Patientsäkerhetsberättelse 2025                      | Pär Ellmin   |
| 10. | Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete 2026 | Pär Ellmin   |
| 11. | Information och rapporter                            |  |
| 12. | Delegationsbeslut                                    |  |
| 13. | Förvaltningschefen informerar                        | Anders Härdevik  |

Andreas Trygg  
Ordförande

## 1 Val av protokolljusterare

### Förslag till beslut

Utse Annika Holmström (L) till justerare.

### Beslutsunderlag

I tur att justera är Annika Holmström (L).

## 2 Fastställande av föredragningslistan

### Förslag till beslut

Fastställa föredragningslistan.

### Beslutsunderlag

Kallelse till utbildningsnämndens sammanträde den 29 april 2026.

## 3 Uppföljning av frånvaroutredningar

Föredragande: Pär Ellmin, Johan Karlsson, Hanna Thunberg, Mathias Gåsvaer, Beatrice Eriksson

### Förslag till beslut

Notera informationen.

### Ärendebeskrivning

Pär Ellmin, skolchef för grundskolan informerar om antalet frånvaroutredningar som upprättades under höstterminen 2025. Företrädare för frånvarogruppen informerar om arbetet med att främja närvaro.

## 4 Budgetuppföljning månad 3

Diarienummer: UN 2026/338

Föredragande: Lars Holmgren

## Förslag till beslut

Förslag till utbildningsnämnden:

Godkänna den ekonomiska redovisningen för månad 3.

## Ärendebeskrivning

Nämndens helårsprognos för 2026 visar i nuläget ett resultat i balans.

Bedömningen baseras på föregående års ekonomiska utfall, den organisation som fastställts för läsåret 2025/2026 samt förutsättningen att samtliga planerade effektiviseringsåtgärder för verksamheterna genomförs enligt beslutad budget för 2026.

Eftersom uppföljningen endast omfattar årets tre första månader är det dock för tidigt att identifiera tydliga tendenser till vare sig över- eller underskott. Den fortsatta utvecklingen behöver därför följas noggrant för att säkerställa att eventuella avvikelser upptäcks och hanteras i ett tidigt skede.

## Beslutsunderlag

Månadsrapport mars 2026.

# 5 Budgetförslag och målöversyn 2027–2029

Diarienummer: UN 2026/597

Föredragande: Anders Härdevik, Lars Holmgren

## Förslag till beslut

Förslag till utbildningsnämnden:

1. Godkänna dokumenten *Budgetförslag och målöversyn 2027–2029* och *Taxor och avgifter 2027*.
2. Lämna över dokumenten till ekonomiavdelningen.

## Ärendebeskrivning

Utbildningsnämnden ska lämna förslag till budget och målöversyn för perioden 2027–2029 samt förslag till taxor och avgifter för år 2027 till ekonomiavdelningen, för sammanställning och för vidare utskick till budgetberedningen den 21 och 22 maj. Förslaget har förhandlats enligt MBL § 11 den 30 mars och 1 april 2026.

## Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2026-04-07

Budgetförslag och målöversyn 2027–2029

Taxor och avgifter 2027  
Protokoll förhandling MBL §11  
Utbildningsnämndens arbetsutskott (UN AU 2026-04-13 §58)

## Kopia till

Ekonomiavdelningen

## 6 Tillsyn Sörgårdens förskola

Diarienummer: UN 2025/1491  
Föredragande: Nina Ullsten

### Förslag till beslut

Förslag till utbildningsnämnden:

Godkänna tillsynen av Sörgårdens förskola.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad den 17 mars 2026  
Utbildningsnämndens arbetsutskott (UN AU 2026-04-13 §59)

## Kopia till

Sörgårdens förskola

## 7 Tillsyn Myrans förskola

Diarienummer: UN 2025/2045  
Föredragande: Nina Ullsten

### Förslag till beslut

Förslag till utbildningsnämnden:

Godkänna tillsynen av förskolan Myran.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad den 11 mars 2026.  
Tillsynsprotokoll av fristående förskolor, fritidshem och annan pedagogisk

verksamhet daterad den 4 mars 2026.  
Utbildningsnämndens arbetsutskott (UN AU 2026-04-13 §60)

## Kopia till

Myrans förskola

# 8 Riktlinjer för fristående förskolor i Köpings kommun

Diarienummer: UN 2026/596  
Föredragande: Nina Ullsten

## Förslag till beslut

Förslag till utbildningsnämnden:

Godkänna Riktlinjer för fristående förskolor i Köpings kommun.

## Ärendebeskrivning

Barn har rätt till utbildning av hög kvalitet. Utbildningen ska vara likvärdig oavsett var i landet den anordnas och barnets bästa ska vara dess utgångspunkt. Förskolans verksamhet ska i sin helhet utformas i enlighet med skollagen och läroplanen för förskolan samt vila på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet. Enligt skollagen ska alla barn ges den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande och i sin personliga utveckling för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål (3 kap. 2 § skollagen).

Syftet med dessa riktlinjer är att beskriva de rutiner och lagar som gäller för fristående förskolor vid godkännande av ny verksamhet, tillsyn och bidragsrelaterade frågor. Genom att kommunen upprättar riktlinjer kommer de fristående förskolorna ges tydlighet i deras rättigheter och skyldigheter som fristående huvudmän för att få bedriva denna typ av verksamhet i Köpings kommun.

## Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2026-04-01  
Riktlinjer för fristående förskolor i Köpings kommun  
Utbildningsnämndens arbetsutskott (UN AU 2026-04-13 §61)

## Kopia till

Sörgårdens förskola – för kännedom  
Förskolan Myran – för kännedom  
Förskolan Benjamin – för kännedom

# 9 Patientsäkerhetsberättelse 2025

Diarienummer: UN 2026/516  
Föredragande: Pär Ellmin

## Förslag till beslut

Förslag till utbildningsnämnden:

Fastställa patientsäkerhetsberättelsen för elevhälsans medicinska och psykologiska insatser 2025.

## Ärendebeskrivning

Enligt patientsäkerhetslagen ska vårdgivaren varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse. Utbildningsnämnden i Köpings kommun är vårdgivare för den hälso- och sjukvård som bedrivs inom elevhälsan och är därmed ytterst ansvarig för vården. Syftet med patientsäkerhetsberättelsen är att öppet och tydligt redovisa strategier, mål och resultat av arbetet med att förbättra patientsäkerheten. Patientsäkerhetsberättelsen ska ha en sådan detaljeringsgrad att det går att bedöma hur arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten har bedrivits i verksamhetens olika delar samt att informationsbehovet hos externa intressenter tillgodoses. Patientsäkerhetsberättelsen ska vara färdig senast den 1 mars varje år, finnas tillgänglig för den som vill ta del av den och den bör utformas så att den kan ingå i vårdgivarens ledningssystem för patientsäkerhet.

## Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2026-04-07  
Patientsäkerhetsberättelse 2025  
Utbildningsnämndens arbetsutskott (UN AU 2026-04-13 §62)

## Kopia till

Medicinskt ledningsansvarig sjuksköterska (MLA)  
Psykologiskt ledningsansvarig psykolog (PLA)

## 10 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete 2026

Diarienummer: UN 2026/517

Föredragande: Pär Ellmin

### Förslag till beslut

Förslag till utbildningsnämnden:

Fastställa ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete 2026.

### Ärendebeskrivning

Ledningssystemet gäller för elevhälsans medicinska insats (EMI) som är en egen verksamhetsgren inom elevhälsan.

Den medicinska insatsen av elevhälsan, EMI, styrs av skollagen (2010:800) och hälso- och sjukvårdslagen. Ledningen av hälso- och sjukvård ska vara organiserad så att den tillgodoser hög patientsäkerhet och god kvalitet av vården samt främjar kostnadseffektivitet (HSL 2017:30). Elevhälsan ska stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål och främst arbeta hälsofrämjande och förebyggande. Skollagen ställer krav på att elevhälsans verksamhet ska vara av god kvalitet och säkerställa likvärdigt stöd (SFS 2010:800). Kravet på ledningssystem innebär att det ska finnas tydlig ansvarsfördelning, dokumenterade processer, identifierade rutiner samt rutiner för uppföljning (SOSFS 2011:9).

Syftet med ledningssystemet är att systematiskt och fortlöpande utveckla och kvalitetssäkra verksamheten. Ledningssystemet ska omfatta verksamhetens alla delar.

Ledningssystemet ska göra det möjligt att styra verksamheten så att rätt sak görs vid rätt tillfälle och på rätt sätt samt att händelser som kan leda till vårdskador undviks, (SOSFS 2011:19)

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2026-04-07

Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete

Utbildningsnämndens arbetsutskott (UN AU 2026-04-13 §63)

### Kopia till

Medicinskt ledningsansvarig sjuksköterska (MLA)

## 11 Information och rapporter

### Förslag till beslut

Notera informationen.

### Ärendebeskrivning

| Ankomstdatum | Åtgärd/handling | Avs./mott.            | Ärendenummer |
|--------------|-----------------|-----------------------|--------------|
| 2026-03-19   | Klagomål        | Privatperson          | UN 2026/469  |
| 2026-03-19   | Kontrollrapport | Miljöenheten          | UN 2026/486  |
| 2026-03-19   | Kontrollrapport | Miljöenheten          | UN 2026/488  |
| 2026-03-25   | Kontrollrapport | Miljöenheten          | UN 2026/519  |
| 2026-03-26   | Mejl            | Privatperson          | UN 2026/525  |
| 2026-03-27   | Kontrollrapport | Miljöenheten          | UN 2026/535  |
| 2026-03-27   | Beslut          | Miljöenheten          | UN 2026/535  |
| 2026-03-27   | Kontrollrapport | Miljöenheten          | UN 2026/543  |
| 2026-03-27   | Kontrollrapport | Miljöenheten          | UN 2026/545  |
| 2026-03-30   | Beslut          | Miljöenheten          | UN 2026/542  |
| 2026-03-30   | Kontrollrapport | Miljöenheten          | UN 2026/542  |
| 2026-03-31   | Kontrollrapport | Miljöenheten          | UN 2026/562  |
| 2026-04-01   | Kontrollrapport | Miljöenheten          | UN 2026/583  |
| 2026-04-15   | Beslut          | Miljöenheten          | UN 2026/598  |
| 2026-04-02   | Beslut          | Skol-<br>inspektionen | UN 2026/297  |
| 2026-04-02   | Kontrollrapport | Miljöenheten          | UN 2026/605  |
| 2026-04-08   | Föreläggande    | Miljöenheten          | UN 2026/355  |
| 2026-04-08   | Beslut          | Miljöenheten          | UN 2026/239  |
| 2026-04-10   | Beslutsförslag  | Miljöenheten          | UN 2025/1252 |
| 2026-04-10   | Beslutsförslag  | Miljöenheten          | UN 2026/616  |
| 2026-04-10   | Kontrollrapport | Miljöenheten          | UN 2026/617  |

|            |                   |                        |             |
|------------|-------------------|------------------------|-------------|
| 2026-04-13 | Kontrollrapport   | Miljöenheten           | UN 2026/639 |
| 2026-04-14 | Kontrollrapport   | Miljöenheten           | UN 2026/644 |
| 2026-04-15 | Kontrollrapport   | Miljöenheten           | UN 2026/651 |
| 2026-04-15 | Kontrollrapport   | Miljöenheten           | UN 2026/652 |
| 2026-04-15 | Kontrollrapport   | Miljöenheten           | UN 2026/654 |
| 2026-04-15 | Beslut            | Miljöenheten           | UN 2026/654 |
| 2026-04-16 | Föreläggande      | Miljöenheten           | UN 2026/665 |
| 2026-03-03 | Frånvaroutredning | Nyckelbergs-<br>skolan | UN 2026/341 |
| 2026-03-03 | Frånvaroutredning | Nyckelbergs-<br>skolan | UN 2026/340 |
| 2026-02-02 | Frånvaroutredning | S:t Olovsskolan        | UN 2026/634 |
| 2026-04-13 | Frånvaroutredning | S:t Olovsskolan        | UN 2026/637 |

## 12 Delegationsbeslut

### Förslag till beslut

Notera informationen.

### Ärendebeskrivning

*Förteckning över beslut fattade i delegation:*

Premie- och stipendienämnden beslut nr 1, 2026

Förvaltningschef beslut nr 7, 2026

Administrativ chef beslut nr 1–2, 2026

Skolchef grundskolan, beslut nr 270, 2026

Skolchef gymnasiet och anpassad skola beslut nr 1, 2026

Antagningshandläggare beslut nr 1, 2026

Kostchef Karlberg beslut nr 1, 2026

Rektor Kolsva 1 beslut nr 2-3, 2026

Rektor Kristinelunds enhet beslut nr 2-6, 2026

Rektor Östanås enhet beslut nr 1, 2026

## 13 Förvaltningschefen informerar

Föredragande: Anders Härdevik

### Förslag till beslut

Notera informationen.

### Ärendebeskrivning

Stående punkt där förvaltningschef ger en lägesuppdatering.

# Månadsrapport

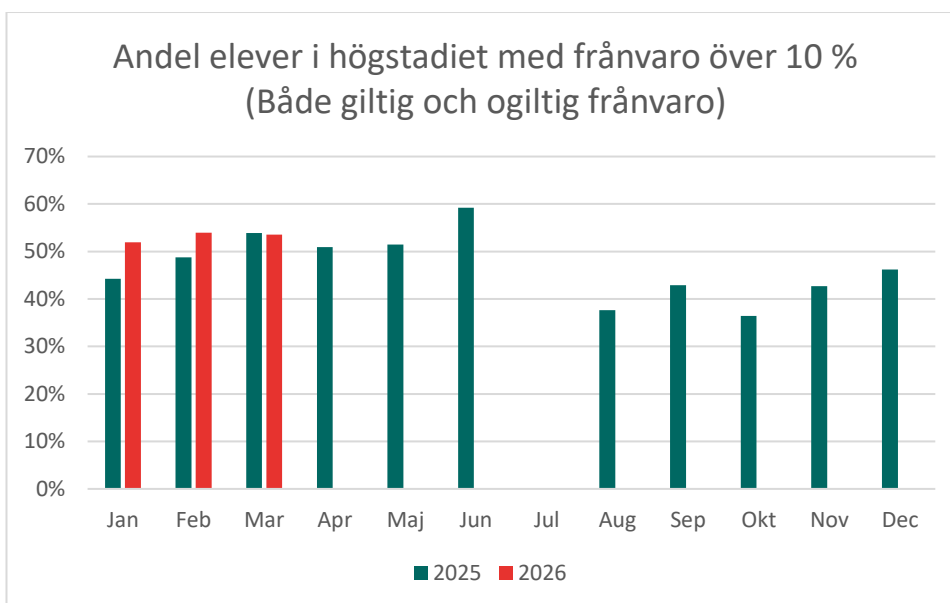
Mars 2026

Utbildningsnämnden

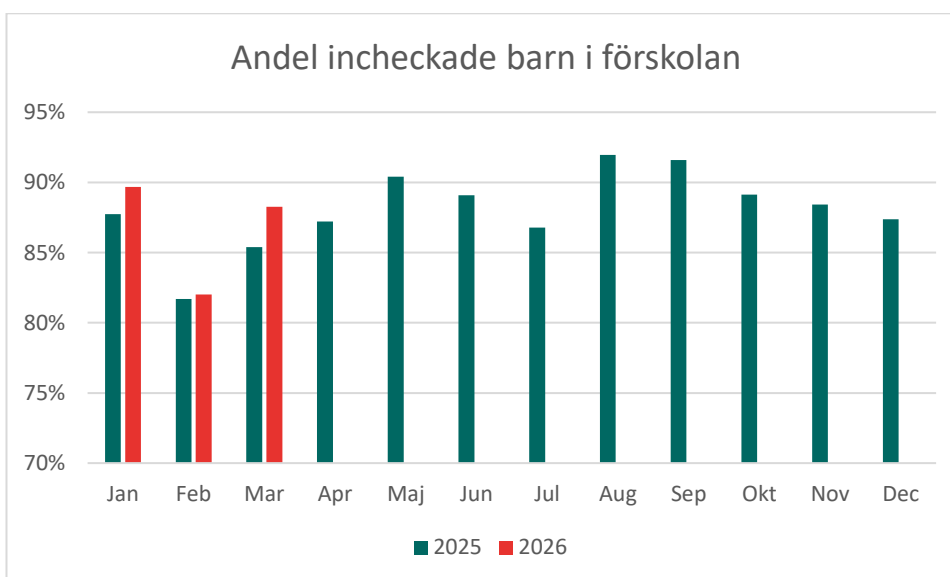
## Innehåll

|  |   |
|--|---|
| Verksamhetsstatistik.....                      | 3 |
| Medarbetare .....                              | 5 |
| Ekonomisk analys.....                          | 6 |
| Driftredovisning.....                          | 6 |
| Sammanfattande analys avvikelse perioden ..... | 6 |
| Sammanfattande analys budgetavvikelse .....    | 6 |
| Åtgärdsplan .....                              | 7 |
| Investeringar .....                            | 8 |

## Verksamhetsstatistik



Andelen elever som närvarar på lektioner och deltar i undervisningen är viktig för att eleverna ska kunna tillgodogöra sig kunskaper som motsvarar den nivå som eleven har möjlighet att nå.



För att barnen inom förskolan ska kunna tillvarata den pedagogiskt ledda undervisningen behöver barnen närvara i förskolan. Det gäller inte minst för sin språkutveckling.

### Sammanfattande analys

Andelen elever i högstadiet med frånvaro över 10 % har under början av året varit högre än under föregående år. Skolorna upplever hög sjukfrånvaro i början av året. I

mars är frånvaron på samma nivå som föregående år. Någon tydlig trend för året svårt att se mer än att det är hög sjukfrånvaro under årets första kvartal.

Under både januari och mars var det fler incheckade barn än föregående år. Historiskt är det många barn som är drabbade av sjukdom i februari vilket medför färre incheckade barn i februari jämfört med januari och mars. Vabruari är ett väl inarbetat namn när det gäller månaden februari. Trend efter tre månader är att fler barn är incheckade i förskolans verksamhet än föregående år som var det bästa året efter pandemin.

## Medarbetare

Sjukfrånvaron för nämnden var under februari 8,55 %. Jämfört med samma period föregående år innebär detta en minskning med 0,15 %. Skillnaden i sjukfrånvaro mellan olika åldersgrupper inom nämnden totalt är 0,97 %. Skillnaden gäller mellan åldersgruppen under 30 år och över 50 år som har högst. Skillnaden mellan könen är dock mer då kvinnor har 4,64 % procentenheter högre sjukfrånvaro än männen.

Den verksamhet som har högst sjukfrånvaro är förskolan med 13,24 % och efter den kommer måltidsenheten med 12,47 % och anpassad skola som ligger på 10,59 %.

Gymnasiet hamnade på 4,80 % och grundskolan på 6,02 % vilka båda ligger under snittet för nämndens medarbetare.

### Sammanfattande analys

Oavsett sektor är sjukfrånvaron genomgående högre bland kvinnor än bland män. Detta mönster är tydligt i både offentligt och privat drivna verksamheter. Inom förskolan i Köping arbetar nästan bara kvinnor. Förskolan är också den verksamhet där medarbetarna kommer i närkontakt med barnen och risken för att smittas av sjukdomar därmed blir högre. Vid höga sjuktal bland barnen brukar även sjuktalen öka bland personalen vilket är fullt naturligt.

Den anpassade skolan är den verksamhet med flest anmälda arbetsskador. Medarbetarna inom den anpassade skolan som arbetar med elever som läser ämnesområde (tidigare träningskolan) möter elever som är utåtagerande där det förekommer både sparkar, slag och bett.

Historiskt brukar den totala sjukfrånvaron för nämnden ligga på åtta eller nio procent under februari månad vilket den gör även i år.

# Ekonomisk analys

## Driftredovisning

| Verksamhet nivå3 (mkr)         | Utfall perioden | Budget perioden | Avvikelse perioden | Års-budget   | Prognos      | Budget-avvikelse* | Bokslut föregående år |
|--------------------------------|-----------------|-----------------|--------------------|--------------|--------------|-------------------|-----------------------|
| Nämndverksamhet                | 0,1             | 0,2             | 0,0                | 0,7          | 0,7          | 0,0               | 0,7                   |
| Övrig politisk verksamhet      | 0,1             | 0,1             | 0,0                | 0,3          | 0,3          | 0,0               | 0,2                   |
| Fritidsgårdar                  | 0,3             | 0,4             | 0,0                | 1,5          | 1,5          | 0,0               | 1,4                   |
| Öppen förskola                 | 0,3             | 0,6             | 0,2                | 2,4          | 2,4          | 0,0               | 2,1                   |
| Förskola                       | 39,4            | 39,0            | -0,4               | 163,8        | 163,8        | 0,0               | 163,0                 |
| Pedagog vht gem måltid, kontor | 13,8            | 13,8            | 0,0                | 53,9         | 53,9         | 0,0               | 49,8                  |
| Förskolan gem adm              | 3,5             | 3,5             | 0,0                | 13,8         | 13,8         | 0,0               | 14,0                  |
| Fritidshem                     | 8,9             | 8,6             | -0,3               | 39,8         | 39,8         | 0,0               | 37,4                  |
| Grundskolan gem adm            | 6,6             | 7,0             | 0,4                | 27,3         | 27,3         | 0,0               | 26,2                  |
| Förskoleklass                  | 3,3             | 4,5             | 1,1                | 18,2         | 18,2         | 0,0               | 16,1                  |
| Grundskola                     | 62,5            | 60,4            | -2,1               | 222,4        | 222,4        | 0,0               | 211,5                 |
| Anpassad grundskola            | 11,0            | 11,1            | 0,1                | 46,5         | 46,5         | 0,0               | 47,6                  |
| Gymnasieskola                  | 28,3            | 29,7            | 1,4                | 120,8        | 120,8        | 0,0               | 119,0                 |
| Anpassad gymnasieskola         | 4,0             | 3,8             | -0,2               | 15,6         | 15,6         | 0,0               | 10,9                  |
| Insats enl LSS/SFB             | 0,2             | 0,3             | 0,0                | 1,1          | 1,1          | 0,0               | 0,8                   |
| <b>Summa nämnd</b>             | <b>181,3</b>    | <b>181,6</b>    | <b>0,3</b>         | <b>728,1</b> | <b>728,1</b> | <b>0,0</b>        | <b>700,9</b>          |

### Sammanfattande analys avvikelse perioden

Nämndens ackumulerade avvikelse gentemot budget per den sista mars uppgår till 0,3 miljoner kronor. Överskottet på 1,4 mkr för gymnasieskolan beror på ökade intäkter för inresande elever.

### Sammanfattande analys budgetavvikelse

Nämndens prognos för helåret indikerar en budget i balans för helåret 2026.

Prognosen tar hänsyn till att alla verksamheters effektiviseringar i budgeten för 2026 genomförs. Skolans organisation följer inte kalenderår. Organisationen inom skolan skapas utifrån läsår vilket gör att läsåret 2025/2026 är mer eller mindre låst till och med en bit in i augusti. Elevers val av gymnasieprogram styr en stor del av gymnasiets budget. Antalet utresande i årskurs ett ser ut att öka efter elevernas första valet av

program samt att flera elever valt dyra program. Dock är det endast den första indikationen så att mycket kan fortfarande ändras gällande inresande och utresande.

Eftersom uppföljningen avser tre månader av året är det ännu svårt att se några tendenser till över- eller underskott. Utifrån det föregående årets resultat och den organisation som är satt för läsåret 2025/2026 är årets budget i balans.

## Åtgärdsplan

### Sammanfattande analys

För att nämnden ska kunna uppnå en budget i balans vid årets slut bygger åtgärdsplanen på att verksamheten hanterar budgetavvikelse inom det egna verksamhetsområdet, vilket har varit en strategi som framgångsrikt tillämpats tidigare år.

Inom anpassad skola har ett omfattande organisatoriskt arbete genomförts. Syftet är att tydligt definiera och strukturera verksamheten genom en uppdelning mellan de två rektorerna. Detta sker efter flera år av successiv expansion, vilket har inneburit en ökning av både personal och lokaler. Det förväntas att dessa organisatoriska förändringar kommer att bidra till en mer effektiv resursanvändning och därmed en bättre ekonomisk balans. I och med att skolverksamheten är organiserad utifrån läsår och inte budgetår är det nu viktigt att verksamheter sätter en organisation för kommande läsår som innehåller färre personer för att möta kommande rambudgetminskning. Vid för stor organisation under vårterminen kommer eventuella underskott att behövas hämtas hem under höstterminen som utgör drygt fem månader.

## Investeringar

| Investeringsprojekt (mkr)        | Ack<br>utfall,<br>mkr | Ombudget-<br>ering från<br>föregående<br>år (2025) | KF-<br>budget<br>2026 | Total<br>budget<br>2026 | Summa<br>av<br>Prognos<br>2026 | Summa<br>av<br>Avvikelse<br>helår<br>2026 |
|----------------------------------|-----------------------|--|-----------------------|-------------------------|--------------------------------|---|
| 63005 Grundskolan skolgårdar     | 0,0                   |  | 3,0                   | 3,0                     | 3,0                            | 0,0                                       |
| 63010 Måltidsenheten inventarier | 0,9                   |  | 2,0                   | 2,0                     | 2,0                            | 0,0                                       |
| 63012 Anpassad skola inventarier | 0,0                   |  | 0,4                   | 0,4                     | 0,4                            | 0,0                                       |
| 63040 Ullvigymnasiet inventarier | 0,1                   |  | 1,0                   | 1,0                     | 1,0                            | 0,0                                       |
| 63006 Multiplan Malmaskolan      | 2,3                   | 3,6  | 0,0                   | 0,0                     | 3,6                            | 0,0                                       |
| <b>Totalsumma</b>                | <b>3,3</b>            | <b>3,6</b>   | <b>6,4</b>            | <b>10,0</b>             | <b>10,0</b>                    | <b>0,0</b>                                |

### Sammanfattande analys

Under 2026 Har måltidsenheten köpt in tre nya grytor till Ullviköket för 0,7 mkr samt ett kylskåp till köket i Malmaskolan och en ugn till Scheeleskolans kök.

Ullvigymnasiet har köpt en fläkt till kemisalen samt uppgraderat scenensdraperi i aulan.

Byggnation av multiplanen på Malmaskolans skolgård pågår och arbetet beräknas vara klart vecka 17.

Prognosen är att alla projekt blir genomförda innan årets slut.

**Handläggare**

Lars Holmgren  
Utbildningskontoret  
Utbildnings-, kultur- och fritidsförvaltningen  
lars.holmgren@koping.se

**Mottagare**

Utbildningsnämnden

## Budgetförslag och målöversyn 2027–2029

### Förslag till beslut

Förslag till utbildningsnämnden:

1. Godkänna dokumenten *Budgetförslag och målöversyn 2027–2029* och *Taxor och avgifter 2027*.
2. Lämna över dokumenten till ekonomiavdelningen.

### Ärendebeskrivning

Utbildningsnämnden ska lämna förslag till budget och målöversyn för perioden 2027–2029 samt förslag till taxor och avgifter för år 2027 till ekonomiavdelningen, för sammanställning och för vidare utskick till budgetberedningen den 21 och 22 maj. Förslaget har förhandlats enligt MBL § 11 den 30 mars och 1 april 2026.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2026-04-07  
Budgetförslag och målöversyn 2027–2029  
Taxor och avgifter 2027  
Protokoll förhandling MBL §11

### Kopia till

Ekonomiavdelningen – för åtgärd.

Anders Härdevik  
Förvaltningschef

Lars Holmgren  
Ekonom

# Budgetförslag och målöversyn

2027–2029

Utbildningsnämnden

© Köpings kommun

Rapporten skriven av

Utbildnings-, kultur- och fritidsförvaltningen 2026-03-16

Antagen av:

Klicka och skriv nämnd, datum och §

# Innehåll

|   |    |
|---|----|
| Grunduppdrag och ansvarsområde            | 1  |
| Nuläge och omvärld                        | 2  |
| Behov och prioriteringar                  | 3  |
| Nämnden/styrelsens verksamhetsmål         | 4  |
| Jämförelser                               | 5  |
| Demografi och volymer                     | 9  |
| Ekonomiska förutsättningar - nämnd        | 10 |
| Nuläge                                    | 10 |
| Översikt planperiod                       | 11 |
| Föreslagen ramförändring 2027 (2028–2029) | 12 |
| Effektiviseringar                         | 13 |
| Investeringar – nämnd                     | 14 |

## Grunduppdrag och ansvarsområde

Utbildningsnämnden finns till för barn och elever i Köpings kommun från förskola till avslutad gymnasieutbildning. Nämnden ska tillhandahålla utbildningsverksamhet och skapa de bästa förutsättningarna för att barn och elever ska kunna tillgodogöra sig utbildningen, inklusive näringsriktig kost i verksamheterna. Utbildningen ska förbereda för framtiden genom inträde i arbetslivet efter gymnasiet eller vidare studier samt bidra till att utveckla ansvarsfulla samhällsmedborgare med förståelse för och respekt för de grundläggande demokratiska värderingarna som samhället vilar på. Verksamheten styrs av nationella riktlinjer och ramverk samt av lagar och kommunala styrdokument.

## Nuläge och omvärld

Utbildningsområdet påverkas fortsatt av nationella reformer, förändrade demografiska förutsättningar och teknologisk utveckling. Den nya gymnasiereformen med ämnesbetyg innebär förändrade krav på undervisning och uppföljning, samtidigt som AI-stöd i utbildning och administration skapar möjligheter för individualisering, analys och effektivisering men kräver ett medvetet och kritiskt förhållningssätt. Digital kompetens är därmed en integrerad del av kvalitetsarbetet, där pedagogiska och etiska överväganden behöver balanseras med tekniska möjligheter. Demografiskt minskar barnkullarna i de yngre åldrarna, vilket påverkar organisation, resursfördelning och lokalbehov, samtidigt som antalet elever med behov av anpassningar och särskilt stöd ökar och ställer högre krav på kompetens och tvärprofessionellt samarbete. Samhällsförändringar och global oro påverkar barn och unga, vilket stärker skolans uppdrag att bidra till psykisk hälsa, framtidstro och kritiskt tänkande. Nämnden fortsätter utveckla styrning och uppföljning utifrån läroplanernas mål och ett kvalitetsarbete som utgår från struktur, process och resultat samt en ärlig nulägesbild, där undervisningskvalitet och relationsskapandets betydelse är centrala. Den ekonomiska situationen kräver fortsatt effektiv resursanvändning och prioritering utifrån kärnuppdraget.

## Behov och prioriteringar

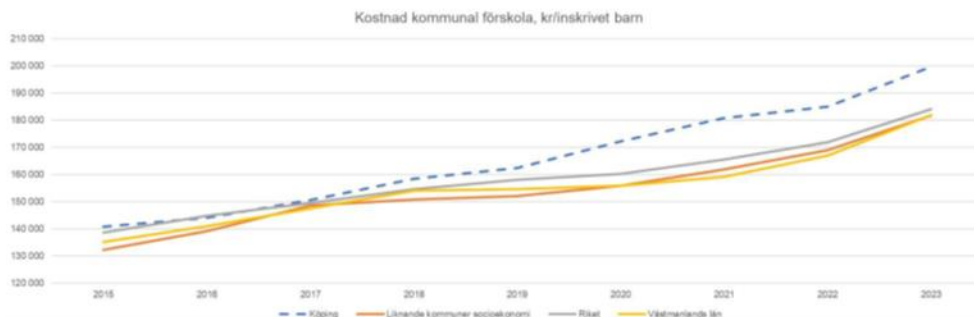
Under kommande år behöver utbildningsnämndens verksamheter fortsätta utveckla styrning och kvalitetsarbete med fokus på undervisningskvalitet genom hela utbildningskedjan. Mot bakgrund av minskande barnkullar behöver organisation, resursfördelning och lokalbehov anpassas på ett hållbart sätt, samtidigt som verksamheten behöver möta en ökning av elever med behov av anpassningar och särskilt stöd genom tidiga insatser och tvärprofessionellt samarbete. Nämnden prioriterar därför fortsatt arbete för att stärka barns och elevers framtidstro och delaktighet samt progression mot gymnasiebehörighet, gymnasieexamen och fullföljda studier på introduktionsprogrammen, med systematisk uppföljning från planering och analys till utveckling. Verksamheterna behöver också fortsätta utveckla ett professionellt användande av AI-stöd i undervisning, administration och analys med ett medvetet och kritiskt förhållningssätt, så att tekniken bidrar till kvalitet och frigör tid till kärnuppdraget. Genomförandet kan påverkas av risker kopplade till att volymanpassning av lokaler och bemanning inte hinner genomföras i takt med demografiska förändringar, att ökade stödbehov inte kan mötas fullt ut utifrån tillgänglig kompetens och kapacitet, samt att omställningskrav kopplade till ämnesbetygsreformen och utvecklingen av AI-stöd tar mer tid och stöd än planerat och därmed minskar utrymmet för kärnuppdraget.

## Nämnden/styrelsens verksamhetsmål

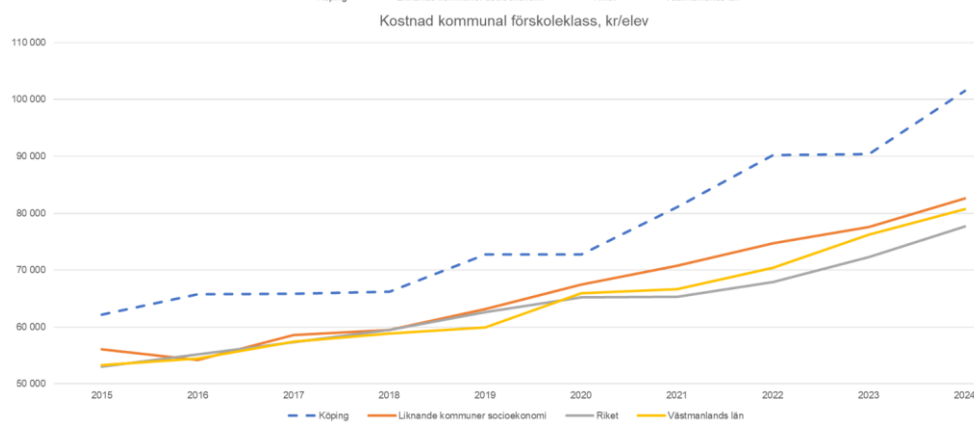
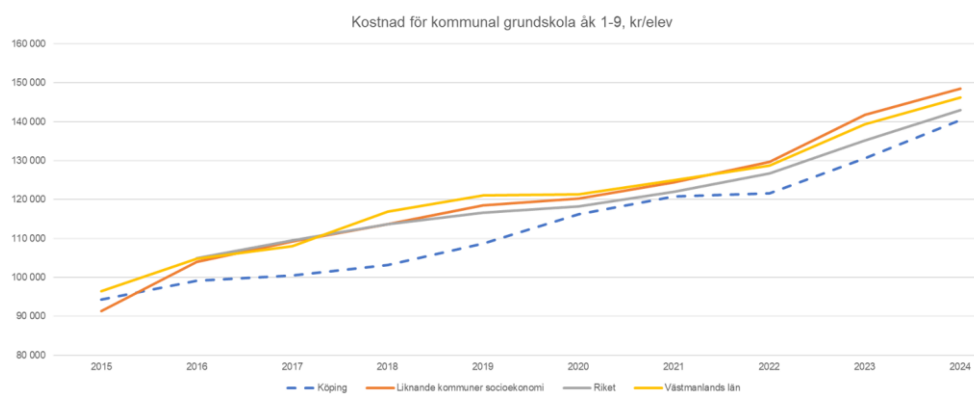
| <b>Verksamhetsmål (Resultat för medborgare/brukare)</b>  | <b>Underlag för uppföljning (1st)</b> | <b>Återrapportering (Delår/år)</b> |
|--|---------------------------------------|------------------------------------|
| Barn och elever känner framtidstro och delaktighet i sin utbildning                                  | Ämneskollen/Förskolebarnens röst      | Delår och år                       |
| Barn och elever fullföljer sin utbildning och når kunskapsresultat som förbereder dem för framtiden. | Betygsstatistik                       | Delår och år                       |

# Jämförelser

## Förskola

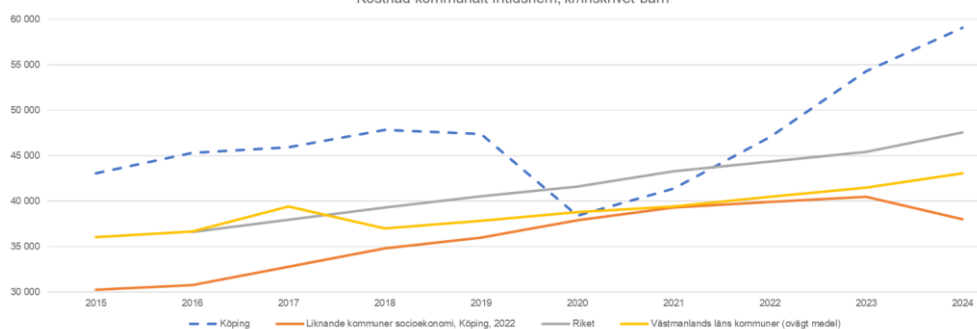


## Grundskola och förskoleklass



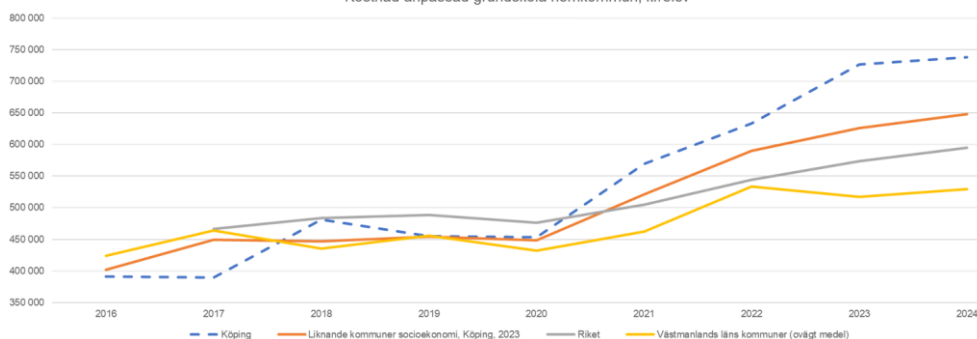
## Fritidshem

Kostnad kommunalt fritidshem, kr/inskrivet barn



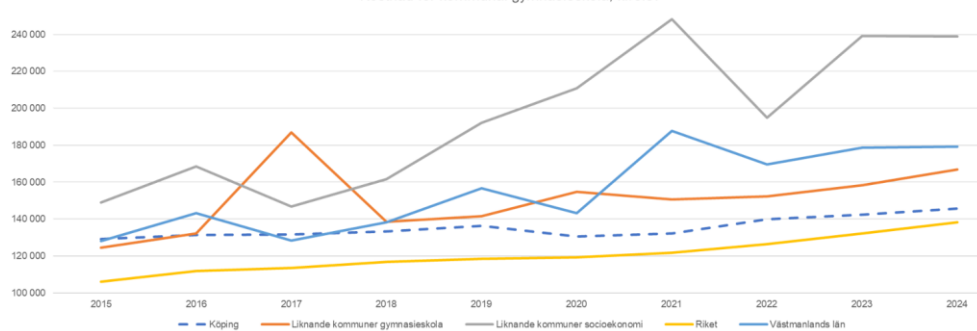
## Anpassad grundskola

Kostnad anpassad grundskola hemkommun, kr/elev



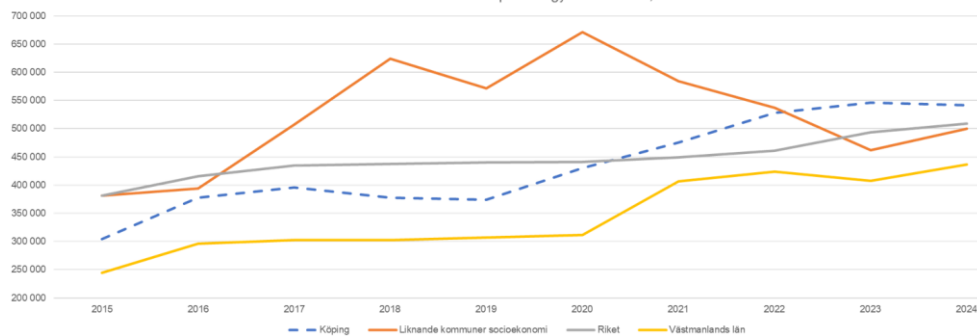
## Gymnasiet

Kostnad för kommunal gymnasieskola, kr/elev



## Anpassad gymnasieskola

Kostnad för kommunal anpassad gymnasieskola, kr/elev



### **Förskolan**

Kostnaden för förskolan under 2024 är felaktigt inrapporterad då kostnader inom förskolan hamnade på fel verksamhet. Skillnaden i kostnad under 2024 beräknas vara ungefär lika stor som under 2023. Sedan pandemin har kostnaden per inskrivet barn inom förskolan ökat avsevärt. En bidragande faktor är att vårdnadshavare i högre utsträckning valt att hålla sina barn hemma eller avstått från att skriva in dem i förskolan, en trend som har varit mer framträdande i Köping jämfört med andra kommuner. När barnantalet minskar fördelas kostnader för lokaler och tillagningskök på färre barn, vilket resulterar i en högre kostnad per barn. Denna utveckling följer en nationell trend där samtliga prognoser pekar på en fortsatt minskning av barn i förskolan. Kostnaden för pedagogisk personal per barn har successivt närmat sig nivåerna i jämförbara kommuner, efter att ha varit förhöjd under pandemin.

### **Grundskolan**

Grundskolans kostnader är generellt sett lägre än i andra kommuner, främst till följd av lägre lokalkostnader. Detta beror på att skolorna i kommunen är av äldre karaktär och har ett betydande underhållsbehov, samt att det finns flera mindre skolor med lågt elevantal.

Däremot är kostnaden för elevernas måltider högre än genomsnittet, då flera av de mindre skolorna har egna kök. Köping har sedan länge valt att prioritera resursfördelning till förskoleklassen för att säkerställa en stabil och trygg skolstart för eleverna. Historiskt sett har även fritidshemmen varit en prioriterad verksamhet, där personalresurserna är högre än i andra kommuner, medan lokalkostnaderna är förhållandevis låga.

### **Gymnasieskolan**

Gymnasieskolans kostnader i Köping är väsentligt lägre än i jämförbara kommuner. Ullvigymnasiet, som är en stor skola, gynnas av stordriftsfördelar. Samtidigt erbjuder skolan ett brett utbud av program, vilket begränsar möjligheten att fullt ut nyttja parallella klasser inom enskilda program – en struktur som är vanligare i större städer med färre, men större, gymnasieskolor.

Kostnader för lokaler, undervisning och måltider vid Ullvigymnasiet är lägre än i andra kommuner, medan kostnader för lärverktyg är högre. Då programutbud och skolenheters storlek varierar mellan kommunerna, är direkta kostnadsjämförelser mellan olika gymnasieskolor inte helt rättvisande. Sedan föregående år har Ullvigymnasiets totala kostnader ökat, men denna ökning är lägre än både riksgenomsnittet och liknande kommuner men högre än dem i Västmanland samt liknande kommuner.

### **Anpassad grundskola**

Utfallet för 2024 visar att kostnaderna för den anpassade grundskolan har ökat i samtliga kommuntyper, med undantag för kommunerna i Västmanlands län. Då antalet elever inom denna skolform är relativt lågt och elevernas individuella behov varierar kraftigt, är det svårt att göra direkta kostnadsjämförelser mellan kommuner. Kostnadsökningen i Köping planar nu ut och förhoppningen är att lokalerna och organisationen runt eleverna nu är anpassad för att undvika stora kostnadsökningar.

### **Anpassad gymnasieskola**

Utfallet för 2024 visar att kostnaderna för den anpassade grundskolan har ökat i riket, Västmanland samt liknande kommuner men i Köping ligger kostnaden still. Även inom den anpassade gymnasieskolan är antalet elever inom denna skolform relativt

lågt och elevernas individuella behov varierar kraftigt, är det svårt att göra direkta kostnadsjämförelser mellan kommuner.

Det finns en samstämmig bedömning om att elevantalet inom den anpassade skolan ökar på nationell nivå, vilket har påverkat Köping under 2024 och förväntas fortsätta ha en påverkan under 2026 och framåt. Det är elever med stora behov som läser ämnesområde som ökar medan antalet elever som läser ämne minskar.

## Demografi och volymer

| Antal barn   | Bokslut 2025 | Budget 2026 | Budget 2027 | Plan 2028 | Plan 2029 |
|--------------|--------------|-------------|-------------|-----------|-----------|
| 1-5 år       | 1 223        | 1 234       | 1 194       | 1 149     | 1 131     |
| 6-9 år       | 1 155        | 1 166       | 1 139       | 1 119     | 1 077     |
| 10-12 år     | 883          | 895         | 894         | 911       | 896       |
| 13-15 år     | 957          | 954         | 954         | 919       | 909       |
| 16-18 år     | 930          | 940         | 920         | 945       | 952       |
| <b>Summa</b> | 5 148        | 5 189       | 5 101       | 5 044     | 4 964     |

I och med minskade barnkullar har förvaltningen sedan lång tid arbetat med lokalförändringar. Förskolan är den verksamhet som först berörs av minskat antal barn i barnkullarna. Förskoleverksamheten har varit tvungna att anpassa antalet lokaler för att behålla medarbetarna i så hög grad som möjligt. Förskolor som de senaste åren stängts är kommunens förskolor på Fågelvägen, Skogsbackens förskola, förskolan Sagostugan och Himmeta förskola. Det är endast en förskola som öppnat och det Blåmesens förskola med två avdelningar som ersatt Sagostugans förskola med verksamhet i moduler med sex avdelningar. Moduler som hyrs är uppförda med tillfälliga bygglov och är prioriterade att lämna. Grundskolan i Himmeta har stängts och under sommaren 2026 kommer Malmaskolans hyrda modul att tas bort.

Under kommande år kommer arbetet med att anpassa lokalerna och organisationen utifrån minskat elevantal fortsätta. En anpassning genomförs också utifrån den nya förskolan Ängen på Ullvi ängar som står klar vid årsskiftet 2026/2027 med inflyttning i början på 2027. Till Ängen kommer Ullvigårdens enhet att flytta som idag består av tre marklägenheter på Ullvibackar samt treavdelningsförskolan Bofinken.

Nya Nyckelbergsskolan ska vara klar för inflyttning höstterminen 2027. Nyckelbergsskolan kan då lämna modulerna vid Scheeleskolan. I och med att Nyckelbergsskolan projekterades när prognoserna för antalet elever var betydligt fler än idag. Detta gör att skolan kan fyllas med fler elever än dem som idag finns i Nyckelbergsskolans moduler.

Den verksamhet inom nämndens område som ökat under senare år är den anpassade skolan för elever som läser ämnesområde. I den verksamheten finns elever med handikapp och stora behov vilket medfört att dem finns i egna moduler anpassade till verksamheten. År 2031 behöver den första modulen lämnas. Budgetmedel från andra verksamhetsområden inom nämnden har under flera år flyttats över till den anpassade skolan.

Antalet gymnasieelever som reser ut från Köping respektive reser in från andra kommuner är en stor del av gymnasiets budget. Nämndens budget som beslutas i oktober utgår från elevräkningen den 15/9 där antalet utresande och inresande elever ingår.

# Ekonomiska förutsättningar - nämnd

## Nuläge

| Nettokostnad, mkr                | Utfall<br>jan-feb<br>2026 | Budget<br>jan-feb<br>2026 | Avvikelse<br>jan-feb<br>2026 | Budget<br>2026 | Prognos<br>2026 | Avvikelse<br>2026 |
|----------------------------------|---------------------------|---------------------------|------------------------------|----------------|-----------------|-------------------|
| Nämndverksamhet                  | 0,1                       | 0,1                       | 0,0                          | 0,7            | 0,7             | 0,0               |
| Övrig politisk verksamhet        | 0,0                       | 0,0                       | 0,0                          | 0,3            | 0,3             | 0,0               |
| Fritidsgårdar                    | 0,2                       | 0,2                       | 0,0                          | 1,5            | 1,5             | 0,0               |
| Öppen förskola                   | 0,2                       | 0,4                       | 0,2                          | 2,4            | 2,4             | 0,0               |
| Förskola                         | 27,4                      | 27,1                      | -0,3                         | 163,8          | 163,8           | 0,0               |
| Pedagog vht gem (måltid, kontor) | 8,2                       | 8,5                       | 0,3                          | 53,9           | 53,9            | 0,0               |
| Förskolan gem adm                | 2,3                       | 2,3                       | 0,0                          | 13,8           | 13,8            | 0,0               |
| Fritidshem                       | 5,8                       | 5,7                       | -0,1                         | 39,8           | 39,8            | 0,0               |
| Grundskolan gem adm              | 4,4                       | 4,6                       | 0,2                          | 27,3           | 27,3            | 0,0               |
| Förskoleklass                    | 2,3                       | 3,0                       | 0,7                          | 18,2           | 18,2            | 0,0               |
| Grundskola                       | 40,9                      | 40,2                      | -0,7                         | 222,4          | 222,4           | 0,0               |
| Anpassad grundskola              | 7,5                       | 7,4                       | -0,1                         | 46,5           | 46,5            | 0,0               |
| Gymnasieskola                    | 18,4                      | 19,8                      | 1,3                          | 120,8          | 120,8           | 0,0               |
| Anpassad gymnasieskola           | 2,4                       | 2,5                       | 0,1                          | 15,6           | 15,6            | 0,0               |
| Insats enl LSS/SFB               | 0,2                       | 0,2                       | 0,0                          | 1,1            | 1,1             | 0,0               |
| <b>Summa</b>                     | <b>120,5</b>              | <b>122,3</b>              | <b>1,7</b>                   | <b>728,1</b>   | <b>728,1</b>    | <b>0,0</b>        |

Nämndens prognos för helåret indikerar en budget i balans.

Prognosen tar hänsyn till att alla verksamheters effektiviseringar i budgeten för 2026 genomförs. Skolans organisation följer inte kalenderår. Organisationen inom skolan skapas utifrån läsår vilket gör att läsåret 2025/2026 är mer eller mindre låst till och med en bit in i augusti. Elevers val av gymnasieprogram styr en stor del av gymnasiets budget. Antalet utresande i årskurs ett ser ut att öka efter elevernas första valet av program samt att flera elever valt dyra program. Dock är det endast den första indikationen så att mycket kan fortfarande ändras gällande inresande och utresande.

Eftersom uppföljningen avser två månader av året är det ännu svårt att se några tendenser till över- eller underskott. Utifrån föregående årsresultat och organisationen som är satt för läsåret 2025/2026 är årets budget i balans.

## Översikt planperiod

| <b>Nettokostnad, mkr</b>       | <b>Utfall<br/>2025</b> | <b>Budget<br/>2026</b> | <b>Budget<br/>2027</b> | <b>Plan<br/>2028</b> | <b>Plan<br/>2029</b> |
|--------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|----------------------|----------------------|
| Nämndverksamhet                | 0,7                    | 0,7                    | 0,7                    | 0,7                  | 0,7                  |
| Övrig politisk verksamhet      | 0,2                    | 0,3                    | 0,3                    | 0,3                  | 0,3                  |
| Fritidsgårdar                  | 1,4                    | 1,5                    | 1,5                    | 1,5                  | 1,5                  |
| Öppen förskola                 | 2,1                    | 2,4                    | 2,4                    | 2,4                  | 2,4                  |
| Förskola                       | 163,0                  | 163,8                  | 161,7                  | 161,7                | 161,7                |
| Pedagog vht gem måltid, kontor | 49,8                   | 53,9                   | 53,0                   | 53,0                 | 53,0                 |
| Förskolan gem adm              | 14,0                   | 13,8                   | 13,8                   | 13,8                 | 13,8                 |
| Fritidshem                     | 37,4                   | 39,8                   | 39,1                   | 39,1                 | 39,1                 |
| Grundskolan gem adm            | 26,2                   | 27,3                   | 26,9                   | 26,9                 | 26,9                 |
| Förskoleklass                  | 16,1                   | 18,2                   | 17,9                   | 17,9                 | 17,9                 |
| Grundskola                     | 211,5                  | 222,4                  | 218,7                  | 218,7                | 218,7                |
| Anpassad grundskola            | 47,6                   | 46,5                   | 45,7                   | 45,7                 | 45,7                 |
| Gymnasieskola                  | 119,0                  | 120,8                  | 118,8                  | 118,8                | 118,8                |
| Anpassad gymnasieskola         | 10,9                   | 15,6                   | 15,3                   | 15,3                 | 15,3                 |
| Insats enl LSS/SFB             | 0,8                    | 1,1                    | 1,1                    | 1,1                  | 1,1                  |
| Summa, mkr                     | 700,9                  | 728,1                  | 716,9                  | 716,9                | 716,9                |

## Föreslagen ramförändring 2027 (2028–2029)

| Förändring, mnkr          | Typ<br>(bestående/<br>tillfällig) | Budget<br>2027 | Plan<br>2028 | Plan<br>2029 | Budget<br>2027<br>justering | Plan<br>2028<br>justering | Plan<br>2029<br>justering |
|---------------------------|-----------------------------------|----------------|--------------|--------------|-----------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Volym, delsumma           |                                   | 0,8            |              |              |                             |                           |                           |
| Utökat behov nattomsorgen | Bestående                         | 0,8            |              |              |                             |                           |                           |
| Summa, mnkr               |                                   | 0,8mnkr        |              |              | 0,0 mnkr                    |                           |                           |

Nattverksamheten som bedrivs av utbildningsförvaltningen i Folkets Park är en omsorgsverksamhet för barn i förskole- och fritidshemsålder. Det finns inga pedagogiska krav verksamhet. Verksamhet bedrivs under nätter och helger när förskolan och fritidshemmen är stängda. Viss nyttjande av taxiverksamhet förekommer i och med att föräldrars scheman inte överens stämmer med nattverksamhetens öppettider. Ovanstående innebär att det inte är nödvändigt att verksamheten ligger inom utbildningsförvaltningens verksamhet.

Beläggningen har ökat och för att personalen ska få ut sin dygnsvila då nattverksamheten pågår under nätter och helger behöver antal medarbetare utökas. Verksamheten bedrivs med dubbelbemanning ur ett barn- och medarbetarperspektiv.

För att bedriva verksamheten i samma omfattning och med samma kvalitet äskas en utökad budgetram för nattverksamheten med 0,8 mkr. Utan utökad budgetram behöver nattverksamheten begränsas genom att antalet inskrivna barn minskas eller att den kostsamma dubbelbemanningen tas bort. Utan åtgärder med krav på samma kvalitet och utbud behöver budgetmedel tas från annan verksamhet inom förvaltningen.

Enligt skollagen (2010:800) framgår att kommuner ”ska sträva efter att erbjuda omsorg för barn när förskola eller fritidshem inte erbjuds”, med hänsyn till föräldrars arbete och familjens situation. Det är en ambitionsformulering, inte en skyldighet att faktiskt hålla nattöppet.

## Effektiviseringar

Nämnden har fått till uppdrag att definiera effektiviseringsåtgärder som kommer att generera i 12,0 mkr i kostnadsbesparingar.

| Effektiviseringsåtgärd                                     | Genomförande |        | Effektivisering per år, mnkr |      |      |
|--|--------------|--------|------------------------------|------|------|
|  | Start        | Slut   | 2027                         | 2028 | 2029 |
| Politiken generell effektivisering 1,65 %                  | 270101       | 271231 | 0,0                          |      |      |
| Pedagog vht gem adm generell effektivisering 1,65 %        | 270101       | 271231 | 0,9                          |      |      |
| Fritidsgårdar generell effektivisering 1,65%               | 270101       | 271231 | 0,0                          |      |      |
| Öppen förskola generell effektivisering 1,65 %             | 270101       | 271231 | 0,0                          |      |      |
| Förskolan generell effektivisering 1,65 %                  | 270101       | 271231 | 2,9                          |      |      |
| Grundskolan generell effektivisering 1,65 %                | 270101       | 271231 | 5,1                          |      |      |
| Anpassad grundskola generell effektivisering 1,65 %        | 270101       | 271231 | 0,8                          |      |      |
| Gymnasieskolan generell effektivisering 1,65 %             | 270101       | 271231 | 2,0                          |      |      |
| Anpassad gymnasieskola generell effektivisering 1,65 %     | 270601       | 281231 | 0,3                          |      |      |
| Fritids anpassad skola LSS generell effektivisering 1,65 % | 270101       | 271231 | 0,0                          |      |      |
| <b>Summa</b>   |              |        | <b>12,0</b>                  |      |      |

### Konsekvensanalys effektiviseringsåtgärder

Nämnden har för budgetåret 2027 erhållit anvisningar om att redovisa en effektivisering motsvarande 1,65 procent av nämndens rambudget. Detta motsvarar en besparing på 12,0 mkr.

I takt med att antalet barn inom förskolan och grundskolan minskar, kommer verksamheternas omfattning att reduceras. Vid en sådan minskning av verksamheten kommer personal att prioriteras framför lokaler. Ur ett medarbetarperspektiv kan detta medföra att verksamheten flyttas till andra befintliga lokaler eller, i vissa fall, att verksamheten avvecklas. Under 2025 stängdes Sagostugans förskola med sex avdelningar och Blåmesens förskola med två avdelningar öppnades. Genom en mer effektiv användning av befintliga lokaler har det varit möjligt att i högre utsträckning bibehålla medarbetare än vad som hade varit fallet om verksamheten fortsatt i samtliga tidigare lokaler.

Arbetet med att anpassa antalet lokaler i enlighet med verksamhetens volym är en kontinuerlig process och kommer att fortsätta under 2027. Lokalanpassningen utgör en central del i arbetet med att uppfylla effektiviseringskravet. Detta kan innebära att medarbetare behöver byta arbetsplats, men målsättningen är att inga tillsvidareanställda medarbetare ska sägas upp.

Då nämndens verksamheter i huvudsak är organiserade utifrån läsårscykler, är verksamheten beroende av antalet elever. Detta innebär att den slutgiltiga fördelningen av budgeten, samt genomförandet av effektiviseringen på 1,65 procent, sker i samband med elevräkningen den 15 september 2026.

## Investeringar – nämnd

| Prio  | Investeringsobjekt                      | Motivering   | Typ<br>(nyinvest/<br>reinvest) | Anledning<br>till<br>investering | 2027,<br>mnkr | 2028,<br>mnkr | 2029,<br>mnkr | Aktivering<br>(år & mån) | Kapital-<br>kostnad<br>enligt<br>undantag |
|-------|---|--|--------------------------------|----------------------------------|---------------|---------------|---------------|--------------------------|---|
| 1     | Projektörer<br>Nyckelbergsskolan        | Idag har Nyckelbergsskolans moduler takhängda projektörer av äldre modell många med kvicksilverlampor. Från och med 1 januari 2026 får kvicksilverlampor till projektörer inte längre tillverkas eller importeras i EU. Att ta med projektörerna och borra i taket på en ny skola blir inte bra då projektörer sitter på väggen finns. | Nyinvestering                  | Övrigt                           | 0,6           |               |               | 2027 09                  | Nej                                       |
| 2     | Fasta arbetsbänkar<br>Nyckelbergsskolan | Fasta arbetsbänkar i klassrummen vid diskbänken/vattenuttaget.   |                                |                                  | 0,3           |               |               | 2027 08                  | Nej                                       |
| 3     | Inventarier<br>Nyckelbergsskolan        | Nya möbler och gardiner till den nybyggda Nyckelbergsskolan. Nyckelbergsskolan har inga egna slöjdsalar eller idrottshall idag vilket leder till att salarna behöver utrustat från grunden. Klassrum i modulerna består till största delen av gamla möbler som togs med vid flytten till modulerna.                                    | Nyinvestering                  | Övrigt                           | 8,0           |               |               | 2027 09                  | Nej                                       |
| 4     | Inventarier förskolan<br>Ängen          | Nya möbler och gardiner till den nya förskolan Ängen på Ullvi ängar. I de gamla lokalerna som lämnas är de flesta möbler av äldre modell. Det som går att återanvändas kommer att återanvändas.  | Reinvestering                  | Övrigt                           | 0,6           |               |               | 2027 05                  | Nej                                       |
| 5     | Måltidsenhetens kök                     | Fortsatt utbyte av maskiner och inventarier i måltidsenhetens kök.   | Reinvestering                  | Övrigt                           | 2,0           |               |               | 2027 09                  | Nej                                       |
| Summa |   |  |                                |                                  | 11,5          |               |               |                          |   |

Under 2027 kommer en förskola med sex avdelningar och en grundskola för skolgång från Förskoleklass till årskurs 6. Vilket medför en stora kostnader för inventarier speciellt för Nyckelbergsskolan som delat salar och idrottshall med Scheeleskolan vilket gör att dem behöver investera i nya inventarier. Nackdelen med att ta med gamla möbler är att skolan inte upplevs som helt ny som eleverna vill värna och vårda.



# Förslag till taxor och avgifter 2027

Utbildningsnämnden

© Köpings kommun  
Rapporten skriven av  
Utbildnings-, kultur- och fritidsförvaltningen, 2026-03-16

# Innehåll

|  |   |
|--|---|
| Föreslagna förändringar av taxor och avgifter 2027 ..... | 1 |
| Sammanfattning .....                                     | 1 |

# Föreslagna förändringar av taxor och avgifter 2027

## Sammanfattning

*Nya taxor och avgifter eller förändringar inklusive indexering av befintliga taxor och avgifter skall tas upp till kommunfullmäktige för beslut.*

| <b>Taxa/avgift</b>                               | <b>Avgift 2026</b> | <b>Avgift 2027</b> | <b>Förändring i %</b> |
|--|--------------------|--------------------|-----------------------|
| Lunch pensionärer och inom skolan                | 95                 | 99                 | 4                     |
| Lunch ej pensionär på restauranger               | 106                | 110                | 4                     |
| Fritidshem under lov, vårtermin                  | 636                | 661                | 4                     |
| Fritidshem under lov. hösttermin                 | 493                | 513                | 4                     |
| Måltider inom LSS elever yngre än 16 år, frukost | 27                 | 28                 | 4                     |
| Mellanmål  | 27                 | 28                 | 4                     |
| Lunch  | 35                 | 36                 | 4                     |
| Måltider inom LSS elever äldre än 16 år, frukost | 34                 | 35                 | 4                     |
| Mellanmål  | 32                 | 33                 | 4                     |
| Lunch  | 42                 | 44                 | 4                     |

Alla taxor har höjt 4 procent till följd av ökade livsmedelspriser.

---

Utbildnings-, kultur- och fritidsförvaltningen

## MBL § 11

### Arbetsgivarpart

Anders Härdevik, förvaltningschef  
Johanna Nordström, sekreterare  
Nina Ullsten, skolchef  
Sandra Thunberg Soltani, HR-generalist  
Anna Ulfves, skolchef  
Fredrik Lundquist, verksamhetschef måltid  
Lars Holmgren, ekonom

### Arbetstagarpart

*Kommunal*  
Pernilla Åhman  
Camilla Dahl

### Ärende

Förhandling enligt MBL § 11 Budgetförslag och målöversyn 2027–2029

### Ärendebeskrivning

Arbetsgivaren har den 16 mars 2026 skickat förhandlingsframställan och budgetförslag och målöversyn 2027–2029 för utbildningsnämnden (Se bilaga).

### Arbetsgivarens förslag till beslut

**Att** ställa sig bakom budgetförslag och målöversyn för 2027–2029.

### Arbetstagarorganisationens synpunkter/yrkanden

Är emot generella besparingar på 1,65%. Slår ojämnt.  
Behöver se över och satsa på mindre barngrupper i förskolan med bibehållen personal.

Kommunal ställer sig oeniga till förslaget.

---

Protokolljusterarnas sign.

**Förhandling slutförd i oenighet**

2026-03-30

**Justering av protokoll****Vid protokollet**

För arbetsgivaren

\_\_\_\_\_  
Anders Härdevik\_\_\_\_\_  
Johanna Nordström

För arbetstagarparten

\_\_\_\_\_  
Pernilla Åhman

Kommunal

---

Utbildnings-, kultur- och fritidsförvaltningen

## MBL § 11

### **Arbetsgivarpart**

Anders Härdevik, förvaltningschef  
Johanna Nordström, sekreterare  
Nina Ullsten, skolchef  
Sandra Thunberg Soltani, HR-generalist  
Anna Ulfves, skolchef  
Fredrik Lundquist, verksamhetschef måltid  
Lars Holmgren, ekonom

### **Arbetstagarpart**

*SSR Akademikerförbundet*  
Madelen Hesselbäck

### **Ärende**

Förhandling enligt MBL § 11 Budgetförslag och målöversyn 2027–2029

### **Ärendebeskrivning**

Arbetsgivaren har den 16 mars 2026 skickat förhandlingsframställan och budgetförslag och målöversyn 2027–2029 för utbildningsnämnden (Se bilaga).

### **Arbetsgivarens förslag till beslut**

**Att** ställa sig bakom budgetförslag och målöversyn för 2027–2029.

### **Arbetstagarorganisationens synpunkter/yrkanden**

Saknar skrivning i dokumentet över hur minskad budgetram påverkar personal och barn.

SSR Akademikerförbundet ställer sig eniga till förslaget.

---

Protokolljusterarnas sign.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

**Förhandling slutförd i enighet**

2026-03-30

**Justering av protokoll**

**Vid protokollet**

För arbetsgivaren

\_\_\_\_\_  
Anders Härdevik

\_\_\_\_\_  
Johanna Nordström

För arbetstagarparten

\_\_\_\_\_  
Madelen Hesselbäck  
SSR Akademikerförbundet

---

Utbildnings-, kultur- och fritidsförvaltningen

## MBL § 11

### Arbetsgivarpart

Anders Härdevik, förvaltningschef  
Johanna Nordström, sekreterare  
Nina Ullsten, skolchef  
Sandra Thunberg Soltani, HR-generalist  
Anna Ulfves, skolchef  
Fredrik Lundquist, verksamhetschef måltid  
Lars Holmgren, ekonom

### Arbetstagarpart

*Sveriges lärare*  
Marita Lindström

### Ärende

Förhandling enligt MBL § 11 Budgetförslag och målöversyn 2027–2029

### Ärendebeskrivning

Arbetsgivaren har den 16 mars 2026 skickat förhandlingsframställan och budgetförslag och målöversyn 2027–2029 för utbildningsnämnden (Se bilaga).

### Arbetsgivarens förslag till beslut

**Att** ställa sig bakom budgetförslag och målöversyn för 2027–2029.

### Arbetstagarorganisationens synpunkter/yrkanden

Sveriges Lärare efterfrågar att förvaltningen lägger fram mer konkreta förslag som politikerna får ta ställning till. Generella besparingar innebär att det blir svårt för fackliga företrädare att ta ställning i frågan, eftersom vi inte vet hur svåra konsekvenserna blir för våra medlemmar, utan endast basera ställningstagande utifrån tidigare nedskärningar. Generella besparingar medför också att politiker inte kan se eller förstå vad deras beslut medför för konsekvenser. Detta särskilt eftersom konsekvensbeskrivning för barn och personal fattas.

Sveriges Lärare yrkar på att det tillsätts en utredning i syfte att se om chefsorganisationen kan effektiviseras i takt med minskat barn- och elevantal.

Sveriges lärare ställer sig oeniga till förslaget.

---

Protokolljusterarnas sign.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

**Förhandling slutförd i oenighet**

2026-03-30

**Justering av protokoll****Vid protokollet**

För arbetsgivaren

\_\_\_\_\_  
Anders Härdevik\_\_\_\_\_  
Johanna Nordström

För arbetstagarparten

\_\_\_\_\_  
Marita Lindström  
Sveriges lärare

---

Utbildnings-, kultur- och fritidsförvaltningen

## MBL § 11

### **Arbetsgivarpart**

Tf. Förvaltningschef, Lars Holmgren  
Johanna Nordström, sekreterare

### **Arbetstagarpart**

*Sveriges skolledare*  
Gun-Marie Persson

### **Ärende**

Förhandling enligt MBL § 11 Budgetförslag och målöversyn 2027–2029

### **Ärendebeskrivning**

Arbetsgivaren har den 16 mars 2026 skickat förhandlingsframställan och budgetförslag och målöversyn 2027–2029 för utbildningsnämnden (Se bilaga).

### **Arbetsgivarens förslag till beslut**

**Att** ställa sig bakom budgetförslag och målöversyn för 2027–2029.

### **Arbetstagarorganisationens synpunkter/yrkanden**

Sveriges skolledare ställer sig eniga till förslaget.

---

Protokolljusterarnas sign.

**Förhandling slutförd i enighet**

2026-04-01

**Justering av protokoll****Vid protokollet**

För arbetsgivaren

\_\_\_\_\_  
Lars Holmgren\_\_\_\_\_  
Johanna Nordström

För arbetstagarparten

\_\_\_\_\_  
Gun-Marie Persson  
Sveriges skolledare

## § 58 Budgetförslag och målöversyn 2027-2029

Diarienummer: UN 2026/597

Föredragande: Anders Härdevik, Lars Holmgren

### Beslut

Förslag till utbildningsnämnden:

1. Godkänna dokumenten *Budgetförslag och målöversyn 2027–2029* och *Taxor och avgifter 2027*.
2. Lämna över dokumenten till ekonomiavdelningen.

### Ärendebeskrivning

Utbildningsnämnden ska lämna förslag till budget och målöversyn för perioden 2027–2029 samt förslag till taxor och avgifter för år 2027 till ekonomiavdelningen, för sammanställning och för vidare utskick till budgetberedningen den 21 och 22 maj. Förslaget har förhandlats enligt MBL § 11 den 30 mars och 1 april 2026.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2026-04-07

Budgetförslag och målöversyn 2027–2029

Taxor och avgifter 2027

Protokoll förhandling MBL §11

### Förslag till beslut

Förslag till utbildningsnämnden:

1. Godkänna dokumenten *Budgetförslag och målöversyn 2027–2029* och *Taxor och avgifter 2027*.
2. Lämna över dokumenten till ekonomiavdelningen.

### Beslutsordning

Ordföranden finner att det endast finns ett förslag till beslut och frågar arbetsutskottet om de kan besluta i enlighet med förslaget. Ordföranden finner att så är fallet.

### Kopia till

Ekonomiavdelningen – för åtgärd.

Justerarnas signaturer

Angelica Rattfeldt  
angelica.rattfeldt@koping.se

# Riktlinjer för fristående förskolor i Köpings kommun

## Förslag till beslut

Förslag till utbildningsnämnden:

Godkänna Riktlinjer för fristående förskolor i Köpings kommun.

## Ärendebeskrivning

Barn har rätt till utbildning av hög kvalitet. Utbildningen ska vara likvärdig oavsett var i landet den anordnas och barnets bästa ska vara dess utgångspunkt. Förskolans verksamhet ska i sin helhet utformas i enlighet med skollagen och läroplanen för förskolan samt vila på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet. Enligt skollagen ska alla barn ges den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande och i sin personliga utveckling för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål (3 kap. 2 § skollagen).

Syftet med dessa riktlinjer är att beskriva de rutiner och lagar som gäller för fristående förskolor vid godkännande av ny verksamhet, tillsyn och bidragsrelaterade frågor. Genom att kommunen upprättar riktlinjer kommer de fristående förskolorna ges tydlighet i deras rättigheter och skyldigheter som fristående huvudmän för att få bedriva denna typ av verksamhet i Köpings kommun.

## Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2026-04-01

Riktlinjer för fristående förskolor i Köpings kommun

## Kopia till

Sörgårdens förskola – för kännedom

Förskolan Myran – för kännedom

Förskolan Benjamin – för kännedom

Anders Härdevik

Förvaltningschef

Nina Ullsten

Skolchef förskola

# Riktlinjer för fristående förskolor i Köpings kommun

Dokumenttyp: Riktlinje

Version: 1.0

Dokumentansvarig: Skolchef för förskolan

Gäller för: fristående förskolor

Giltig fr.o.m.

Giltigt till och med:

Beslutat/antaget: datum/§§

Beslutat/antaget av: Utbildningsnämnden

Diarienummer: UN 2026/596

# Innehåll

|   |           |
|---|-----------|
| Inledning .....   | 5         |
| <b>Krav och förutsättningar .....</b>   | <b>6</b>  |
| Förutsättningar för godkännande.....  | 6         |
| Avgift .....  | 6         |
| Godkännande för fristående förskola.....                                      | 6         |
| <b>Ägar- och lämplighetsprövning.....</b>                                     | <b>8</b>  |
| Förändringar som ska anmälas .....  | 9         |
| Ansökan om förändring i befintlig verksamhet vid väsentliga förändringar..... | 10        |
| <b>Utbildningens utformning och inriktning .....</b>                          | <b>12</b> |
| Konfessionell inriktning.....   | 12        |
| Språklig profil .....   | 12        |
| Modersmål .....   | 13        |
| Varierade och näringsriktiga måltider.....                                    | 13        |
| Allmän förskola.....  | 14        |
| Övergång och samverkan .....  | 14        |
| <b>Systematiskt kvalitetsarbete .....</b>                                     | <b>15</b> |
| Barnkonsekvensanalys.....   | 16        |
| Klagomålsrutiner.....   | 16        |
| Diskriminering och kränkande behandling.....                                  | 16        |
| <b>Personal, barngrupper och lokaler .....</b>                                | <b>18</b> |
| Rektor .....  | 18        |
| Skolchef.....   | 19        |
| Legitimerad förskollärare för undervisning .....                              | 20        |
| Annan personal .....  | 20        |
| Förskollärare inom Waldorf – särskild pedagogisk inriktning.....              | 20        |
| Registerkontroll av personal innan anställning.....                           | 20        |
| Tystnadsplikt.....  | 21        |
| Samverkan och anmälningskyldighet till socialnämnden.....                     | 21        |
| Lokaler .....   | 22        |
| Trygg omsorg i en god miljö.....  | 23        |
| Barngruppernas sammansättning och storlek .....                               | 24        |
| <b>Rätt till förskola .....</b>   | <b>25</b> |
| Krav på öppenhet.....   | 25        |

|   |           |
|---|-----------|
| Öppethållande .....   | 26        |
| <b>Plats i förskolan .....</b>                                      | <b>27</b> |
| Urvalsgrunder .....   | 27        |
| Förskolor som är anslutna till stadens gemensamma köhantering ..... | 27        |
| Huvudmän som ansvarar för egen köhantering .....                    | 27        |
| <b>Bidrag .....</b>   | <b>28</b> |
| Grundbelopp .....   | 28        |
| Avgifter .....  | 29        |
| Barn i behov av särskilt stöd .....                                 | 30        |
| <b>Tillsyn .....</b>  | <b>31</b> |
| Ingripanden vid tillsyn .....                                       | 32        |
| Entreprenad .....   | 32        |
| <b>Överklagande av beslut .....</b>                                 | <b>34</b> |
| Beslut som kan överklagas genom förvaltningsbesvär .....            | 34        |
| Rutiner vid ett överklagande .....                                  | 34        |
| Omprövning .....  | 34        |
| Inhibition .....  | 35        |

## Inledning

Barn har rätt till utbildning av hög kvalitet. Utbildningen ska vara likvärdig oavsett var i landet den anordnas och barnets bästa ska vara dess utgångspunkt. Förskolans verksamhet ska i sin helhet utformas i enlighet med skollagen och läroplanen för förskolan samt vila på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet. Enligt skollagen ska alla barn ges den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande och i sin personliga utveckling för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål (3 kap. 2 § skollagen).

Enskild som innehar godkännande att bedriva fristående förskola benämns i dessa riktlinjer huvudman. Huvudmannen ansvarar för att utbildningen genomförs i enlighet med skollagens bestämmelser, föreskrifter som har meddelats med stöd av skollagen och de bestämmelser som kan finnas i andra författningar. De lagar, regler och förordningar som reglerar förskolan kallas i dessa riktlinjer för styrdokument. Skolverket lämnar i sina allmänna råd rekommendationer till hur författningar kan tillämpas.

På kommunens webbplats kan man också hämta information för fristående förskola. Nämnden vill framhålla vikten av att huvudmän för fristående förskolor uppmärksammar Skolverkets rekommendationer om barngruppers storlek. Enligt dessa rekommendationer bör en barngrupp med 1–3-åringar bestå av högst 12 barn och med 4–5-åringar högst 15 barn. Nämndens uppfattning är att alltför stora barngrupper riskerar att missgynna barnens förutsättningar i förskolan och därmed försämra kvaliteten, vilket nämnden förväntar sig att även fristående huvudmän beaktar. Syftet med dessa riktlinjer är att redovisa och förtydliga utbildningsnämndens krav på huvudmän som bedriver fristående förskola i Köpings kommun mot bakgrund av gällande styrdokument för förskola.

Syftet med dessa riktlinjer är även att beskriva de rutiner som gäller för fristående förskolor vid godkännande, tillsyn och för bidragsrelaterade frågor. Riktlinjerna hänvisar i förekommande fall till olika källor, exempelvis webbplatser, andra myndigheters riktlinjer eller andra källor som ofta byter namn eller uppdateras.

Förvaltningen har i uppdrag att göra sådana enkla uppdateringar som inte ändrar riktlinjerna i sak. Revideringen ska anmälas till nämnden. Vid sådana förändringar som påverkar innehållet i riktlinjerna krävs nämndbeslut.

Material och text till denna riktlinje är tagen från Stockholms stads ”Riktlinjer för fristående förskola i Stockholms Stad”. Texten har anpassats utifrån Köpings kommuns verksamhetspecifika

# Krav och förutsättningar

## Förutsättningar för godkännande

Ett godkännande att bedriva förskola enligt skollagen ska lämnas om kommunen bedömer att den enskilde har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen (2 kap. 5 § skollagen).

Godkännande ska lämnas om den enskilde:

- 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 utbildningen
- i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen
- i övrigt bedöms lämplig för huvudmannskapet.

Samtliga av dessa krav ska uppfyllas av sökanden för att få godkännande att bedriva förskola. Förändringar i skollagen som trädde i kraft den 1 januari 2019 medför att huvudmannskapet prövas utifrån skarpa krav. Syftet med prövningen är att säkerställa att blivande huvudmän för fristående förskola har förutsättningar och är lämpliga att bedriva en utbildning i enlighet med gällande föreskrifter.

## Avgift

Förändringarna i skollagen innebär en mer omfattande prövning av en sökande som ansöker om godkännande. Kommunen har enligt bestämmelserna därför rätt att ta ut en avgift för de kostnader som uppkommer i samband med prövningen.

## Godkännande för fristående förskola

Ansökan om godkännande för fristående förskola ska göras på en särskild ansökningsblankett som finns på kommunens hemsida. I ansökningsblanketten anges de handlingar som ska bifogas ansökan. För att en ansökan ska anses vara komplett, ska den vara undertecknad av behörig firmatecknare, samtliga frågor ska som regel vara besvarade och alla bilagor ska ha skickats in. Ansökan ska lämnas in till förvaltningen i god tid innan verksamheten beräknas starta. Handläggningstiden räknas från och med det att en ansökan är komplett. En ansökan om godkännande ska vara formulerad på så sätt att den klargör och visar sökandens insikt i de föreskrifter som gäller för utbildningen. Sökanden ska vara lämplig och ha ekonomiska förutsättningar. Sökanden ska visa att denne har förmåga att skapa förutsättningar för att utbildningen kan uppfylla och nå författningarnas krav och mål. I ansökan ska det framgå hur sökanden har tänkt skapa de förutsättningar som behövs för att utforma

och förverkliga en utbildning som främjar alla barns utveckling och lärande. En ansökan ska därför inte beskriva vad som redan finns angivet i de nationella styrdokumentet. Det är sökanden som ska visa att förutsättningar finns för att uppfylla föreskrifternas krav. Det ankommer på sökanden att lämna tillräckliga uppgifter för att en myndighet ska kunna pröva om kraven är uppfyllda.

Utbildningsnämnden gör en individuell prövning av ansökan om godkännande för fristående förskola. Nämndens prövning präglas av objektivitet, likvärdighet och rättssäkerhet. Vidare beaktas principen om likabehandling. Godkännanden för fristående förskola är adressbundna, vilket innebär att godkännande lämnas för en specifik lokal. Godkännande kan därmed lämnas först när den tilltänkta lokalen för förskolan har granskats och om den bedömts vara ändamålsenlig för förskola.

En sökande kan lämna in en ansökan utan lokal. Nämnden gör i sådant fall en prövning av sökandens insikt, lämplighet och de förutsättningar som föreligger vid tiden för ansökan. Sökanden får sedan möjlighet att komplettera ansökan med lokal inom ett år från det att prövningen av sökanden är genomförd. Ett godkännande kan lämnas dock först efter att en lokal för verksamheten granskats och godkänts.

Om en huvudman har för avsikt att starta flera förskolor ska huvudmannen ansöka om godkännande för varje förskola separat. Om en sökande redan är huvudman för förskola/förskolor i Köpings kommun kan bedömningen av sökandens förutsättningar påverkas av tillsynsbeslut och eventuella anmälningar på sökandens befintliga förskola/förskolor i kommunen.

Ett godkännande förutsätter att en verksamhet pågår löpande. För det fall en huvudman avser att göra uppehåll i den löpande verksamheten ska huvudmannen kontakta förvaltningen.

## Ägar- och lämplighetsprövning

Utbildningsnämnden prövar om sökanden genom erfarenhet eller på annat sätt har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för fristående förskola, har ekonomiska förutsättningar och i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten i enlighet med 2 kap. 5 § skollagen. Enligt bestämmelserna ställs det krav på att det inom den grupp av personer som omfattas av ägar- och ledningsprövningen finns en samlad kunskap om de föreskrifter som är relevanta för förskola. Därutöver ställs krav på lämplighet för samtliga personer som ingår i ägar- och ledningskretsen, samt verkställande direktören och andra som genom en ledande ställning eller på annat sätt har ett bestämmande inflytande över verksamheten, exempelvis styrelseledamöter och styrelsesuppleanter. Bedömningen av lämplighet görs även för personer som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten. Vid bedömning av ekonomiska förutsättningar samt vid ägar- och ledningsprövning kan utbildningsförvaltningen komma att inhämta in uppgifter från bland annat Polismyndigheten, Bolagsverket, Kronofogden, Skatteverket och kreditupplysningsföretag. Vidare kan även andra uppgifter komma att ligga till grund för beslut. Det kan exempelvis vara tidigare anmälningsärenden och tillsynsbeslut i det fall sökanden har engagemang i en annan verksamhet inom skolväsendet.

### Krav på insikt

Kravet på insikt i de gällande föreskrifter innebär att sökanden ska visa förmåga att skapa förutsättningar att kunna erbjuda en utbildning av god kvalitet och som är likvärdig andra förskoleutbildningar i Sverige. Begreppet gällande föreskrifter omfattar samtliga lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter som gäller för fristående förskola. Kommunens bedömning av krav på insikt görs samlat för hela den berörda kretsen, vilket innebär att kravet på kunskap och kompetens ska vara uppfyllt av ägare och ledning tillsammans. När det gäller förskola som bedrivs av till exempel ett kooperativ ska styrelsen tillsammans ha de kunskaper som krävs. Varje ledamot behöver således inte ha kunskapen, men kompetensen måste sammantaget finnas i styrelsen.

### Krav på ekonomiska förutsättningar

Kravet på ekonomiska förutsättningar att följa gällande föreskrifter för förskola bidrar till en förskola som kan bedrivs långsiktigt och stabilt. Avgörande i kommunens bedömning är hur ekonomin påverkar möjligheten att bedriva förskola i enlighet med gällande föreskrifter. I kravet på ekonomiska förutsättningar ligger att verksamheten ska bedrivs på ett sätt som innebär att den bär sina kostnader och att det finns ekonomiskt utrymme för nödvändiga investeringar. Finns en risk att verksamheten inom en nära framtid kommer att gå i konkurs bör detta kunna vara ett skäl att ingripa mot verksamheten. Kommunen gör därför en samlad bedömning av sökandens ekonomiska situation och planering för den tilltänkta verksamheten. Om det är fråga

om ett bolag som ingår i en koncern kommer även koncernen att ingå i den ekonomiska granskningen. En sökande ska kunna visa att förskolan kan bedrivas med hög kvalitet, skälig lönsamhet och stabilitet. En förskola kan tillfälligt gå med underskott. Detta innebär inte att kravet på ekonomiska förutsättningar inte är uppfyllt.

### Krav på lämplighet

Sökanden ansvarar för att varje person i den formella ägar- eller ledningskretsen som har ett väsentligt inflytande över verksamheten är lämpliga som företrädare för förskolan. Det ankommer alltid på sökanden att lämna tillräckliga uppgifter för att en myndighet ska kunna pröva om kraven för att godkänna en ansökan är uppfyllda.

Vid lämplighetsprövningen ska viljan och förmågan att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna, laglydnad i övrigt och andra omständigheter av betydelse beaktas. Var och en i ägar- och ledningskretsen måste bedömas lämplig. Syftet med prövningen är att förhindra att oseriösa aktörer bedriver förskola. Brott som beaktas är förmögenhetsrättsliga brott samt våld- och sexualbrott. Om företrädarna tidigare har drivit en verksamhet inom skolväsendet vars godkännande har återkallats, eller om en tidigare verksamhet har bedrivits i strid med gällande föreskrifter kan det också påverka bedömningen av företrädarnas lämplighet. Kommunen gör en samlad bedömning av alla omständigheter, såsom exempelvis hur långt tillbaka i tiden ett brott begicks, brottets beskaffenhet, bristernas beskaffenhet och hur sökanden har uppträtt därefter.

### Förändringar som ska anmälas

Enskilda huvudmän ska enligt skollagen anmäla förändringar i ägar- och ledningskretsen till den kommun som har godkänt den enskilde som huvudman senast en månad efter att förändringen är genomförd.

Skyldigheten att anmäla gäller vid ändringar avseende:

- den verkställande direktören och andra som genom en ledande ställning eller på annat sätt har ett bestämmande inflytande över verksamheten
- styrelseledamöter och styrelsesuppleanter
- bolagsmännen i kommanditbolag eller andra handelsbolag
- personer som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten.

Detta gäller exempelvis vid ägarbyte (ny/nya aktieägare) och förändringar av styrelsen (gäller även ekonomiska föreningar/föräldrakooperativ).

Andra ändringar av betydelse ska snarast anmälas till förvaltningen.

## **Ansökan om förändring i befintlig verksamhet vid väsentliga förändringar**

### **Förändring av förskolans lokal eller platsantal**

Godkännande att bedriva förskola gäller i en viss lokal med ett visst antal barn. Om huvudmannen planerar att ändra de förutsättningar som gäller för godkännandet, ska huvudmannen i god tid ansöka om att godkännandet ska gälla för de nya planerade förutsättningarna. Förändring kan vara byte av lokal, en utökning av den befintliga lokalen eller en utökning av platsantalet. Ansökan om förändring ska lämnas in i god tid innan ändringen genomförs. En huvudman ska i sin planering ta hänsyn till att förvaltningen påbörjar bedömningen av en ansökan först när en ansökan är komplett. Nämnden fattar vid bifall av en sådan ansökan ett nytt beslut om godkännande som ersätter aktuellt godkännande. Observera att den planerade ändringen inte får genomföras innan nämnden lämnat godkännande.

### **Överlåtelse**

En enskild som önskar ta över huvudmannskapet för en befintlig förskola från en annan huvudman, ska ansöka om godkännande att bedriva förskolan i enlighet med skollagen. I samband med ansökan om godkännande från den enskild som önskar ta över befintlig förskola, ska den huvudman som innehar godkännandet att bedriva förskolan skicka in en avsiktsförklaring till förvaltningen där huvudmannen anger att denne önskar att överlåta huvudmannskapet för förskolan till den enskilde som ansöker. Överlåtelsen kan göras under förutsättning att nämnden beviljar ett godkännande till den nya huvudmannen.

### **Fusion**

Vid fusion genom absorption där företaget som innehar godkännande att bedriva en förskola ska fusioneras genom absorption till ett övertagande bolag, ska ansökan om nytt godkännande lämnas in av det övertagande bolaget. Ansökan ska lämnas in innan processen gällande fusion påbörjas och godkännandet överläts till övertagande bolaget under förutsättning att nämnden beviljar ett godkännande.

## Rutiner när en huvudman stänger en förskola

En huvudman ska skriftligen och i god tid informera förvaltningen samt alla vårdnadshavare med barn inskrivna i förskolan inklusive de vårdnadshavare som ställt sina barn i kö till förskolan att förskolan kommer att stängas. Huvudmannen ska hålla förvaltningen informerad om hur huvudmannen går till väga inför att verksamheten avvecklas och/eller förskolan stängs. Huvudmannen ska också uppdatera sin information till vårdnadshavare om den planerade avvecklingen. Huvudmannen ska, i god tid innan en förskola ska stängas, formellt fatta ett beslut om detta. Beslutet och aktuellt registreringsbevis ska lämnas in till förvaltningen. Beslutet ska innehålla uppgifter om datum för stängning och att huvudmannen begär att nämnden avslutar det godkännande som gäller för verksamheten dagen efter datum för avvecklingen. Beslutet ska vara undertecknat av behörig firmatecknare. Efter att preliminära utbetalda bidrag inklusive eventuella tilläggsbelopp korrigerats avslutas enheten i stadens datasystem.

## Utbildningens utformning och inriktning

Utbildningen i förskolan ska utformas så att den uppfyller de nationella målen och utvecklas så att den kan uppnå gällande krav och mål i enlighet med gällande styrdokument. Enligt läroplan för förskolan, Lpfö 18, ska förskolan lägga grunden till ett livslångt lärande och utbildningen i förskolan ska vara rolig, trygg och lärorik för alla barn. Utbildningen ska utgå från en helhetssyn på barn, barns behov och barnens bästa, där omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. Skollagen skiljer på vad som är utbildning och vad som är undervisning. Utbildning är all den verksamhet som omfattas av skolförfattningarna och inom utbildningen sker undervisningen utifrån bestämda mål. Med undervisning avses målstyrda processer som sker under ledning av legitimerad förskollärare och som syftar till barns utveckling och lärande genom inhämtande av och utvecklande av kunskap och värden. Undervisning sker utifrån de mål som anges i läroplanen för förskolan, Lpfö 18.

### Konfessionell inriktning

Enligt skollagen ska undervisningen vid fristående förskolor vara icke-konfessionell. Utbildningen i övrigt får ha en konfessionell inriktning (1 kap. 7 § skollagen). Undervisningen ska bedrivas i enlighet med läroplanens krav på saktighet och allsidighet, öppenhet för skilda uppfattningar, tolerans samt möjligheter till personliga ställningstaganden. När en förskola erbjuder vissa konfessionella inslag i utbildningen, får det inte inkräkta på saktighet och allsidigheten i undervisningen. Skillnaden mellan undervisning och utbildning måste vara mycket tydlig för huvudmannen när det kommer till utrymmet för konfessionella inslag. Det finns i enlighet med skollagens bestämmelser, inte utrymme för undervisning som består av inslag av bekännelsekaraktär. Vårdnadshavare ska i enlighet med föräldrabalken ge sitt medgivande till barnets deltagande i konfessionella inslag i utbildningen. Deltagande i konfessionella inslag ska, trots vårdnadshavares medgivande, vara frivilliga för barnen. Barnen ska ges möjlighet att uttrycka sina åsikter i denna fråga. Hänsyn ska tas till barnets åsikter, utifrån barnets ålder och mognad. Barnen bör ges reell möjlighet att avstå från deltagande i konfessionella inslag genom att erbjudas alternativ aktivitet. En fristående förskola med konfessionell inriktning ska vara öppen för alla barn och deltagande i konfessionella inslag kan därför inte göras till ett villkor för mottagande eller fortsatt inskrivning (8 kap. 18 § skollagen). I en ansökan om godkännande att bedriva förskola som lämnas till kommunen bör huvudmannen ange sin avsikt att ha en konfessionell inriktning.

### Språklig profil

Eventuell språklig profil ska vara underordnad kraven i skollagen, språklagen (2009:600) och läroplanen. Enligt språklagen är svenska huvudspråk i Sverige. Det allmänna har ett särskilt ansvar för att svenska används och utvecklas. Var och en som är bosatt i Sverige ska ges möjlighet att lära sig, utveckla och använda det svenska språket. För att garantera att barnen får en god språkutveckling i svenska ska det i

varje barngrupp finnas tillräckligt med personal som behärskar det svenska språket. Svenska behöver användas frekvent och målinriktat för att kunna uppfylla kriteriet att vara utbildningens huvudspråk och för att kunna tillgodose barnens möjlighet att lära sig, utveckla och använda det svenska språket i enlighet med vad språklagen och vad läroplan för förskolan, Lpfö 18 föreskriver.

Därutöver ska de barn som tillhör en nationell minoritet stödjas i sin språkutveckling i sitt nationella minoritetsspråk. De nationella minoritetsspråken är finska, jiddisch, meänkieli, romani chib och samiska. För döva barn, barn med hörselnedsättning och barn som av andra skäl har behov av teckenspråk ska språkutvecklingen främjas i det svenska teckenspråket.

Den som har ett annat modersmål än de språk som anges ovan ska ges möjlighet att utveckla och använda sitt modersmål (14 § andra stycket språklagen och 8 kap. 10 § skollagen).

Köpings kommun har ett särskilt ansvar gällande finska, meänkieli och samiska språket enligt lagen (2009:724) om nationella minoriteter och minoritetsspråk. Detta gör det möjligt för en fristående förskola att bedriva utbildningen huvudsakligen på finska, meänkieli och samiska. Denna möjlighet ska framgå i den fristående förskolans godkännande.

## Modersmål

Enligt 8 kap. 10 § skollagen ska förskolan medverka till att barn med annat modersmål än svenska får möjlighet att utveckla både det svenska språket och sitt modersmål.

I läroplan för förskolan, Lpfö 18 anges att förskolan ska ge varje barn förutsättningar att utveckla både det svenska språket och sitt modersmål om barnet har ett annat modersmål än svenska. Varje förskola ska därför utarbeta rutiner och arbetssätt för detta. Personalen ska inventera den språkliga miljön kring varje barn och ha formulerade arbetssätt för hur man i samverkan med vårdnadshavare bäst ska medverka till barnets utveckling såväl i det svenska språket som i övriga modersmål.

## Varierade och näringsriktiga måltider

Barn ska erbjudas en trygg omsorg i god miljö (8 kap. 2 och 8 §§ skollagen). I detta ingår att barnen ska serveras varierade och näringsriktiga måltider (prop. 2009/10:165 s. 373). Förskolan ska tillhandahålla frukost, lunch och mellanmål som ska serveras på regelbundna tider och det ska inte vara för lång tid mellan måltiderna. Förskolan ska även vid utflykter erbjuda måltider. Vid bedömningen av vad som är näringsriktiga

måltider ska Livsmedelsverkets nationella riktlinjer för måltider i förskolan vara en utgångspunkt. Kostnaden för barnens samtliga måltider ryms inom ramen för grundbeloppet.

Specialkost ska serveras på grund av medicinska skäl. Specialkost av religiösa och etiska skäl ska i möjligaste mån tillgodoses. Principen är att man så långt det är möjligt bör försöka tillmötesgå önskemål eller erbjuda likvärdigt näringsriktigt alternativ.

## Allmän förskola

Barn ska från och med höstterminen det år barnet fyller tre år erbjudas förskola under minst 525 timmar om året. Allmän förskola bedrivs under ca tre timmar per dag under samma period som grundskolans terminer. Allmän förskola kan bedrivas inom ramen för den ordinarie förskolan, men kan också organiseras som separat verksamhet i egna lokaler. Huvudman för en fristående förskola är skyldig att inom ramen för sin verksamhet tillhandahålla allmän förskola för de barn som är inskrivna i förskolan. För enbart allmän förskola utgår ingen avgift.

## Övergång och samverkan

Enligt läroplan för förskolan, Lpfö 18 ska förskolan på ett förtroendefullt sätt samverka med förskoleklassen, skolan och fritidshemmet för att stödja barnens utveckling och lärande i ett långsiktigt perspektiv. Inför övergångar ska de berörda skolformerna och fritidshemmet utbyta kunskaper, erfarenhet och information om innehållet i utbildningen. Varje förskola ska därför utarbeta rutiner och arbetssätt inför övergångar för att skapa sammanhang, kontinuitet och progression i barnens utveckling och lärande. Barn som är i behov av särskilt stöd för sin utveckling ska särskilt uppmärksammas vid övergångar. Tystnadsplikt ska dock iakttas.

## Systematiskt kvalitetsarbete

Huvudmannen har det övergripande ansvaret för det systematiska kvalitetsarbetet. Systematiskt kvalitetsarbete ska bedrivas både på huvudmannanivå och enhetsnivå. Inriktningen på det systematiska kvalitetsarbetet ska vara de mål som finns för utbildningen. Det systematiska kvalitetsarbetet ska dokumenteras både på huvudmannanivå och enhetsnivå (4 kap. 3 - 6 §§ skollagen).

I skollagen anges att utgångspunkten för det systematiska kvalitetsarbetet ska vara att identifiera inom vilka områden utbildningen behöver utvecklas för att öka måluppfyllelsen i förhållande till målen i läroplan för förskolan. Arbetet ska dokumenteras. Dokumentation visar vad som behöver utvecklas, varför och på vilket sätt för att både huvudmannen och förskolan över tid ska kunna följa och stämma av effekterna av utvecklingsarbetet, det vill säga om de åtgärder som genomförts haft avsedd verkan. Syftet är också att skapa delaktighet och dialog om måluppfyllelsen och om orsakerna till eventuella brister. Ytterst handlar det om att alla barn ska erbjudas en likvärdig utbildning av hög kvalitet.

Av läroplanen framgår att rektorn har ett särskilt ansvar för att planera, följa upp, utvärdera och utveckla utbildningen systematiskt och kontinuerligt och därmed verka för ökad måluppfyllelse. Rektorn ansvarar för att kvalitetsarbetet genomförs på enhetsnivå under medverkan av förskollärare, barnskötare och övrig personal. Förskollärare har ett särskilt ansvar enligt läroplanen för uppföljning, utvärdering och utveckling. Alla som ingår i arbetslaget ska utifrån sina roller, genomföra det systematiska kvalitetsarbetet. Det är rektorns ansvar att se till att förutsättningar finns, exempelvis genom fungerande mötesformer, planeringstid och tillräcklig kompetens hos personalen samt att säkerställa att vårdnadshavare ges möjlighet att delta i kvalitetsarbetet.

Inriktningen på kvalitetsarbetet ska vara de nationella målen och arbetet med jämställdhet ska inkluderas i kvalitetsarbetet. Kvalitetsarbetet ska dokumenteras och innehålla en samlad bedömning av de resultat som arbetet lett fram till i förhållande till läroplanens mål och värdegrund. Som underlag för en utvärdering ska det finnas dokumentation från uppföljningar som gjorts och om hur utbildningen i förskolan har bidragit till barnens utveckling och lärande. Utifrån analysen av underlaget i relation till läroplanens mål, fattas beslut om vad som behöver förbättras för att öka utbildningens måluppfyllelse samt när och hur det ska genomföras. Huvudmannen ska som en del av kvalitetsarbete på huvudmannanivå ta del av rektorns analys av utbildningens resultat för att kunna förstå vilka utvecklingsinsatser som huvudmannen behöver vidta för att öka utbildningens måluppfyllelse samt öka utbildningens kvalitet. Det bör av förskolans dokumentation framgå vilka effekter utvecklingsåtgärderna förväntas ge för barnen och vilka metoder som ska användas för att följa upp i vilken

utsträckning åtgärderna lett fram till önskat resultat. Barn och föräldrar ska vara delaktiga i utvärderingen och deras röster ska lyftas fram.

Det systematiska kvalitetsarbetet ska inkludera en verksamhet som lagts ut på entreprenad. Detta innebär att det finns krav på att bedriva ett systematiskt kvalitetsarbete även vid det fall verksamheten lagts ut på entreprenad. Vid entreprenad, har huvudmannen alltså det övergripande ansvaret för det systematiska kvalitetsarbetet.

## Barnkonsekvensanalys

En barnkonsekvensanalys är till för att säkerställa att barnens bästa kommer i första rummet (Barnkonventionen, artikel 3). Innan beslut fattas som påverkar barnen, exempelvis vid förändringar som gäller personaltäthet och barngruppens storlek, är det viktigt att huvudman och rektor genomför barnkonsekvensanalyser. En barnkonsekvensanalys ska därför innehålla en bedömning av vilka konsekvenser ett visst beslut och påföljande åtgärder får för det enskilda barnet eller för en grupp barn och utifrån det avgöra vad som är bäst för barnet eller barnen till exempel vid organisatoriska förändringar (Skolverkets Allmänna råd med kommentarer, Måluppfyllelse i förskolan, SKOLFS 2017:6). Vid beslut som rör barnen på förskolan bör också barnkonventionens övriga artiklar beaktas, i synnerhet de grundläggande principerna i artikel 2, 6 och 12.

## Klagomålsrutiner

Som en del av det systematiska kvalitetsarbetet ansvarar huvudmannen för att det ska finnas skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål (4 kap. 8 § skollagen). Rutinerna bör innehålla en intern ansvarsfördelning hos huvudmannen så att det är klart och tydligt för anmälaren hur ett klagomål kan lämnas och hur arbetsgången ser ut efter att huvudmannen mottagit klagomålet.

Huvudmannen ska informera om rutinerna på lämpligt sätt, exempelvis via informationsbrev till vårdnadshavare eller information på en anslagstavla. Om huvudmannen har en webbplats ska rutinerna finnas där.

Klagomål bör även kunna lämnas anonymt till huvudmannen.

## Diskriminering och kränkande behandling

Huvudmannen, rektorn och annan personal ska metodiskt arbeta för att främja likabehandling samt förebygga och åtgärda trakasserier, diskriminering och kränkande

behandling. Denna skyldighet framgår både av 6 kap. skollagen och av diskrimineringslagen (2008:567). En plan mot kränkande behandling ska upprättas, följas upp och ses över under medverkan av barnen. Utformningen och omfattningens av barnens deltagande ska anpassas efter deras ålder och mognad (SFS 2016:1011).

## Personal, barngrupper och lokaler

Huvudmannen ska se till att all personal som arbetar med barn på förskolan har sådan utbildning eller erfarenhet att barnens utveckling och lärande främjas (2 kap. 13 – 14 §§ skollagen). Välutbildad och erfaren personal med ett förhållningssätt som överensstämmer med läroplanens värdegrund är avgörande för barnens utveckling och lärande samt för samspel och relationerna i barngruppen. Personalen ska ha sin anställning hos huvudmannen, utom vid entreprenadförhållanden.

Huvudmannen ansvarar för att all personal ges förutsättningar för planering, uppföljning, utvärdering och utveckling av utbildningen för att olika befattningar ska kunna ta det ansvar som finns beskrivet i styrdokumentet. Likaså ska huvudmannen se till att all personal har kännedom om styrdokumentet, att de blir delaktiga i den egna verksamhetens dokument samt att de får den kompetensutveckling som krävs för att utveckla utbildningen utifrån lokala behov och förutsättningar.

I varje barngrupp ska det finnas tillräckligt med personal som behärskar det svenska språket för att garantera att barnen får en god språkutveckling i svenska.

## Rektor

Det pedagogiska arbetet vid en förskola ska ledas och samordnas av en rektor. Rektorn ska verka för att utbildningen utvecklas i enlighet med läroplanens mål. Rektorn har exempelvis ansvar för förskolans övergripande organisation av det pedagogiska arbetet, arbetet med barn i behov av särskilt stöd, formerna för samarbetet med hemmet och kompetensutveckling av personalen (2 kap. 9–11 §§ skollagen). En rektor har ansvar för förskolans kvalitet och har inom givna ramar även ett särskilt ansvar enligt Läroplan för förskolan, Lpfö 18, 2.8.

Rektorn ska ha erhållit pedagogisk insikt både genom utbildning och genom erfarenhet. För att kunna anställas som rektor krävs därmed pedagogisk utbildning och erfarenhet. Med pedagogisk utbildning menas utbildning i pedagogik på högskolenivå. Rektorn ska i anställningsavtal benämnas på detta sätt.

För rektorer för förskolan är huvudregeln att rektorsprogrammet är obligatoriskt för de rektorer för förskolan som är anställda efter 1 juli 2019. De ska påbörja sin utbildning inom två år efter tillträde. De som var verksamma som förskolechef den 1 juli 2019 omfattas inte av obligatoriet. Det gäller även vid byte av arbetsgivare. Mer information om detta finns på Skolverkets webbplats.

Varje förskola ska ledas av en rektor och ledningsansvaret kan inte delas. En förskola kan därmed bara ha en rektor och det ska vara tydligt för förskolans personal, barn och barnens vårdnadshavare vem som har ansvaret för ledningen och samordningen av det pedagogiska arbetet och förskolans inre organisation.

Vid en rektorns frånvaro kan en ställföreträdare utses. Ställföreträdaren kan fullgöra rektorns uppgifter vid frånvaro och det ska vara tydligt för personal, barn och vårdnadshavare vem som är ställföreträdare.

Rektorn kan delegera arbetsuppgifter och beslut till personer inom organisationen som har tillräcklig kompetens och erfarenhet för att kunna genomföra dessa. Detta innebär att rektorn vid delegation måste överväga till vem delegation kan ske och på vilken nivå beslut kan fattas.

Även om rektorn har delegerat vissa beslut och enskilda uppgifter, har rektorn alltjämt det yttersta ansvaret för utbildningen i förskolan och för de beslut som fattas. När rektorn delegerar uppgifter eller beslutsfattande, exempelvis vid sjukskrivning och semester, ska det finnas en dokumenterad beskrivning av vilka uppgifter som har delegerats och till vem uppgifterna har delegerats samt rutiner för återkoppling och uppföljning av det som delegerats.

## **Skolchef**

Huvudmannen ska, enligt 2 kap. 8 a § skollagen, utse en skolchef vars uppgift är att biträda huvudmannen med att säkerställa att föreskrifterna för att utbildningen följs. Huvudmannen kan utse en skolchef för hela verksamheten eller flera skolchefer för delar av verksamheten. Skolchefens uppgift är att vaka över regelefterlevnaden i huvudmannens verksamhet. Om skolchefen finner att verksamheten inte lever upp till vissa författningskrav ska denne se till att bristerna åtgärdas. Om skolchefens befogenheter inte är tillräckliga för att kunna vidta de åtgärder som behövs,

exempelvis för att tillräckliga medel saknas, ansvarar hen för att informera den i huvudmannens organisation som är ytterst ansvarig.

## Legitimerad förskollärare för undervisning

Enligt skollagen får endast den som har legitimation som förskollärare bedriva undervisningen och en huvudman ska för undervisningen använda legitimerade förskollärare (2 kap. 13 § skollagen). Huvudmannen ska se till att det finns en tillräckligt hög andel legitimerade förskollärare för att de nationella målen ska kunna uppfyllas. Förskollärarna ska förutom att bedriva undervisningen, även ges förutsättningar att utföra de övriga uppgifter som de enligt skollagen och läroplanen har ett särskilt ansvar för.

En förskollärare ska ges sådana förutsättningar att förskolläraren med ett rimligt antal barn har möjlighet att ta ansvar för alla barns utveckling och lärande. Huvudmannen ska kunna visa hur utbildningen organiseras för att säkerställa att varje barn kontinuerligt får undervisning ledd av förskollärare.

## Annan personal

Utöver legitimerad förskollärare får det i undervisningen finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnens utveckling och lärande främjas (2 kap. 14 § skollagen). Denna personal ska samverka med förskollärarna och bidra med sin kompetens i det dagliga arbetet samt medverka i genomförandet av undervisningen. Personal utöver förskollärarna som ingår i arbetslaget ska ges förutsättningar att delta i förberedelse och planering av det utbildningens innehåll samt vara delaktiga i uppföljning, utvärdering och utveckling av utbildningen.

## Förskollärare inom Waldorf – särskild pedagogisk inriktning

Förskollärare som inte uppfyller kraven i 2 kap. 13 § skollagen får bedriva undervisning i fristående förskola med särskild pedagogisk inriktning (2 kap. 17 § andra stycket skollagen). Bestämmelsen avser endast Waldorfförskollärare inom en Waldorfförskola. Undantaget omfattar inte behörighetskraven för rektorns pedagogiska insikt genom utbildning och erfarenhet (2 kap. 11 § skollagen). Undantaget omfattar inte de krav som i övrigt gäller för utbildningen gällande skollagens och läroplanens krav och mål.

## Registerkontroll av personal innan anställning

Huvudmannen ska ha rutiner som säkerställer att alla som erbjuds anställning visar ett giltigt utdrag ur belastningsregistret innan anställningsavtal undertecknas.

Registerutdraget ska vara högst ett år gammalt. Den som inte har lämnat ett giltigt registerutdrag får inte anställas (2 kap. 31–32 §§ skollagen). Huvudmannen ska göra en notering om att registerutdrag från den som anställts visats och noteringen ska förvaras på lämplig plats. Av noteringen ska det framgå när registerutdraget visats, namnet på den person som registerutdraget berör, datum på registerutdraget samt namn på den personal/representant som har sett registerutdraget.

Enligt 2 kap. 31 § skollagen gäller registerkontroll även för vissa andra grupper som erbjuds eller kommer att tilldelas arbete under omständigheter som liknar anställningsförhållanden. Ett registerutdrag ska exempelvis visas av en som tilldelas plats för verksamhetsförlagd utbildning eller av en de som genom deltagande i ett arbetsmarknadspolitiskt program tilldelas arbetspraktik eller annan programinsats inom förskolan. Registerutdraget ska granskas och notering om detta ska göras av den som anställer innan någon anlitas eller tas emot i förskolan.

Bestämmelsen gäller även för personer som erbjuds uppdragsanställning eller arbetar på entreprenad. Även för dessa grupper gäller att den som inte har visat ett giltigt registerutdrag inte får anlitas eller tas emot i förskolan.

Vårdnadshavare i föräldrakooperativ, som deltar i utbildningen utan att vara anställda, är undantagna från bestämmelserna om registerutdragskontroll.

## Tystnadsplikt

Den som är eller har varit verksam inom en fristående förskola får inte obehörigen röja vad han eller hon i det sammanhanget har fått veta om enskildas personliga förhållanden (29 kap. 14 § skollagen). Förskolan ska ha en rutin för hur all personal informeras om tystnadsplikten.

## Samverkan och anmälningskyldighet till socialnämnden

All personal ska känna till anmälningsplikten enligt socialtjänstlagen (2001:453), vad den innebär och hur de ska agera vid oro för ett barn.

Förskolan ska ha dokumenterade rutiner för hur man informerar anställda om anmälningskyldigheten och hur man går till väga vid oro för ett barn. En orosanmälan ska göras genast utan fördröjning.

Enligt 29 kap. 13 § skollagen ska en huvudman på initiativ från socialnämnden samverka med organisationer, samhällsorgan och andra som berörs i frågor om barn som far illa eller riskerar att fara illa.

## Lokaler

Förskolan ska ha en lokal och utrustning som behövs för att nå syftet med utbildningen. Barnen ska erbjudas en trygg omsorg i en god inne- och utemiljö. Barnen ska erbjudas en väl avvägd dagsrytm och med varierande aktiviteter i olika sammanhang. Förskolans lokaler och miljö ska vara tillgängliga för alla barn och inspirera till samspel och att utforska omvärlden samt stödja utveckling, lärande, lek och kommunikation så att skollagens syfte med utbildningen uppfylls. (2 kap. 35 § och 8 kap. 2 och 8 §§ skollagen).

Lokalernas ändamålsenlighet bedöms utifrån gällande lagstiftning.

I nämndens utredning vid en ansökan om godkännande ingår en bedömning av hur många platser den tilltänkta lokalen är lämplig för utifrån lokalens storlek och ändamålsenlighet. I en ansökan om godkännande att bedriva förskola ska en skalenlig ritning lämnas för tilltänkt lokal. Vidare ska även ytan för varje rum samt vad varje rum planeras att användas till specificeras. I bedömningen av lokalytan utgår nämnden från den yta där utbildning genomförs och som är tillgänglig för barnen. Exempelvis ingår som regel inte personalutrymmen, kök, trapphus, rum utan fönster och rum med låg takhöjd. I vanliga fall ska inte heller rum utan direkt ljusinsläpp ingå.

Ett riktmärke i bedömningen av hur många barn lokalen är lämplig för är att varje barn ska ha tillgång till 7,5 kvm (En skrift om miljö och hälsa i förskolan, skola och fritidshem, Miljöförvaltningen Stockholms stad). Ytan ska räknas enligt nettoarea (NTA)<sup>1</sup>, det vill säga golvytan exklusive innerväggar.

Lokalen ska ha giltigt bygglov för förskola och ett godkännande från auktoriserad brandkonsult. Vid ett villkorat godkännande eller utlåtande från brandkonsult, ska sökanden följa de anvisningar som ges i brandkonsultens utlåtande. Lokalen ska ha en hög grad av tillgänglighet. Lokalen ska vara säker, hälsosam, ha god ventilation och ett naturligt ljus.

Förskolans gård där barnen vistas ska kontrolleras och besiktigas av huvudmannen utifrån ett barnsäkerhetsperspektiv och barnens behov. Använder huvudmannen egen

---

<sup>1</sup> Mer information om NTA standarden finns på SS 02 10 52 Area och volym för husbyggnader - Svenska institutet för standarder

eller abonnerad buss för olika aktiviteter är det huvudmannens ansvar att transporten sker barnsäkert.

Om lokalerna ges påpekande, föreläggande eller ej godkänns vid miljö- och hälsoinspektioner/tillsyn ska detta meddelas utbildningsförvaltningen omgående och senast inom en vecka.

## Trygg omsorg i en god miljö

För att förskolan ska kunna erbjuda barnen en säker verksamhet och trygg omsorg i en god miljö krävs ett systematiskt och välordnat säkerhetsarbete (8 kap. 2 och 8 §§ skollagen). Dokumentation och rutiner gällande barnens säkerhet ska vara väl kända av förskolans personal och finnas tillgängliga.

Förskolan ska ha en beredskapsplan för allvarliga våldssituationer och hot om allvarliga våldssituationer samt handlingsplaner för allvarliga händelser, med dokumenterade rutiner för hur personalen ska agera i händelse av brand, olycksfall, försvunna barn eller liknande. Det ska även finnas handlingsplaner med konkreta råd och anvisningar för hantering av andra oväntade händelser som kan uppstå i förskolan. Vidare ska det finnas dokumentation som beskriver krisledningsorganisationen, krisledningens kontaktuppgifter och aktuella rutiner för krisledningens och personalens agerande vid en krissituation.

Beredskaps- och handlingsplanerna ska uppdateras varje år.

Förskolan ska ha en planering för hur personalens kompetens gällande brandskydd och första hjälpen ska hållas aktuell och uppdaterad för nyanställd personal. Avseende utbildning i första hjälpen ska denna genomföras minst vartannat år.

Förskolan ska minst en gång per år genomföra och dokumentera en barnsäkerhetsrond av förskolans inne- och utemiljö. Ronden ska utgå från en checklista som är anpassad efter den lokal, rum och miljö där verksamheten bedrivs. Den skriftliga redogörelsen från rondens ska vara daterad och det ska framgå av protokollet vad som behöver åtgärdas och när samt vem som ansvarar för detta.

Förskolan ska dagligen registrera barns närvaro som en del av säkerhetsarbetet. Det ska ske genom att personalen noterar barnets ankomst till förskolan och att barnet lämnat förskolan. Närvarolistorna ska sparas ett år.

Tillbud och olyckor ska dokumenteras och utredas av huvudmannen.

## Barngruppernas sammansättning och storlek

Barngruppen ska ha en lämplig sammansättning och storlek. Förskolan ska ha ett rimligt antal barn per heltidstjänst utifrån barnens ålder och behov (8 kap. 2, 8 och 9 §§, 3 kap. 2 § skollagen). Att kontinuerligt följa upp personaltätheten, barngruppens sammansättning och storlek samt genomföra barnkonsekvensanalyser i relation till förskolans uppdrag ska vara en del i det systematiska kvalitetsarbetet.

I Köpings kommuns beslut om godkännande anges förskolans maximalt tillåtna antal platser. Antalet inskrivna barn får inte överstiga det i godkännandet angivna platsantalet, oavsett om inskrivna barn är folkbokförda i Köpings kommun eller inte.

Nämnden kan vid en ansökan om förändring besluta om att förskolan får utöka antalet platser. Av beslutet ska det framgå vilket antal platser som godkänts och från vilket datum (permanent utökning) eller under vilken period beslutet gäller (tillfällig utökning).

## Rätt till förskola

Alla barn som är bosatta i Sverige och som inte börjat förskoleklass eller i annan utbildning för fullgörande av skolplikten, ska erbjudas förskola enligt vad som anges i 8 kap. 4 – 7 §§ skollagen och 29 kap. 2 § skollagen.

Förskola ska erbjudas barn från och med ett års ålder i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete, studier eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt (8 kap 5 § skollagen). Det sistnämnda kan röra sig om exempelvis barn vars föräldrar är aktivt arbetsökande eller har en funktionsnedsättning som begränsar barnets fysiska eller psykiska utveckling. Även barn vars föräldrar är långtidssjukskrivna, sjuk- eller förtidspensionerade kan räknas in i gruppen (prop. 2009/10:165, s 348). Vidare ska, enligt 8 kap. 6 § skollagen, barn vars föräldrar är arbetslösa eller föräldralediga enligt föräldraledighetslagen (1995:584) för vård av annat barn, från och med ett års ålder erbjudas förskola under minst tre timmar per dag eller 15 timmar i veckan.

Barn ska även i andra fall än som avses i 8 kap. 5 och 6 §§ skollagen erbjudas förskola, om de av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola (8 kap. 7 § skollagen). Beslut om att ett barn ska ha rätt till plats i fristående förskola på grund av egna behov fattas av nämnden efter ansökan från barnets vårdnadshavare (8 kap. 5 och 7 §§ skollagen).

## Krav på öppenhet

Varje fristående förskola ska vara öppen för alla barn som ska erbjudas förskola om inte den kommun där förskolan är belägen medger undantag från öppenhetskravet med hänsyn till verksamhetens särskilda karaktär (8 kap. 18 § skollagen). Öppenhetskravet innebär att en förskolas urvalsgrunder inte får diskriminera enskilda barn eller grupper av barn.

Nämnden kan medge undantag från att en verksamhet ska vara öppen för alla barn som ska erbjudas förskola. Detta gäller för föräldrakooperativ som i sin organisation önskar ställa särskilda krav på föräldrar att delta aktivt i verksamheten med insatser som exempelvis städning, matlagning och jourarbete i barngrupp.

En huvudman som önskar undantag från öppenhetskravet ska lämna in en ansökan till förvaltningen av vilken det ska framgå att huvudmannen vill medges undantag från öppenhetskravet. Av ansökan ska det tydligt framgå vilka undantag sökanden avser att göra från öppenhetskravet. Det ska vidare framgå med tydlighet vilka krav på insatser det är som ställs på vårdnadshavare för att barn ska kunna erbjudas plats i förskolan. Ansökan ska vara undertecknad av behörig firmatecknare. Ett aktuellt

registreringsbevis eller annat dokument som visar vem som är behörig firmatecknare ska lämnas in samtidigt som ansökan.

Undantag får inte göras förrän nämnden fattat beslut om godkännande gällande undantaget. Sökanden ska efter beslut om undantag från öppenhetskravet i alla delar följa vad som anges i beslutet. Om beslutet inte följs kan utbildningsnämnden upphäva beslutet.

Huvudmannen kan ansluta sig till den gemensamma köhanteringen även om förskolan har beviljats undantag från öppenhetskravet. Information om att förskolan har beviljats undantag från öppenhetskravet ska finnas på stadens webbplats och på förskolans webbsida. Huvudmannen ska i samband med ansökan om köplats, skriftligen informera vårdnadshavare om de särskilda krav som ställs vid en placering på förskolan.

Observera att bestämmelsen om krav på öppenhet inte gäller frågan om öppethållande.

## Öppethållande

Förskola ska kunna tillhandahållas alla helgfria vardagar förutom julafton, nyårsafton och midsommarafton inom ramtiden kl. 06.30 – 18.30. Ramtiden är den maximala öppettid en förskola ska kunna erbjuda. Både hel- och deltidspplatser ska erbjudas. Föräldrarnas behov av öppethållande ska kontinuerligt följas upp av huvudmannen. Föräldrars förändrade behov av öppethållande ska mötas omgående med hänsyn till de enskilda omständigheterna.

Förskola ska erbjudas och bedrivas enligt gällande styrdokument även under semesterperioder. Huvudmannen är skyldig att erbjuda alternativ förskola om en förskola ska hållas stängd oavsett om det rör sig om en längre period eller enstaka planeringsdagar. Huvudmannen ska erbjuda alternativ förskola inom skäligt avstånd.

Huvudmannen ska i sitt informationsmaterial och på sin webbplats ange innebörden av stadens regler för ramtiden och att föräldrar har rätt till omsorg inom denna tid om behov finns.

## Plats i förskolan

### Urvalsgrunder

Alla fristående förskolor ska ha dokumenterade urvalsgrunder som anger i vilken ordning barn mottas i förskolan. Om huvudmannen har en egen webbplats ska urvalsgrunderna finnas tillgängliga på webbplatsen. Huvudmannen ska även på andra sätt se till att urvalsgrunderna finns tillgängliga för vårdnadshavarna.

Varje fristående förskola ska vara öppen för alla barn som ska erbjudas förskola (8 kap. 18 § skollagen och prop. 2009/2010:165 s. 365). Urval ska göras på de grunder som Köpings kommun godkänt (8 kap. 19 § skollagen och prop. 2009/10:165, s. 717). Kommunfullmäktige har utifrån detta den 12 december 2016 fattat beslut om vilka urvalsgrunder som får tillämpas. De urvalsgrunder som får tillämpas anges i ”Regler för intagning och plats i förskola och pedagogisk omsorg i Köpings kommun” (dnr 140–1087/2016). Barn som söker till en verksamhet får inte diskrimineras (skollagen och diskrimineringslagen 2008:567). Detta innebär att urval inte får göras exempelvis utifrån ålder eller kön.

En fristående förskola kan antingen gå med i stadens gemensamma köhantering eller ansvara för sin egen köhantering.

### Förskolor som är anslutna till stadens gemensamma köhantering

Huvudmän som önskar ingå i stadens gemensamma kö ska kontakta utbildningsförvaltningen.

### Huvudmän som ansvarar för egen köhantering

Huvudmän som inte är med i kommunens gemensamma köhantering ansvarar för hanteringen av den egna kön. Den egna kön ska hanteras i enlighet med gällande lagstiftning och kommunens regler och riktlinjer.

## Bidrag

En huvudman som godkänts enligt 2 kap. 5 § skollagen har rätt till bidrag från ett barns hemkommun (8 kap. 21 – 24 §§ och 29 kap. 2 § skollagen).

För barn som är bosatt i landet utan att vara folkbokfört, har huvudman rätt till bidrag från den kommun där barnet stadigvarande vistas i enlighet med 29 kap. 6 § skollagen. Bidrag utgår endast för verksamhet som bedrivs och för de barn som faktiskt nyttjar platsen. Huvudmannen ansvarar för att underlagen är korrekta och följer förvaltningens anvisningar och dessa riktlinjer.

Förvaltningen vidtar åtgärder mot en huvudman som inte redovisar korrekta underlag för utbetalning av bidrag.

Bidrag från kommunen utgår månadsvis för barn som i enlighet med dessa riktlinjer är registrerade i kommunens barn- och elevregister vid avläsningstillfället, vilket är den sista vardagen i månaden. Huvudmannen ansvarar för att informera förvaltningen om det finns platser som inte nyttjas.

I de fall ett barn folkbokförs i en annan kommun och vårdnadshavare önskar att barnet gå kvar på den fristående förskolan i staden, ska huvudmannen ta kontakt med barnets nya hemkommun om rätt till bidrag.

Bidrag kan inte utbetalas om ett företag saknar F-skattebevis och arbetsgivarregistrering. Bidrag betalas inte ut retroaktivt.

## Grundbelopp

Hemkommunen ska lämna bidrag till huvudmannen för varje barn vid förskolan (8 kap. 21 § skollagen). Grundbeloppet (förskolepeng) avser ersättning för omsorg och pedagogisk verksamhet, pedagogiskt material och utrustning, måltider, administration, mervärdesskatt och lokalkostnader (8 kap. 22 § skollagen).

Bidragets storlek, det vill säga ersättningsnivån per barn, beslutas årligen av förvaltningschef genom delegation från utbildningsnämnden.

## Rutiner för utbetalning av grundbelopp

Underlag för utbetalning av bidrag ska lämnas i enlighet med kommunens särskilda anvisningar.

Grundbeloppet utbetalas månadsvis för varje barn som är folkbokfört i Köpings kommun och registrerat i aktuellt verksamhetssystem vid avläsningstillfället, vilket sker den 15:e varje månad. Om den 15:e inträffar en helg görs avläsningen närmaste helgfria vardagen i veckan innan den 15:e. Utbetalningsdatumet är senast den 22:a varje månad. Eventuell korrigerig av utbetald ersättning görs i efterskott kommande månad.

Huvudmannen är ansvarig för att underlag för bidrag är korrekta. Förändringar som påverkar bidragets storlek måste omgående anmälas till förvaltningen.

I de fall nämnden fattar beslut om återkallelse av ett godkännande gäller följande. Utbetalning av grundbelopp upphör när beslutet om att återkalla godkännandet vunnit laga kraft. Har högre rätt beslutat att medge inhibition av nämndens beslut om återkallelse av godkännande, ska månadsutbetalning av bidrag tillämpas fram till att målet slutligen avgörs.

## Avgifter

Enligt skollagen får en huvudman för en fristående förskola inte ta ut oskäligt höga avgifter (8 kap. 20 § skollagen).

I Köpings kommun gäller maxtaxan (prop. 1999/2000:129) vilket innebär att enskild huvudman inte får ta högre avgift än den bestämda maxtaxan inom Köpings kommun. Gällande avgiftssystem redovisas i kommunfullmäktiges budget varje år. Någon avgift/kostnad utöver maxtaxan får inte tas ut för en plats i förskolan. Exempelvis får avgifter inte tas ut för blöjor, eller medlemsavgifter. Att regelbundet begära att barnen ska ha med sig matsäck räknas som en avgift.

En enskild huvudman kan ta ut en lägre föräldraavgift, dock aldrig högre än maxtaxan. Uttagandet av en lägre föräldraavgift kan till exempel ske med samma summa under årets alla tolv månader eller med lägre avgift vissa bestämda månader. Uttagandet av föräldraavgiften ska vara likvärdigt för alla inskrivna barn och avgiften kan inte sänkas som kompensation för stängning av förskolan.

## Barn i behov av särskilt stöd

Enligt 3 kap. 2 § skollagen ska alla barn ges den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande och sin personliga utveckling för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål.

De barn som har behov av särskilt stöd ska ges det stöd som deras speciella behov kräver. Om det genom uppgifter från förskolans personal, ett barn eller ett barns vårdnadshavare eller på annat sätt framkommer att ett barn är i behov av särskilt stöd, ska rektorn se till att barnet ges sådant stöd. Barnets vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta vid utformningen av de särskilda stödinsatserna (8 kap. 9 § skollagen).

Ersättning för särskilt stöd ingår i grundbeloppet. Barns behov ska så långt som möjligt tillgodoses med förskolans egna resurser. Det är rektorns ansvar att se till att barnet ges det särskilda stöd som barnet behöver. Vårdnadshavarna ska involveras i ett tidigt skede och ska ges möjlighet att delta vid utarbetandet av stödinsatser med kontinuerlig uppföljning.

## Tilläggsbelopp för barn i omfattande behov av särskilt stöd

Tilläggsbelopp kan lämnas för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd. Hemkommunen är inte skyldig att betala tilläggsbelopp för ett barn i behov av särskilt stöd, om betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter uppstår för kommunen (8 kap. 23 § skollagen).

Innan en huvudman ansöker om tilläggsbelopp ska rektorn tillsammans med arbetslaget ha gjort noggranna pedagogiska överväganden om vilka insatser som behöver sättas in för att tillgodose det enskilda barnets omfattande behov av särskilt stöd. När en huvudman ansöker om tilläggsbelopp för ett barn, ska en handlingsplan upprättas, helst tillsammans med barnets vårdnadshavare. Av handlingsplanen ska det framgå vilka barnets behov är och vilka insatser som behöver sättas in.

Handlingsplanen ska följas upp och utvärderas och uppföljningen ska lämnas in till förvaltningen vid läsårets slut. Vid det fall en ny ansökan skickas in för efterföljande läsår, ligger handlingsplanen tillsammans med uppföljningen för föregående läsår till grund för bedömningen av ansökan.

Nämnden gör en individuell prövning av ansökan utifrån de uppgifter som sökanden anger i ansökan och i handlingsplanen.

## Tillsyn

Enligt 26 kap. 4 § skollagen utövar Köpings kommun via utbildningsnämnden, tillsyn över de fristående förskolor vars huvudman kommunen godkännt.

Varje kommun har i uppdrag att genom tillsyn granska de fristående förskolornas verksamhet. Utbildningsnämnden är tillsynsmyndighet för fristående förskola, fristående friliggande fritidshem och enskild pedagogisk omsorg i Köpings kommun. Granskningen av verksamheterna genomförs av utbildningsförvaltningen.

Alla barn i Sverige har rätt till en likvärdig utbildning av god kvalitet. Tillsynsmyndigheten granskar därför att huvudmannen för den fristående förskolan uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter (2 kap. 5 och 5b §§ skollagen).

I tillsynen ingår att fatta de beslut om åtgärder som kan behövas för att den huvudman som bedriver verksamheten ska avhjälpa de brister som upptäcks vid granskningen (26 kap. 2 § skollagen). Ett annat syfte med tillsyn är att bidra till kvalitetshöjning i den verksamhet som granskas. I samband med tillsyn lämnas därför råd och vägledning till huvudmän och rektorer i syfte att stödja förändrings- och utvecklingsarbetet (26 kap. 9 § skollagen).

Tillsynsmyndigheten har för sin tillsyn rätt att på plats granska den verksamhet som står under dess tillsyn. Tillsynsmyndigheten har i den omfattning det behövs för tillsynen rätt att få tillträde till de byggnader, lokaler och andra utrymmen som används i verksamheten (26 kap. 6 § skollagen). Den vars verksamhet står under tillsyn enligt denna lag är skyldig att på tillsynsmyndighetens begäran lämna upplysningar samt tillhandahålla handlingar och annat material som behövs för tillsynen (26 kap. 7 § skollagen).

Tillsynen omfattar även de uppgifter som lagts på entreprenad. Granskning görs av avtal gällande de uppgifter som lagts på entreprenad, entreprenörens utförande av uppgifterna och hur en entreprenör uppfyller nämndens riktlinjer.

Kommunen utövar tillsyn i huvudsak genom tillsynsbesök men också genom anmälningsutredningar och årlig egenkontroll. Olika arbetsätt tillämpas och tillsynen kan genomföras oanmält eller föränmält. Tillsynsbesöken kan omfatta en eller flera dagar och inkludera intervjuer, granskning av dokument och verksamhetsbesök.

## Ingripanden vid tillsyn

Om det vid tillsynen framkommer att en verksamhet bedrivs med brister eller att enskilda som godkänts av kommunen inte längre uppfyller kraven i 2 kap. 5 och 5b §§ skollagen kan nämnden besluta om ingripande i form av anmärkning, föreläggande eller föreläggande förenat med vite. Nämnden kan under vissa förutsättningar även avstå från ingripande (26 kap. 10 – 12 §§ och 27 § skollagen).

Om en huvudman inte följer ett föreläggande och om förskolans missförhållande är allvarliga får nämnden återkalla en huvudmans godkännande att bedriva förskola (26 kap. 13, 15 och 16 §§ skollagen). I vissa mycket allvarliga situationer, då det exempelvis finns risk för barnens hälsa och säkerhet, får nämnden utfärda ett tillfälligt verksamhetsförbud för delar av verksamheten eller hela verksamheten (26 kap. 18 § skollagen). Ett godkännande av en enskild som huvudman för fristående förskola får också återkallas om den enskilde inte längre uppfyller förutsättningarna för godkännande enligt 2 kap. 5 § skollagen, exempelvis att det saknas insikt i föreskrifterna som gäller för verksamheten, ekonomiska förutsättningar att driva verksamheten eller om huvudmannen bedöms som olämplig.

Innan nämnden fattar ett tillsynsbeslut ges huvudmannen möjlighet att ta del av allt material som har tillförts ärendet och som kommer att ligga till grund för kommande beslut (10 och 25 §§ förvaltningslagen [2017:900]). Detta för att säkerställa att beslut fattas på korrekta grunder.

## Entreprenad

Enligt skollagen får enskilda huvudmän med bibehållet huvudmannaskap överlämna uppgifter inom utbildningen via avtal till fysisk eller juridisk person (23 kap. 1 – 2 §§ skollagen). Skollagen och läroplan för förskolan, Lpfö 18, anger vilket ansvar som tillfaller huvudman, rektor och förskollärare. Detta ansvar kan enligt lagstiftningen inte överlämnas till annan part. Verkställighet av beslut, uppgifter i form av att fullgöra vissa ledningsuppgifter, viss samordning och att besluta i frågor som inte enligt författningarna enbart kan fattas av huvudman eller rektor kan överlåtas till annan.

För de uppgifter som läggs på entreprenad ska entreprenören ha anställd personal i enlighet med dessa riktlinjer.

Huvudmannen ansvarar för att den som ska bedriva uppgifter på entreprenad uppfyller samma krav som skollagen och dessa riktlinjer ställer på huvudmannen. En huvudmans ansvar och skyldighet kvarstår för de uppgifter som läggs på entreprenad och rektorns ledningsansvar gäller även för den del som läggs på entreprenad.

En huvudman ansvarar för uppföljning och utvärdering av förskolans verksamhet inklusive de uppgifter som lagts på entreprenad. Uppföljning och utvärdering av uppgifter som lagts på entreprenad ska särredovisas i huvudmannens systematiska kvalitetsarbete.

En huvudman ska omgående lämna skriftlig information till förvaltningen om att uppgifter inom utbildningen lämnats på entreprenad. Informationen ska innehålla vilka uppgifter som ska utföras och vem som ska utföra dem. Huvudmannen ska också lämna information om hur huvudmannen försäkrat sig om att utbildningens uppgifter kommer att utföras i enlighet med skollagen och nämndens riktlinjer. Information om detta ska skickas till [utbildning@koping.se](mailto:utbildning@koping.se)

Informationen ska lämnas till förvaltningen senast vardagen efter att ett avtal har träffats mellan huvudmannen och den som åtagit sig att utföra uppgifter i utbildningen. Kopia på avtalet ska bifogas till informationen som huvudmannen skickar in till förvaltningen. Uppdragsbeskrivning för de uppdrag som lämnats på entreprenad och huvudmannens avtal med entreprenören ska kunna uppvisas vid tillsyn. Avtal mellan huvudmän och entreprenörer upphäver inte skollagens bestämmelser och dessa riktlinjer.

# Överklagande av beslut

## Beslut som kan överklagas genom förvaltningsbesvär

Följande beslut kan överklagas genom förvaltningsbesvär (28 kap. 5 § skollagen):

- Beslut om avslag av ansökan om godkännande att bedriva fristående förskola.
- Beslut om avslag om utbetalning av bidrag (grundbelopp och tilläggsbelopp).
- Beslut om återkallelse av godkännande för fristående förskola.
- Beslut om vitesföreläggande.
- Beslut om tillfälligt verksamhetsförbud.

## Rutiner vid ett överklagande

Till nämndens beslut som kan överklagas genom förvaltningsbesvär bifogas en överklagandehänvisning, en anvisning om hur ett beslut kan överklagas.

Ett beslut ska överklagas skriftligt. Av skrivelsen ska det framgå vilket beslut som överklagas och den ändring av beslutet som den klagande begär.

Överklagandet ställs till förvaltningsrätten men lämnas till förvaltningen.

Överklagandet måste komma in till förvaltningen inom tre veckor från den dag då den klagande fick del av beslutet.

Nämnden prövar om överklagandet har kommit in i rätt tid. Om överklagandet har kommit in för sent ska nämnden som huvudregel avvisa det. Om överklagandet inte avvisas och ingen omprövning görs, ska nämnden överlämna överklagandet och övriga handlingar i ärendet till förvaltningsrätten.

## Omprövning

Om nämnden på grund av att det tillkommit nya omständigheter eller av någon annan anledning finner att ett beslut är uppenbart felaktigt i något väsentligt hänseende ska nämnden ändra sitt beslut. En förutsättning är dock att beslutet kan ändras snabbt och enkelt och utan att det blir till nackdel för någon enskild part (38 § förvaltningslagen). Ett beslut som har överklagats får ändras av nämnden enbart i de fall som anges ovan och bara om överklagandet och övriga handlingar i ärendet ännu inte har överlämnats

till förvaltningsrätten (39 § förvaltningslagen). Omprövas beslutet till vad sökanden önskar (dvs godkänns i sin helhet), skickas beslutet inte vidare till Förvaltningsrätten.

Om nämnden ändrar ett beslut som har överklagats såsom klaganden önskat, ska överklagandet inte skickas till förvaltningsrätten. Om beslutet ändras delvis, ska överklagandet och övriga handlingar överlämnas till förvaltningsrätten. Överklagandet ska anses omfatta det nya beslutet.

## **Inhibition**

I de fall då nämndens beslut om återkallelse av godkännande ska gälla omedelbart kan en huvudman i samband med sitt överklagande begära inhibition, det vill säga yrka att nämndens beslut tills vidare inte ska gälla. Yrkandet kan ställas direkt till förvaltningsrätten.

## § 61 Riktlinjer för fristående förskolor i Köpings kommun

Diarienummer: UN 2026/596

Föredragande: Angelica Rattfeldt

### Beslut

Förslag till utbildningsnämnden:

Godkänna Riktlinjer för fristående förskolor i Köpings kommun.

### Ärendebeskrivning

Barn har rätt till utbildning av hög kvalitet. Utbildningen ska vara likvärdig oavsett var i landet den anordnas och barnets bästa ska vara dess utgångspunkt.

Förskolans verksamhet ska i sin helhet utformas i enlighet med skollagen och läroplanen för förskolan samt vila på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet. Enligt skollagen ska alla barn ges den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande och i sin personliga utveckling för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål (3 kap. 2 § skollagen).

Syftet med dessa riktlinjer är att beskriva de rutiner och lagar som gäller för fristående förskolor vid godkännande av ny verksamhet, tillsyn och bidragsrelaterade frågor. Genom att kommunen upprättar riktlinjer kommer de fristående förskolorna ges tydlighet i deras rättigheter och skyldigheter som fristående huvudmän för att få bedriva denna typ av verksamhet i Köpings kommun.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2026-04-01

Riktlinjer för fristående förskolor i Köpings kommun

### Förslag till beslut

Förslag till utbildningsnämnden:

Godkänna Riktlinjer för fristående förskolor i Köpings kommun.

Justerarnas signaturer

## Beslutsordning

Ordföranden finner att det endast finns ett förslag till beslut och frågar arbetsutskottet om de kan besluta i enlighet med förslaget. Ordföranden finner att så är fallet.

## Kopia till

Sörgårdens förskola – för kännedom

Förskolan Myran – för kännedom

Förskolan Benjamin – för kännedom

Justerarnas signaturer

**Handläggare**

Johanna Nordström  
Utbildningskontoret  
Utbildnings-, kultur- och fritidsförvaltningen  
johanna.nordstrom@koping.se

**Mottagare**

Utbildningsnämnden

## Patientsäkerhetsberättelse 2025

### Förslag till beslut

Förslag till utbildningsnämnden:

Fastställa patientsäkerhetsberättelsen för elevhälsans medicinska och psykologiska insatser 2025.

### Ärendebeskrivning

Enligt patientsäkerhetslagen ska vårdgivaren varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse. Utbildningsnämnden i Köpings kommun är vårdgivare för den hälso- och sjukvård som bedrivs inom elevhälsan och är därmed ytterst ansvarig för vården. Syftet med patientsäkerhetsberättelsen är att öppet och tydligt redovisa strategier, mål och resultat av arbetet med att förbättra patientsäkerheten. Patientsäkerhetsberättelsen ska ha en sådan detaljeringsgrad att det går att bedöma hur arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten har bedrivits i verksamhetens olika delar samt att informationsbehovet hos externa intressenter tillgodoses. Patientsäkerhetsberättelsen ska vara färdig senast den 1 mars varje år, finnas tillgänglig för den som vill ta del av den och den bör utformas så att den kan ingå i vårdgivarens ledningssystem för patientsäkerhet.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2026-04-07  
Patientsäkerhetsberättelse 2025

### Kopia till

Medicinskt ledningsansvarig sjuksköterska (MLA)  
Psykologiskt ledningsansvarig psykolog (PLA)

Pär Ellmin  
Verksamhetschef elevhälsan

# **Patientsäkerhetsberättelse för elevhälsans medicinska och psykologiska insatser 2025**

**Utbildningsnämnden  
Köpings kommun**



Datum:2026-03-01

Pär Ellmin, verksamhetschef för elevhälsan

Camilla Andersson, medicinskt ledningsansvarig, leg. specialist sjuksköterska

Hanna Sorjonen, psykologiskt ledningsansvarig leg. psykolog

Fastställd: 2026-

Diarienummer: UN 2026/516

## Inledning

*PSL 2010:659, SOSFS 2011:9 7 kap. 3 §*

Enligt patientsäkerhetslagen ska vårdgivaren varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse. Syftet med patientsäkerhetsberättelsen är att öppet och tydligt redovisa strategier, mål och resultat av arbetet med att förbättra patientsäkerheten.

Patientsäkerhetsberättelsen ska ha en sådan detaljeringsgrad att det går att bedöma hur arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten har bedrivits i verksamhetens olika delar samt att informationsbehovet hos externa intressenter tillgodoses.

Patientsäkerhetsberättelsen ska vara färdig senast den 1 mars varje år, finnas tillgänglig för den som vill ta del av den och den bör utformas så att den kan ingå i vårdgivarens ledningssystem för patientsäkerhet.



Källa:

Socialstyrelsen ”Nationell handlingsplan för ökad patientsäkerhet i hälso- och sjukvården 2020–2024”

# Innehåll

|  |    |
|--|----|
| Innehåll.....  | 3  |
| SAMMANFATTNING .....                                 | 4  |
| GRUNDLÄGGANDE FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR SÄKER VÅRD .....   | 6  |
| Engagerad ledning och tydlig styrning .....          | 6  |
| Övergripande mål och strategier .....                | 6  |
| Samverkan för att förebygga vårdskador.....          | 8  |
| Informationssäkerhet.....                            | 9  |
| En god säkerhetskultur.....                          | 10 |
| Adekvat kunskap och kompetens .....                  | 11 |
| Patienten som medskapare .....                       | 12 |
| AGERA FÖR SÄKER VÅRD.....                            | 12 |
| Tillförlitliga och säkra system och processer .....  | 14 |
| Säker vård här och nu.....                           | 15 |
| Riskhantering     15                                 |    |
| Stärka analys, lärande och utveckling .....          | 16 |
| Avvikelse         16                                 |    |
| Klagomål och synpunkter .....                        | 18 |
| Öka riskmedvetenhet och beredskap .....              | 18 |
| MÅL, STRATEGIER OCH UTMANINGAR FÖR KOMMANDE ÅR ..... | 18 |

## SAMMANFATTNING

Patientsäkerhetsberättelsen 2025 beskriver hur patientsäkerhetsarbetet fungerat för hälso- och sjukvården inom elevhälsans medicinska insatser (EMI) och elevhälsans psykologiska insatser (EPI). Eleverna i Köpings kommun har erbjudits medicinska och psykologiska insatser med målet att stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål. Insatserna har varit såväl åtgärdande som hälsofrämjande och förebyggande.

Inför år 2025 sattes mål och strategier upp för att säkerställa att en god och säker vård bedrivs i samtliga skolformer och planeras utifrån rutiner, processer, risker och avvikelser.

Under året 2025 har EMI:s uppdrag utförts enligt det lagstadgade basprogrammet. Skolsköterskorna har erbjudit samtliga grundskole- och elever på anpassad skola hälsobesök och vaccinationer. Gymnasiet har erbjudit samtliga elever hälsobesök i åk 1.

Skolsköterskorna har varit fullt bemannade med hjälp av bemanningsskolsköterska.

EMI fortsätter arbetet med att säkerställa en god och säker vård och att upprätthålla våra lokala rutiner samt revidera och tillsätta nya.

Vaccinationsprogrammet har följts med bra uppslutning under år 2025

Nyinvandrade elever genomgår hälsoundersökning och vaccinationsplanering av skolsköterska och skolläkare. En ny rutin av nyinvandrade har implementerats.

Under 2025 implementerades ett nytt journalsystem Prorenata i Köping. Införandet genomfördes gemensamt med Arboga och Kungsör. Under implementeringsprocessen hölls regelbundna samverkansmöten med Prorenata-ansvarig, IT-funktion samt berörda verksamhetsansvariga. Arbetet genomfördes strukturerat och stegvis för att säkerställa en ändamålsenlig och kvalitetssäkrad användning av journalsystemet.

Möten genomfördes veckovis till varannan vecka, där genomgång av systemets funktioner, frågor och förbättringsområden diskuterades. Ansvariga för övergången i Köping var Skolchef/ verksamhetschef, IT-samordnare, samt medicinsk ledningsansvarig.

Inför införandet tillsattes en valideringsgrupp bestående av rektor, skolsköterskor, skolpsykolog, specialpedagog och kuratorer. Gruppens uppdrag var att granska det nya journalsystemets utformning och funktion samt identifiera eventuella behov av anpassningar innan driftsättning.

Journalöverföringen från PMO till Prorenata genomfördes under vecka 9 och genomfördes med gott resultat, utan större avvikelser.

Utbildning i journalsystemet till personal har genomförts genom webbaserade utbildningar samt gemensamma utbildningsdagar. Syftet har varit att säkerställa ett likvärdigt arbetssätt och en rättssäker journalföring inom verksamheten.

Under året har EMI haft stort fokus på arbetet med systeminlärning i Prorenata. I samband med detta har vi uppdaterat våra mallar och frågor för hälsobesök så att det bättre speglar dagens behov. Under hösten implementerades också webbportalen i Prorenata. Webbportalen är en säker webb yta där vårdnadshavare loggar in med bank-id och kan därigenom komma åt

samtycken, medgivande och hälsodeklarationer från elevhälsans medicinska insats och sedan signera dessa dokument med bank-id som då kommer åter direkt in i elevens journal.

I samband med övergången till journalsystemet Prorenata reviderade vi samtliga hälsoenkäter som används till både elever och vårdnadshavare, så att det bättre speglar aktuell samhällsutveckling. Vi har även valt att ta med frågor om våld och hedersrelaterade frågor i enkäterna för att kunna upptäcka och uppmärksamma våld i hemmet i ett tidigt skede.

MLA och verksamhetschef har haft fokus på att bli klar med Ledningssystemet för elevhälsans medicinska insats (se bilaga).

Psykologgruppen har under året arbetat enligt de rutiner som finns i ledningssystemet. Arbetet med att revidera befintliga rutiner har fortlöpt. Under året har psykologgruppen varit underbemannad och saknat psykolog med ledningsansvar (PLA). Det har påverkat möjligheten att arbeta med utveckling.

#### Intern och extern samverkan

-Samverkan sker med skolans övriga Elevhälsoteam (EHT) som inte lyder under HSL.

-Skolsköterskor och skolpsykologer deltar regelbundet på skolornas elevhälsomöten och bidrar med sin medicinska och psykologiska kompetens. Skolläkaren finns att tillgå vid behov till elevhälsomöten.

#### Extern samverkan

- Samarbete finns med BVC för att hitta en gemensam metod för barn med övervikt/obesitas samt rutin kring hedersrelaterat våld samt kring könsstymning.

Gemensamma träffar om hur överlämningarna fungerar från BVC till skolhälsovården.

-EMI har regelbundna träffar med Barn och ungdomspsykiatri i Köping för att få en tillfredsställd samverkan.

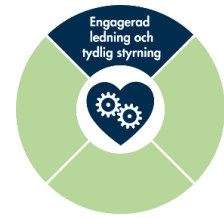
- Skolläkarna träffar övriga skolläkare på länsträffar ett par gånger per termin för att diskutera nyheter, arbetssätt, metoder och utvecklingsbehov.

Målen för 2026 är att fortsätta arbetet med att säkerställa en god och säker vård, att hälso- och sjukvårdspersonal har adekvat och uppdaterad kompetens samt fortsätta kvalitetsutvecklingen av elevhälsans medicinska och psykologiska insatser. Strategier för att uppnå en god och säker vård är bland annat att fortsätta arbetet med ledningssystemet och egenkontroller av verksamheten.

# GRUNDLÄGGANDE FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR SÄKER VÅRD

## Engagerad ledning och tydlig styrning

En grundläggande förutsättning för en säker vård är en engagerad och kompetent ledning och tydlig styrning av hälso- och sjukvården på alla nivåer.



## Övergripande mål och strategier

*PSL 2010:659, 3 kap. 1 §, SOSFS 2011:9, 3 kap. 1-3 §*

Hälso- och sjukvårdens mål är en god hälsa och vård på lika villkor för hela befolkningen, vilket innebär 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 sjukvården innebär att vården ska vara kunskapsbaserad, ändamålsenlig, säker, patientfokuserad, effektiv och jämlik. Den ska ges inom en rimlig tid och det ska finnas ett långsiktigt kvalitetsarbete. För att minska risken för vårdskada är det viktigt att bemanningen är fullgod och att personalen har den kompetens som krävs för att bedriva en säker vård. Arbetsmiljön måste vara tillfredställande och det måste finnas tid för planering och uppföljning. De lokaler som används i verksamheten måste vara ändamålsenliga och uppfylla grundläggande krav på hygien och sekretess.

Identifierade rutiner och processer för god och säker vård för EMI och EPI:

- EMI:s och EPI:s uppdrag
- Bemanning, rekrytering, introduktion och kompetensutveckling
- Journalhantering, journalföring, hantering av samtycken och arkivering
- Remisshantering
- Risk- och avvikelshantering
- Egenkontroller
- Medverkan på elevhälsomöten
- Samverkan internt och externt
- Hälsöfrämjande- och förebyggande insatser
- Specifikt för skolpsykolog:
  - Psykologutredningar
  - Psykologiska tester och utrustning
- Specifikt för skolsköterska:
  - Mottagningens utformning, utrustning och sekretess, vårdhygien och smittskydd
  - Hälsobesök, samtal, kontroller och hälsoenkät
  - Vaccinationsprocess
  - Läkemedelshantering
  - Skolläkarmottagning, uppföljningar med elever

## Organisation och ansvar

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

## **Vårdgivare**

Utbildningsnämnden i Köpings kommun är vårdgivare för den hälso- och sjukvård som bedrivs inom elevhälsan och är därmed ytterst ansvarig för vården.

## **Verksamhetschef för elevhälsan**

Enligt hälso- och sjukvårdslagen ska det inom hälso- och sjukvård finnas en verksamhetschef som ansvarar för verksamheten och som har det samlade ledningsansvaret. Verksamhetschefen är skyldig att regelbundet rapportera om den verksamhet som lyder under HSL till vårdgivaren. Verksamhetschef är den person som såväl tillsynsmyndighet Inspektionen för vård och omsorg (IVO) som elever, föräldrar och personal ska kunna vända sig till när det gäller frågor som rör verksamheten som arbetar under hälso- och sjukvårdslagen. Verksamhetschefen ansvarar för att medarbetarna inom den medicinska och psykologiska elevhälsan har rätt kompetens, får fortbildning och möjlighet att bedriva en god vård med hög kvalitet. Lokaler och utrustning för arbetet skall vara anpassade för det arbete som bedrivs av hälso- och sjukvårdspersonal och som är framtagna och beslutade riktlinjer inom kommunen. Avvikelse och risker skall analyseras och följas upp.

## **Medicinskt ledningsansvarig sjuksköterska/psykologiskt ledningsansvarig psykolog**

Då verksamhetschefen inte har formell medicinsk eller psykologisk kompetens har ansvaret för det systematiska patientsäkerhetsarbetet och det övergripande ansvaret för diagnostik, vård och behandling överlåtits till en medicinskt ledningsansvarig sjuksköterska (MLA) och en psykologiskt ledningsansvarig psykolog (PLA). Dessa ansvar för det systematiska kvalitetsarbetet och de processer och rutiner som behövs för att öka patientsäkerheten. MLA och PLA arbetar utifrån en fastställd uppdragsbeskrivning på uppdrag av verksamhetschef för elevhälsan och fullgöra enskilda ledningsuppgifter i enlighet med hälso- och sjukvårdsförordningen 4 kap 5§. MLA ansvarar för anmälningsskyldighet enligt 3 kap 5§ PSL (Lex Maria). MLA och PLA har kontinuerligt samarbete med verksamhetschef och ger fortlöpande stöd till hälso- och sjukvårdspersonal inom elevhälsans medicinska och psykologiska delar. MLA är även samordnande skolsköterska och har ett samordnat ansvar för kvalitetssystem och introduktion av nyanställda skolsköterskor. MLA/ samordnare är kallande till skolskötersketränningar en gång i månaden.

## **Legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal**

Varje legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal arbetar under eget yrkesansvar enligt 6 kap. 2 § i patientsäkerhetslagen. Arbetet ska utföras med god kvalitet och legitimerad personal ska medverka till att hög patientsäkerhet upprätthålls. Varje medarbetare ansvarar för att avvikelser och risker identifieras och rapporteras utifrån de rutiner som verksamheten har. Hälso- och sjukvårdspersonalen inom EMI och EPI utgörs av skolsköterskor, skolläkare och skolpsykologer.

Skolsköterskan arbetar i första hand förebyggande och hälsofrämjande och verkar för en god fysisk, psykisk och social arbetsmiljö. Vårt uppdrag är bland annat att erbjuda tre hälsobesök i grundskolan och ett hälsobesök i gymnasiet. Dessa hälsobesök ska innehålla ett strukturerat samtal och vissa screeningsundersökningar. Vaccinationer erbjuds enligt det allmänna vaccinations-programmet för barn och kompletterande vaccinationer till ofullständigt vaccinerade elever.

Skolläkarens uppdrag är bland annat att samverka med skolsköterskan gällande program för hälsobesök och vaccinationer, ansvara för medicinska ordination av kompletterande

vaccinationer, ha skolläkarmottagning gällande tex tillväxtbedömningar, skoliosbedömning, psykisk ohälsa, övervikt, skolfrånvaro, samt medicinsk bedömning inför anpassad skola. I Köpings kommun arbetar elva skolsköterskor varav en bemanningsskolsköterska 40% och en skolläkare 40%.

### **Elevhälsans psykologiska insats**

Skolpsykologens uppdrag är att bidra med sin psykologiska kompetens i skolornas elevhälsoarbete och i det pedagogiska arbetet. Skolpsykologens uppdrag omfattar insatser på samtliga nivåer inom verksamheten, individ-, grupp och organisationsnivå. Vissa delar av skolpsykologens uppgifter lyder under HSL, det gäller framförallt individriktade insatser som exempelvis psykologutredningar inför eventuellt mottagande i anpassad grund- eller gymnasieskola. Skolpsykologen ska främst arbeta förebyggande och hälsofrämjande genom att handleda, konsultera och utbilda personal i skolan. I Köpings kommun arbetar två skolpsykologer. Skolpsykologerna ska ge insatser till barn och elever inom förskola, grundskola, gymnasieskola, anpassad grund- och gymnasieskola.

### **Chef för skolsköterskor**

Chefer för skolsköterskorna (rektor på grundskola/anpassad grund- och gymnasieskola/gymnasiet) ansvarar för att i samråd MLA anställa skolsköterska med rätt kompetens. Rektor ansvarar för att det finns ändamålsenliga lokaler. Rektor ser till att skolsköterska deltar kontinuerlig yrkesspecifik kompetensutbildning. Rektor ansvarar över ständiga förbättringar utifrån identifierade förbättringsområden samt att vid avvikelser kontakta MLA. Rektor informerar verksamhetschef och MLA vid planering och förändring som kan ha betydelse för patientsäkerheten.

### **Samverkan för att förebygga vårdskador**

*SOSFS 2011:9 4 kap. 6 § och 7 kap. 2 § p 3*

#### **Intern samverkan**

Skolsköterskor och skolpsykologer deltar regelbundet på skolornas elevhälsomöten och bidrar med sin medicinska och psykologiska kompetens. Det finns god samverkan med skolläkaren och det finns möjlighet för elevhälsoteamen i Köping att boka in skolläkaren till EHT.

Skolsköterskegruppen och psykologgruppen har båda regelbundna träffar inom sin profession. Psykologgruppen har ett tätt samarbete med varandra för att öka patientsäkerheten och likvärdigheten i den vård som ges. Psykologgruppen har veckovisa möten för kollegial handledning och för avstämning av arbetssituation, avvikelser, rutiner och nya riktlinjer.

Skolsköterskorna träffas en gång i månaden i professionsmöte tillsammans med MLA och ibland med verksamhetschef för avstämning av arbetssituation, avvikelser, metoder, kvalitet och kvalitetssäkring, implementation av nya rutiner och riktlinjer, föreläsningar och diskussioner för att utveckla skolsköterskans arbete och för att öka patientsäkerheten.

Skolsköterskor, skolläkare och skolpsykologer träffas minst en gång per läsår för att diskutera samverkan och utvecklingsfrågor mellan professionerna. Skolläkare och skolpsykologer

samverkar vid utredning inför eventuellt mottagande i anpassad skola. När respektive utredningar är genomförda träffas professionerna för diagnosdiskussion.

MLA och PLA har varsina regelbundna avstämningar tillsammans med verksamhetschef för elevhälsan. Vid några tillfällen per termin träffas kvalitetsgrupp HSL, vilka består av MLA, PLA och verksamhetschef för elevhälsan.

### **Extern samverkan**

Verksamhetschefen för elevhälsan deltar på samverkansträffar med chefsrepresentanter från Utbildningsförvaltningarna, Barn- och ungdomspsykiatri och Socialförvaltningarna i Köping, Arboga, Kungsör och Hallstahammar tillsammans med representanter för regionen. Syftet med mötena är att stärka samverkan mellan de olika kommunerna och parterna i regionen.

MLA deltar kontinuerligt i ett nätverk med samordnare MLA och samordnare läkare i regionen. I de gemensamma träffarna diskuteras bland annat arbetssätt och metoder, kvalitet och kvalitetssäkring, rutiner, nya rön och utbildningsinsatser, workshops samt erfarenhetsbyte. Nätverket träffas tre gånger per termin och lyfter gemensamma frågor om kvalitet och utveckling gällande medicinska insatser. Regionen anordnar två heldagsutbildningar för alla skolsköterskor och skolläkare i regionen.

Skolsköterskorna har samverkan med Region Västmanland som vårdcentraler, Barnkliniken, Barn och ungdomshälsan (BUH), Barn och ungdomspsykiatri (BUP), Habiliteringen, Asyl och integrationshälsan, Ungdomsmottagningen (UM).

EMI arbetar för ett tätare samarbete med BVC och fått in träffar under året för att diskutera bland annat övervikt/obesitas, könsstympling, heder samt överlämningar från BVC till skolhälsovård. Detta för att få en ökad förståelse hur vi kan samverka i olika delar.

EMI har träffar med BUP i Köping en gång per termin, för att utbyta erfarenheter, få till en ökad samverkan och att hitta bra gemensamma rutiner.

Skolläkaren träffar övriga skolläkare i Västmanland tre gånger per termin för att diskutera nyheter arbetssätt, kollegialt lärande, utveckling av metoder och utvecklingsbehov.

Psykologgruppen deltar på de länsgemensamma nätverksträffarna för skolpsykologer i Västmanland. Nätverkets syfte är att bidra till utbildning, kollegialt lärande och erfarenhetsutbyte över länets kommuner. Psykologgruppen deltar på samverkansträffar med Barn- och ungdomspsykiatri (BUP) i Västmanland. PLA har regelbundna träffar med nätverket för PLA, som träffas flera gånger per termin.

### **Informationssäkerhet**

*HSLF-FS 2016:40, 7 kap. 1 §*

Tillgänglighet, riktighet, konfidentialitet och spårbarhet är centrala begrepp i arbetet att uppnå en god informationssäkerhet. Vårdgivaren ska säkerställa att dokumenterade personuppgifter hos vårdgivaren är åtkomliga och användbara för den som har behörighet (tillgänglighet), att personuppgifterna är oförvanskade (riktighet), att obehöriga inte ska kunna ta del av

personuppgifterna (konfidentialitet) samt att åtgärder kan härledas till en användare (spårbarhet) i informationssystem som är automatiserade.

Elevehälsans personal dokumenterar i det digitala journalsystemet Prorenata sedan 26/2 -2025. Journalsystemet är uppbyggt utifrån olika professionsspecifika journaler. Skolsköterskor och skolpsykologer har sina egna journaler som endast deras yrkeskategori har åtkomst till. Skolsköterskor har endast behörighet till eleverna på sin hemscolas elever i datasystemet Prorenata. Detta för att man inte kan röja uppgifter kring andra elever.

Loggkontroller genomförs för både skolsköterskor och skolpsykologer. I skolsköterskegruppen gör MLA loggkontroller en gång i månaden. Vid avvikande logg kontaktas vederbörande verksamhetschef. När PLA inte har varit i tjänst har MLA bistått med loggkontroller för skolpsykologerna.

Journalgranskningar för skolsköterskor görs varje månad av MLA samt kollegial journalgranskning för att säkerställa ett korrekt handhavande av journal och dokumentation. Kollegial journalgranskning görs av samtliga skolsköterskor enligt ett fastställt schema. Journalgranskningen sker slumpmässigt.

Inkomna pappersjournaler bevaras i pappersform på skolsköterskemottagningen i brand skyddade journalarkivskåp. Ingen obehörig får ha tillgång till skolsköterskemottagningen eller till elevjournaler. Rummet ska vara låst när skolsköterskan inte är på plats. Datorn ska låsas in och pappersjournaler förvaras i arkivskåpet.

Psykologgruppen genomför kollegiala journalgranskningar en gång i månaden. En psykologjournal slumpas då ut och läses igenom tillsammans för att se om den uppfyller de lokala rutiner och nationella riktlinjer som finns för journalföring. Journalgranskningen dokumenteras och vid eventuella brister eller avvikelser vidtas åtgärder.

Psykologiska tester som är belagda med instrumentsekretess förvaras i låsta sekretesskåp som endast psykologerna har åtkomst till. De fysiska psykologjournalerna förvaras i brandsäkra sekretesskåp och nås endast av psykologerna. Arbetsmaterial som räknas som sekretess förvaras i sekretesskåp innan de strimlas eller journalförs.

## En god säkerhetskultur

Inom EMI arbetar vi för att upprätthålla en god säkerhetskultur. Vi strävar efter ett arbetsklimat där alla öppet kan lyfta patientsäkerhetsfrågor, rapportera och uppmärksamma varandra på risker, diskutera arbetsmetoder utifrån ett patientsäkerhetsperspektiv och komma med idéer och förslag som kan öka säkerheten. Vi strävar efter en så god arbetsmiljö som möjligt. Arbetsbelastningen ser olika ut på skolorna och där måste vi försöka få en någorlunda likvärdig arbetsmiljö.



Utvärdering av verksamheten sker löpande och innefattar hantering av avvikelserapporter och av inkomna synpunkter från skolsköterskor, vårdnadshavare, elever och andra intressenter. Genomgång av inkomna avvikelserapporter sker vid regelbundna EMI-möten en gång per

månad. Analys av avvikelser dokumenteras. Verksamhetschefen får avvikelserna och tillsammans med MLA och EMI vidtar lämplig åtgärd beroende på avvikelsernas karaktär och gör vid behov anmälan enligt Lex Maria.

Att synliggöra risker och avvikelser är det bästa sättet för organisationen att få syn på vilka förbättringsområden som behöver vidtas för att hålla hög patientsäkerhet. Hela processen med avvikelserapportering, utredning, analys och förslag på åtgärder har som mål att utveckla organisationens kompetens samt att förbättra kvalitet, säkerhet för elev, vårdnadshavare och personal. Dock är inte arbetet med risker och avvikelser optimala. Det känns som vi har blivit bättre på att rapportera risker och avvikelser och att få medarbetarna mera trygga i rapportering av avvikelser. Vi strävar efter att få medarbetarna trygga i det och att det aldrig en person som granskas utan organisationens rutiner, processer och arbetssätt.

Introduktion av nyanställda skolsköterskor av samordnande skolsköterska. Mentorskap för nya skolsköterskor.

Regelbundna professionsmöten en gång/ månad för skolsköterskor.

Psykologgruppen arbetar för att ha en god säkerhetskultur. På de veckovisa psykologmötena lyfts avvikelser och risker samt avstämning av arbetssituation där det finns möjlighet att lyfta arbetsmiljöfaktorer som är viktiga för patientsäkerhetsarbetet.

## Adekvat kunskap och kompetens

### Kompetenskrav för hälso- och sjukvårdspersonal inom elevhälsan

- Skolläkare: Legitimerad läkare med specialistkompetens i barn- och ungdomsmedicin, allmänmedicin eller barn- och ungdomspsykiatri.
- Skolsköterska: Legitimerad sjuksköterska med någon av följande specialistutbildningar: Specialistsjuksköterskeprogrammet med inriktning mot distriktsköterska, hälso- och sjukvård för barn och ungdomar eller skolsköterska.
- Skolpsykolog: Legitimerad psykolog



Under 2025 har skolsköterskorna erbjudits två utbildningsdagar samt en hörsel och syn utbildning av Region Västmanland. Två skolsköterskor har fått gått MI (motiverande samtalsutbildning). HLR utbildning internt i vår skolsköterskegrupp. Några i skolsköterskegruppen deltog på en utbildningsdag om Hedersrelaterat våld. MLA deltar i Vårdförbundets Ledarskapsprogram, som beräknas vara färdigt i mars 2026.

På grund av kommunens sparkrav fanns det i år ingen möjlighet för någon skolsköterska att delta vid skolsköterskekongressen. Förhoppningen är att skolsköterskegruppen får möjlighet att åka nästa år.

Vid nyanställd skolsköterska introduceras den under tid så att ny skolsköterska ska känna sig trygg i arbetsuppgifterna, känna till rutiner, arbetsbeskrivning, metodbeskrivningar som finns och introduceras i journalsystemet Prorenata.

Psykologgruppen har månadsvis extern handledning av en legitimerad psykolog. Handledningen är främst kopplad till ärenden men möjlighet finns att lyfta frågor som rör professionsutveckling. Under året har psykologerna fått fortbildning via det länsgemensamma nätverket för skolpsykologer.

Psykologgruppen har i perioder under året varit underbemannade på grund av föräldraledigheter. Psykologerna har under tiden de varit underbemannade fått prioritera bland sina arbetsuppgifter. Vid behov har möjligheten till att köpa psykologutredningar av konsult funnits.

## Patienten som medskapare

*PSL 2010:659 3 kap. 4 §*



Elev och vårdnadshavare är alltid delaktiga när insatser planeras och genomförs. Elevhälsans medicinska och skolpsykologiska insats strävar efter kontinuerlig samverkan med vårdnadshavare kring elevers hälsa. Utifrån elevers ålder och mognad involveras alltid eleven själv. I skolhälsovårdens uppdrag ingår det att arbeta förebyggande och hälsofrämjande som livsfaktorer som kost, sömnvanor, motion, skärmtid, pubertet och sexualitet samt ANDTS frågor. Hälsobesök erbjuds alla elever i förskoleklass tillsammans med vårdnadshavare. Vid hälsobesök åk 2, åk 4, åk 6 och åk 8 informeras alltid vårdnadshavare om att besök ska ske och att vårdnadshavare får en återkoppling efter hälsobesöket antingen via telefonen eller via post med innehållande tillväxtkurva. Vid hälsobesök åk 1 på gymnasiet är eleverna i sådan ålder och mognad att vårdnadshavare inte informeras om besöket om eleven inte själv önskar det. Tolk används om behov finns.

Samtycke till vård, undersökning eller behandling är i de flesta fall muntlig. För skolsköterskan gäller att det ska finnas sådan tillgång till kompetensen att eleven själv kan välja att söka vård. Vid erbjudande av vaccination och journalrekvirering efterfrågas alltid ett skriftligt medgivande eller godkännande via Mobilt Bank ID.

Personal inom elevhälsans medicinska insats ska alltid eftersträva samarbete med elev och vårdnadshavare för att uppnå bästa möjliga resultat av vård och behandling.

Vid psykologiska insatser som lyder under hälso- och sjukvårdslagen inhämtas alltid ett samtycke från vårdnadshavare eller myndig elev. Vårdnadshavare/myndig elev informeras exempelvis om sekretess, journalföringsplikt och vad vårdinsatsen kan leda till. Vid en psykologutredning i skolan inhämtas samtycket skriftligt via en samtyckesblankett med information om utredningens frågeställning, metod samt vad utredningen kan resultera i.

## AGERA FÖR SÄKER VÅRD

*SOSFS 2011:9, 5 kap. 2 §, 7 §, 8 §, 7 kap. 2 § p 2, PSL 2010:659, 3 kap. 10 §*

Vårdgivaren ska utöva egenkontroll, vilket ska göras med den frekvens och i den omfattning som krävs för att vårdgivaren ska kunna säkra verksamhetens kvalitet. Egenkontrollen kan innefatta jämförelser av verksamhetens nuvarande resultat med tidigare resultat.

Egenkontrollen innebär att genom systematisk följa upp och utvärdera samt kontrollera att verksamheten bedrivs enligt de rutiner och processer som ingår i ledningssystemet.

Följande egenkontroller utförs:

| Typ av egenkontroll  | Innehåll  | Frekvens   |
|--|---|--|
| Avvikelse- och riskhantering                                   | Verksamhetschef för elevhälsans medicinska insats och samordnande skolsköterska och för psykologer psykologiskt ledningsansvarig tar emot och utreder risker och avvikelser.  | Fortlöpande  |
| Verksamhetsbesök EMI   | Genomgång och tillsyn av lokaler, medicinsk apparatur, samtal kring hälsobesök och rutiner. Vilka informationskanaler finns, webbhandbok, lokala rutiner. Hur det fungerar med kollegor samt vilken kompetensutveckling man önskar. | Vartannat år, vid behov och önskemål genomförs riktade besök.                                  |
| Avstämning årshjul för skolsköterskor.                         | MLA säkerställa genomförande av hälsobesök och vaccinationer  | Fyra gånger per år.  |
| Avstämning årshjul för skolpsykologer.                         | Psykologgruppen säkerställer att planerade insatser genomförs.  | En gång i månaden.   |
| Loggkontroller   | Loggkontroller av skolsköterskor, skolläkare och skolpsykologer   | En gång i månaden för skolsköterskor samt skolläkare.<br>En gång i månaden för skolpsykologer. |
| Journalgranskning  | Journalgranskning av personal som lyder under HSL.  | En gång i månaden.   |
| Genomgång av lokala rutiner och riktlinjer i ledningssystemet. | Säkerställa att rutiner och riktlinjer är uppdaterade efter webbhandbok och regionala samverkansdokument.   | Två gånger per år och vid behov om rutiner ändras under läsåret.                               |
| Kalibrering av medicinsk apparatur.                            | Vid varje läsårsstart ska skolsköterskan gå igenom medicinskteknisk apparatur och se över att den är fungerande och komplett. Vid varje   | 1 gång/ läsåret  |

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|   | <p>läsårsslut kalibreras audiometrarna av en auktoriserad tekniker.</p> <p>Kontroll av temperatur i kylskåp ska göras dagligen när skolsköterskan befinner sig på skolan och dokumenteras på särskild blankett.</p> |                     |
| <p>Patienters klagomål och synpunkter</p> | <p>Tas emot, utreds och besvaras av verksamhetschef för elevhälsans medicinska insats eller psykologiskt ledningsansvarig.</p>  | <p>Fortlöpande.</p> |

Ett fortlöpande förbättringsarbete, som bygger på lärande och utveckling, till exempel en förbättringsmodell, är en viktig grund för ett framgångsrikt patientsäkerhetsarbete.

Utifrån egenkontroll och avvikelserapporter har vissa risker, brister och avvikelser i verksamheten identifieras som kommer att leda till i fokusområden för kommande arbete.

### Öka kunskap om inträffade vårdskador

*SOSFS 2011:9 7 kap. 2 § sista stycket, HSLF-FS 2017:40 3 kap. 1 §, PSL 2010:659 3 kap. 3 §*

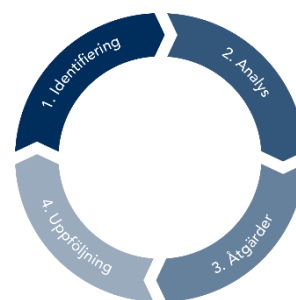
Genom identifiering, utredning av skador och vårdskador ökar kunskapen om vad som drabbar patienterna när resultat av vården inte blivit det som avsatts. Kunskap om bakomliggande orsaker och konsekvenser för patienterna ger underlag för utformning av prioriteringar och åtgärder av insatser.

Under året 2025 har ingen allvarlig händelse som har medfört en vårdskada inträffat och inga Lex Maria-anmälningar har gjorts.

### Tillförlitliga och säkra system och processer

EMI och EPI arbetar ständigt med att kvalitetssäkra processer och rutiner som är av betydelse för vården. EMI prenumererar på Uppsala kommuns webbhandbok där rutiner som överensstämmer med Köpings arbetssätt används. Processer och rutiner finns beskrivna i webbhandböckerna där också rutiner finns för avvikelshantering. EMI arbetar också utifrån en lokal metodbok som har tagits fram som också utvärderas och revideras kontinuerligt.

Ett nytt dokumentationssystem Prorenata har implementerats under året och tre skolsköterskor är administratörer i systemet. I samband med nytt journalsystem Prorenata kan vi överföra och ta emot journaler från andra skolor digitalt. För att säkerställa att information kring elevers hälsa snabbt kan identifieras av skolsköterska på nya skolan när en elev byter skola inom eller utanför



vår organisation skriver avlämnande skolsköterska en kort sammanfattning av den medicinska delen av elevens skolgång.

Psykologgruppen arbetar utifrån ledningssystemet och en lokal metodhandbok. Rutinerna och processerna som finns i ledningssystem samt metodhandboken utvärderas och revideras kontinuerligt.

## Säker vård här och nu

Hälso- och sjukvården präglas av ständiga interaktioner mellan människor, teknik och organisation. Förutsättningarna för säkerhet förändras snabbt och det är viktigt att agera på störningar i närtid.



EMI och EPI har under året haft perioder av underbemanning och nyrekrytering. Personal inom elevhälsans medicinska insats ska alltid eftersträva samarbete med elev och vårdnadshavare för att uppnå bästa möjliga resultat av vård och behandling. Under året har bemanningsskolsköterska anlåtats vid vissa skolor i samband med sjukskrivning. Vid en skola har bemanningsskolsköterska även använts som en tillfällig åtgärd då ordinarie skolsköterskas elevantal överstiger rekommenderat elevantal.

Det finns brister i likvärdighet avseende arbetsbelastningen för skolsköterskor i Köpings kommun. Eftersom insatser inom elevhälsans medicinska insats, som omfattas av hälso- och sjukvårdslagen (HSL), är lagstadgade och därmed prioriterade, varierar skolsköterskornas möjligheter att delta i hälsofrämjande och förebyggande arbete. Detta innebär att skolsköterskor kan medverka i dessa insatser i olika omfattning.

Arbetsbelastningen skiljer sig även betydligt mellan skolor, där vissa skolor har större sociala utmaningar än andra. Samtidigt ses en ökning av elevers psykosociala ohälsa.

Den höga arbetsbelastningen medför dessutom en patientsäkerhetsrisk, då skolsköterskor i begränsad utsträckning ges möjlighet att hålla sig uppdaterade kring nya riktlinjer och rutiner samt att delta i fortbildning.

- När bemanningssköterska/ nyanställd skolsköterska har börjat har samordnande skolsköterska åkt ut och introducerat skolsköterskan enligt rutin och mall och även fått tillgång till våra lokala rutiner och dokument.
- Prorenata ansvarig har lagt upp behörighet som användare i journalsystemet och utbildat skolsköterska vid behov.

## Riskhantering

*SOSFS 2011:9, 5 kap. 1 §, 7 kap. 2 § p 4*

Skolsköterskor, skolpsykologer och skolläkare ansvarar för att rapportera risker till MLA/PLA alternativt verksamhetschef för elevhälsan. Identifierade risker har lyfts och diskuterats i skolsköterskegruppen, psykologgruppen och med verksamhetschef för elevhälsan. De flesta risker har berört bemanning och arbetsmiljö. Tidigare har risker anmälts som avvikelser men för att få en bättre samlad bild av riskerna och tidigt kunna sätta in åtgärder kan nu riskerna separeras från avvikelserna och rapporteras in tidigare innan det leder till ett tillbud.

Övergången till det nya journalsystemet Prorenata har inneburit förändringar i journalstruktur, mallar samt utformningen av tillväxtkurvor och vaccinationsdokumentation. Under inlärningsperioden har dokumentationen tagit längre tid, eftersom vi har behövt tid för att lära oss systemet och hitta rätt information.

Även om systemet nu är infört finns det fortfarande delar som behöver förbättras och förtydligas. För att minska risken för feltolkningar och öka patientsäkerheten är det också viktigt att vi strävar efter en så enhetlig dokumentation som möjligt. Det gör att dokumentationen i nuläget kan ta något längre tid, när vi säkerställer att det blir likvärdig och ändamålsenligt.

## Stärka analys, lärande och utveckling

### Avvikelser

*PSL 2010:659, 6 kap. 4 §, SOSFS 2011:9 5 kap. 5 §, 7 kap. 2 § p 5*

Medarbetare inom HSL ska rapportera avvikelser skyndsamt till MLA/PLA som de tillsammans ska utreda och komma med förslag till åtgärder.

MLA/PLA ska vidare rapportera avvikelser till verksamhetschef för åtgärder och uppföljning. Alla rapporterade händelser och avvikelser analyseras enskilt av verksamhetschef/MLA/PLA och även gemensamt i skolsköterskegruppen/psykologgruppen. På så vis kan hela gruppen dra lärdom av det inträffade och identifiera liknande risker i det egna arbetet. Hela gruppen bidrar då till att verksamhetens säkerhet och kvalitet ökar.



Skolsköterska och skolläkare skall rapportera om någon utsatts för risken att drabbas av en allvarlig vård skada i samband med vård och omhändertagande inom elevhälsans medicinska insats till verksamhetschef och MLA. Rapporten lämnas till verksamhetschef och MLA/samordnande skolsköterska som i sin tur gör en Lex-Maria anmälan till inspektionen för vård och omsorg (IVO). Lex Maria-ansvarig är MLA/ samordnandeskolsköterska. Resultatet av analysen rapporteras tillbaka till berörd personal.

Under år 2025 har ingen anmälan gjorts enligt Lex Maria.

I nedanstående tabell redogörs för dom avvikelser som har inkommit under året och som har utretts och åtgärdats internt. Avvikelserna har analyserats både var för sig och som helhet samt sammanställts utifrån orsak till avvikelsen

### Avvikelser EMI/EPI

Avvikelser har inkommit till MLA på avvikelseblankett. 27 avvikelser har kommit in under året 2025. En avvikelse har inkommit för EPI under 2025.

| Typ av avvikelse/Profession            | EMI | EPI | Totalt |
|--|-----|-----|--------|
| Informationshantering                  | 2   | 0   |        |
| Journalhantering/ Journaldokumentation | 4   | 1   |        |
| Journalsystem                          | 0   | 0   |        |

|                                    |    |   |    |
|------------------------------------|----|---|----|
| Missade kontroller/ uppföljningar  | 3  | 0 |    |
| Ordination/ vaccination/stickskada | 2  | 0 |    |
| Posthantering                      | 2  | 0 |    |
| Extern/ vårdcentral                | 11 | 0 |    |
| Egenvård, skola                    | 3  |   |    |
| Summa:                             | 27 | 1 | 28 |

Under 2025 har 27 avvikelser inrapporteras från skolsköterskor jämfört med 14 avvikelser 2024. Att antalet avvikelser har ökat beror på en ökad medvetenhet om vikten av att rapportera dem. Genom att skriva avvikelser visar på en medvetenhet om de brister som finns och en villighet att arbeta med dem, det visar också på en trygghet hos medarbetarna att prata om fel samt att söka stöd och vägnar för att förebygga felen.

11 av dessa avvikelser har rört externa vårdgivare. Externa avvikelser är sådana som identifierats inom vår verksamhet men som har inträffat hos annan vårdgivare, till ex barnkliniken, BVC, Region, posthantering, annan kommun skola. Dessa avvikelser utreds inte av verksamhetschef/MLA/PLA utan förs vidare till aktuell vårdgivare. Av de externa avvikelserna har det handlat om uteblivna remissvar, posthantering, avvikande vaccinationslistor från BVC och bristfällig information.

Egenvård: Avvikelsen har inte skett inom EMI, utan gäller egenvård inom skolan. Efter avvikelserna har MLA, skolläkare och jurist varit behjälpliga att implementerat en ny egenvårdsblankett/ rutin som har lämnats till skolchef.

Dokumentation i journal.

Avvikelseorsaken dokumentation innefattar saknad eller bristande dokumentation, missats att sätta upp på väntelista inom denna kategori och utebliven dokumentation var den främsta anledningen till de inträffade avvikelserna. Orsakerna till detta bedöms vara:

Blivit avbruten i sitt arbete, stressfaktor.

För att säkerställa att dokumentation i patientjournal görs enligt lag är det viktigt att personal inom EMI har rätt förutsättningar när det gäller arbetsro, inarbetade arbetsrutiner och tillräcklig bemanning.

Vaccination: Avvikelserna handlar om att vaccinationsplanering inte har följts och att planerade vaccinationer inte har blivit utförda i tid. Avvikelse har också uppstått då man inte har följt vaccinationsrutin i samband med vaccination och nytt journalsystem.

En skolsköterska har för hög arbetsbelastning vilket i sin tur har gjort att några uppföljningar av elever har fått väntat. Det har gjorts en prioriteringsordning men där har också en riskanalys skrivits på grund av den höga arbetsbelastningen.

Bristerna har identifierats och åtgärdas på grundskolan och gymnasiet av skolsköterskor eller skolläkare som har upptäckt avvikelsen.

Ingen patient har kommit till skada och ingen Lex Maria-anmälan bedömts behöva formuleras under 2025.

En avvikelse har inkommit för EPI under 2025. Avvikelsen gällde bristande journalhantering. Avvikelsen inträffade under en period då psykologgruppen var underbemannad och när det nya journalsystemet infördes. Efter avvikelsen har psykologgruppen diskuterat journalhantering och olika arbetssätt i och med det nya journalsystemet.

### Klagomål och synpunkter

*SOSFS 2011:9, 5 kap. 3 §, 3 a § och 6 §, 7 kap. 2 § p 6*

Klagomål och synpunkter för EMI och EPI:s insatser kan komma från elever, vårdnadshavare och/eller medborgare. Klagomål och synpunkter kan inkomma via samtal, telefon eller mail till berörd hälso- och sjukvårdspersonal, annan skolpersonal, rektor, MLA/PLA eller till verksamhetschef för elevhälsan.

Det har inte inkommit några klagomål eller synpunkter för EMI eller EPI under 2025.

### Öka riskmedvetenhet och beredskap

Alla delar av vården behöver planera för en hälso- och sjukvård som flexibelt kan anpassas till kortsiktigt eller långsiktigt förändrade förhållanden med bibehållen funktionalitet, även under oväntade förhållanden. Inom EMI och EPI kan det innebära beredskap i form av en god grundbemanning, kompetensutveckling och omfallshantering vid förändrade förhållanden.



## MÅL, STRATEGIER OCH UTMANINGAR FÖR KOMMANDE ÅR

Elevhälsans uppdrag är att arbeta förebyggande och hälsofrämjande och att stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål. Målet är att ge en god och patientsäker vård utifrån vårt uppdrag. Under 2026 kommer EMI och EPI att fortsätta att arbeta mot uppsatta mål och bedriva en säker vård och ett systematiskt patientsäkerhetsarbete.

### Resultat av mål och strategier för 2025

|  | Mål | Strategier | Resultat/utfall |
|--|-----|------------|-----------------|
|--|-----|------------|-----------------|

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 1  | Att säkerställa en god och säker vård som bedrivs i enlighet med Hälso- och sjukvårdslagen (HSL)                       | <p>Utveckla och kvalitetssäkra journaldokumentation</p> <p>Utveckla avvikelser och riskhantering digitalt</p> <p>Utveckla en rutin om könsstymning och heders relaterat våld.</p> | <p>Ett nytt journalsystem har införts för EMI och EPI under 2025. Det nya journalsystemet har inneburit en omställning och förändring, men skapar samtidigt möjligheter för vidareutveckling och kvalitetssäkring av systemet.</p> <p>Sammankalla en grupp som kommer att arbeta med rutinen.</p> <p>Under året har skolsköterskorna lyssnat på en föreläsning av vår skolläkare. Vi har tagit fram en rutin för hedersrelaterat våld samt ett frågebatteri som används vid stark misstanke om könsstymning. Samarbetet har också skett mellan ungdomsmottagningen och socialtjänsten.</p> |
| 2. | Att hälso- och sjukvårdspersonal har adekvat och uppdaterad kompetens för att kunna tillhandahålla god och säker vård. | Säkerställa att nya medarbetare får en god introduktion   | Under året har vi lagt fokus på att personalen ska ha uppdaterad kompetens och nya medarbetare ska få en bra introduktion. Målet är att medarbetare ska känna sig trygga i sin yrkesroll. Det är ett gemensamt arbete i verksamheten som bidrar till tydligare rutiner, mer enhetliga arbetssätt och en säkrare vård.  |
| 3. | Kvalitetsutveckling<br>Hälsbesöks statistik<br>åk 4, åk 8 gymnasiet<br>åk 1  | Samanställning och analys   | Insatser kopplade till analysen. Då det blev ett nytt journalsystem mitt i terminen så fick vi inte ut all statistik som vi önskade.   |

**Mål för 2026:**

|    | Mål  | Strategier   | Planerade åtgärder   |
|----|--|--|--|
| 1. | Att säkerställa en god och säker vård som bedrivs i enlighet med Hälso- och sjukvårdslagen (HSL)                       | <p>Utveckla avvikelser och riskhantering digitalt</p> <p>Få en bättre samverkan med Barnklinik, vårdcentralen och socialtjänst</p> <p>Få in NPÖ (nationell patientöversikt), en läsbehörighet för skolläkaren.</p> | <p>Börja med digital avvikelshantering för EPI</p> <p>Träffa med vårdcentralens chefer för att få igång en bättre samverkan.</p> |
| 2. | Att hälso- och sjukvårdspersonal har adekvat och uppdaterad kompetens för att kunna tillhandahålla god och säker vård. | Kompetensutveckling i psykisk ohälsa.  | Utbildning/ fortbildning, samtalsmetodik MI- (motiverande samtal) utbildning   |
| 3. | Kvalitetsutveckling  | Sammanställning och analys   | Insatser kopplade till analysen.   |

## § 62 Patientsäkerhetsberättelse 2025

Diarienummer: UN 2026/516

Föredragande: Pär Ellmin

### Beslut

Förslag till utbildningsnämnden:

Fastställa patientsäkerhetsberättelsen för elevhälsans medicinska och psykologiska insatser 2025.

### Ärendebeskrivning

Enligt patientsäkerhetslagen ska vårdgivaren varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse. Utbildningsnämnden i Köpings kommun är vårdgivare för den hälso- och sjukvård som bedrivs inom elevhälsan och är därmed ytterst ansvarig för vården. Syftet med patientsäkerhetsberättelsen är att öppet och tydligt redovisa strategier, mål och resultat av arbetet med att förbättra patientsäkerheten. Patientsäkerhetsberättelsen ska ha en sådan detaljeringsgrad att det går att bedöma hur arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten har bedrivits i verksamhetens olika delar samt att informationsbehovet hos externa intressenter tillgodoses. Patientsäkerhetsberättelsen ska vara färdig senast den 1 mars varje år, finnas tillgänglig för den som vill ta del av den och den bör utformas så att den kan ingå i vårdgivarens ledningssystem för patientsäkerhet.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2026-04-07

Patientsäkerhetsberättelse 2025

### Förslag till beslut

Förslag till utbildningsnämnden:

Fastställa patientsäkerhetsberättelsen för elevhälsans medicinska och psykologiska insatser 2025.

### Beslutsordning

Ordföranden finner att det endast finns ett förslag till beslut och frågar arbetsutskottet om de kan besluta i enlighet med förslaget. Ordföranden finner att så är fallet.

Justerarnas signaturer

## Kopia till

Medicinskt ledningsansvarig sjuksköterska (MLA)

Psykologiskt ledningsansvarig psykolog (PLA)

Justerarnas signaturer

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

**Handläggare**

Johanna Nordström  
Utbildningskontoret  
Utbildnings-, kultur- och fritidsförvaltningen  
johanna.nordstrom@koping.se

**Mottagare**

Utbildningsnämnden

## Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete 2026

### Förslag till beslut

Förslag till utbildningsnämnden:

Fastställa ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete 2026.

### Ärendebeskrivning

Ledningssystemet gäller för elevhälsans medicinska insats (EMI) som är en egen verksamhetsgren inom elevhälsan.

Den medicinska insatsen av elevhälsan, EMI, styrs av skollagen (2010:800) och hälso- och sjukvårdslagen. Ledningen av hälso- och sjukvård ska vara organiserad så att den tillgodoser hög patientsäkerhet och god kvalitet av vården samt främjar kostnadseffektivitet (HSL 2017:30). Elevhälsan ska stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål och främst arbeta hälsofrämjande och förebyggande. Skollagen ställer krav på att elevhälsans verksamhet ska vara av god kvalitet och säkerställa likvärdigt stöd (SFS 2010:800). Kravet på ledningssystem innebär att det ska finnas tydlig ansvarsfördelning, dokumenterade processer, identifierade rutiner samt rutiner för uppföljning (SOSFS 2011:9).

Syftet med ledningssystemet är att systematiskt och fortlöpande utveckla och kvalitetssäkra verksamheten. Ledningssystemet ska omfatta verksamhetens alla delar.

Ledningssystemet ska göra det möjligt att styra verksamheten så att rätt sak görs vid rätt tillfälle och på rätt sätt samt att händelser som kan leda till vårdskador undviks, (SOSFS 2011:19)

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2026-04-07

Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete

## Kopia till

Medicinskt ledningsansvarig sjuksköterska (MLA)

Pär Ellmin  
Verksamhetschef elevhälsan



# **Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete 2026**

**Utbildningsnämnden  
Köpings kommun**

Datum:2026-03-01

Pär Ellmin, verksamhetschef för elevhälsan

Camilla Andersson, medicinskt ledningsansvarig, leg. specialist sjuksköterska

Fastställt: 2026-

Diarienummer: UN 2026/517

## **Innehållsförteckning**

### **1. Ledningssystem**

- 1.1 Bakgrund
- 1.2 Syfte-

### **2. Kvalitet**

### **3. Ansvarsfördelning**

- 3.1 Vårdgivarens ansvar
- 3.2.1 Systematiskt kvalitetsarbete Verksamhetschefen
- 3.2.2 Löpande verksamhet
- 3.2.3 Personal
- 3.2.4 Personuppgiftshantering
- 3.2.5 Samverkan
- 3.2.5 Information
- 3.3 Rektors ansvar
- 3.4 Hälso- och sjukvårdspersonalens ansvar
- 3.4.1 Uppdragshandling Medicinsk ledningsansvarig MLA
- 3.4.2 Systemadministratör Prorenata ansvar

### **4 Kompetens**

- 4.1 Skolsköterskans kompetenskrav
- 4.2 Skolläkarens kompetenskrav
- 4.3 Kompetenskrav vid nyanställning
- 4.4 Fortbildning

### **5 Processer och rutiner**

- 5.1 Förbättring av processerna och rutinerna
- 5.1.1 Uppföljning av utvärdering
- 5.1.2 Samverkan
- 5.1.3 Intern samverkan
- 5.1.4 Samverkan med personal inom elevhälsan som inte omfattas av hälso- och sjukvårdslagen
- 5.1.5 Samverkan med övrig skolpersonal
- 5.2 Extern samverkan

### **6 Systematiskt förbättringsarbete**

- 6.1.1 Riskanalys
- 6.1.2 Egenkontroll
- 6.1.3 Utredning av avvikelser, Avvikelsehantering
- 6.1.4 Klagomål/ synpunkter
- 6.1.5 Lex Maria

### **7. Dokumentationsskyldighet**

## **Hälso-och sjukvårdspersonalens ansvar**

Hälso-och sjukvårdspersonalen ska ha god kännedom om att arbeta utifrån de lagar, författningar och styrdokument innefattande Elevhälsans medicinska insats EMI. Hälso- och sjukvårdspersonal har ett personligt yrkesansvar, vilket innebär att de alltid är ansvariga för att fullgöra sina arbetsuppgifter.

Hälso- och sjukvårdspersonalen ska ha god kännedom om och följa den lagstiftning som gäller inom hälso- och sjukvården: hälso- och sjukvårdslagen, patientsäkerhetslagen, offentlighets- och sekretesslagen, skollagen med flera.

## **Ledningssystem**

### **1.1 Bakgrund**

Ledningssystemet gäller för elevhälsans medicinska insats (EMI) som är en egen verksamhetsgren inom elevhälsan. Den omfattas av hälso- och sjukvårdslagen (HSL 2017:30) samt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9).

Den medicinska insatsen av elevhälsan, EMI, styrs av skollagen (2010:800) och hälso- och sjukvårdslagen. Ledningen av hälso- och sjukvård ska vara organiserad så att den tillgodoser hög patientsäkerhet och god kvalitet av vården samt främjar kostnadseffektivitet (HSL 2017:30). Elevhälsan ska stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål och främst arbeta hälsofrämjande och förebyggande. Skollagen ställer krav på att elevhälsans verksamhet ska vara av god kvalitet och säkerställa likvärdigt stöd (SFS 2010:800). Kravet på ledningssystem innebär att det ska finnas tydlig ansvarsfördelning, dokumenterade processer, identifierade rutiner samt rutiner för uppföljning (SOSFS 2011:9).

### **Ledningssystem är ett system för att:**

- Fastställa grundprinciper för ledning av verksamheten
- Sätta upp mål i enlighet med kvalitetsområden och krav
- Följa upp och utvärdera dessa mål.

Den som bedriver hälso- och sjukvård ska ha kunskap om de krav och mål i lagar och andra föreskrifter som gäller för verksamheten.

### **1.2 Syfte**

Syftet med ledningssystemet är att systematiskt och fortlöpande utveckla och kvalitetssäkra verksamheten. Ledningssystemet ska omfatta verksamhetens alla delar och den som bedriver verksamhet ska med hjälp av ledningssystemet:

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

Ledningssystemet ska göra det möjligt att styra verksamheten så att rätt sak görs vid rätt tillfälle och på rätt sätt samt att händelser som kan leda till vårdskador undviks, (SOSFS 2011:19)

## 2. Kvalitet

Kvaliteten i verksamheten ska systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras. Kvalitet definieras enligt följande: *”Att en verksamhet uppfyller de krav och mål som gäller för verksamheten enligt lagar och andra föreskrifter om hälso- och sjukvård, socialtjänst och stöd till vissa funktionshindrade och beslut som har meddelats med stöd av sådana föreskrifter”* (SOSFS 2011:9).

## 3. Ansvarsfördelning

Utbildningsnämnden är vårdgivare för de insatser som omfattas av hälso- och sjukvårdslagen (HSL 2017:30). Ledningssystemet gäller för skolsköterskor och skolläkare i Köpings kommun.

### 3.1 Vårdgivarens ansvar

Vårdgivaren ansvarar för att det finns ett ledningssystem för verksamheten. Vårdgivaren ansvarar för att med hjälp av ledningssystemet planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten (SOSFS 2011:9) Vårdgivaren ansvarar för att utse verksamhetschef enligt HSL samt ansvarig för anmälan av händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada, Lex Maria (HSL 2017:30; HSLF-FS 2017:41).

### 3.2 Verksamhetschefens ansvar

Verksamhetschefen representerar vårdgivaren. Vårdgivaren bestämmer vilka befogenheter, rättigheter och skyldigheter samt vilket ansvar verksamhetschefen har utöver det författningsreglerande ansvaret. Verksamhetschefen måste inte ha hälso- och sjukvårdsutbildning men får inte bestämma över diagnostik, vård eller behandling om hen inte har medicinsk kompetens. I dessa fall måste en medicinsk ledningsansvarig (MLA) utses som får i uppdrag att fullfölja enskilda ledningsuppgifter. I verksamhetens uppdrag ingår att fortlöpande styra, följa upp, utveckla och dokumentera kvaliteten i verksamheten.

#### 3.2.1 Systematiskt kvalitetsarbete

##### Verksamhetschefen ska:

Känna till de författningar, styrdokument och vetenskapliga rön för hälso- och sjukvårdens evelhälsa.

- Ansvara för att det finns ett ledningssystem för EMI.
- Med stöd av ledningssystemet planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten.
- Ange hur uppgifterna som ingår i arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten är fördelade i verksamheten.
- Inom ramen för ledningssystemet ta fram, fastställa och dokumentera processer, rutiner och metoder för hur det systematiska kvalitetsarbetet kontinuerligt ska bedrivas för att kunna styra, följa upp och utveckla verksamheten och dess resultat.
- Varje år upprätta en sammanhållen kvalitetsberättelse samt ansvara för att redovisa verksamhetens resultat
- Senast den 1 mars varje år upprätta en sammanhållen patientsäkerhetsberättelse som innehåller uppgifter om
  - Vilka åtgärder som har vidtagits för att säkra verksamhetens kvalitet
  - Vilka resultat som uppnåtts
  - Ansvaret för verksamheten
  - Egenkontroller som utförts och utvärderats

- Hur samverkan möjliggjorts för att förebygga vårdskador
- Hur risker för vårdskador hanteras
- Antal rapporterade avvikelser, hur de hanteras och hur de hanteras.
- Ansvara för att redovisa verksamhetens resultat för nämnden varje år.
- Upprätta en verksamhetsplan.

### **3.2.2 Löpande verksamhet**

Verksamhetschefen ska:

- Ansvara för den löpande verksamheten inom sitt område och tillse att den fungerar på ett tillfredsställande sätt.
- Tillse att kraven på hög patientsäkerhet och god vård tillgodoses
- Ansvara till att det finns direktiv, instruktioner och rutiner som den löpande verksamheten kräver
- Ansvara för att inköp av tjänster, produkter, dokumentationssystem sker i enlighet med gällande lagstiftning.
- Vara medansvarig för att verksamheten har lokaler, utrustning och resurser som behövs för att god vård ska kunna ges utifrån patientsäkerheten.

### **3.2.3 Personal**

- Säkerställa att verksamhetens personal känner till och arbetar med processerna och rutinerna i ledningssystemet.
- Ansvara för att rutiner finns för att journaler förs i enighet med lag.
- Bedöma vaccinations behörigheten för skolsköterskor.
- Säkerställa att det finns personal i den omfattning som krävs för att tillgodose behovet.
- Ansvara för att personalen har rätt kompetens för att kunna bedriva verksamhet av hög patientsäkerhet och god kvalitet.
- Ansvara för att medarbetare är informerade om de bestämmelser som gäller för hantering av patientuppgifter och behörighet.

### **3.2.4 Personuppgiftshantering**

Verksamhetschefen ska:

- Ansvara för att det finns fungerande rutiner för styrning av behörigheter i det digitala journalsystemet Prorenata och för spårning (loggning) av användare.
- Ansvara för att behörigheter finns i Prorenata.
- Ansvara för att utdelade behörigheter för åtkomst till patientuppgifter är ändamålsenliga och förenliga med hälso-och sjukvårdspersonalens och andra befattningshavares aktuella arbetsuppgifter.

- Ansvara för att medarbetarna är informerade om de bestämmelser som gäller för hantering av patientuppgifter.
- Ansvara för att uppföljning av journalsystemens användning sker genom regelbunden uppföljning av loggarna samt utreda misstanke om obehörig åtkomst.

### 3.2.5 Samverkan

Verksamhetschefen ska:

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

### 3.2.6 Information:

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

### 3.3 Rektors ansvar

Rektor är ytterst ansvarig för skolans systematiska kvalitetsarbete. Alla medarbetare ska aktivt medverka i det systematiska kvalitetsarbetet och har därmed eget ansvar för att delta i arbetet med uppföljning av mål och resultat. I rektorsuppdraget ingår:

- Ansvarar för sin enhets inre organisation
- Ansvarar för anställning av skolsköterska
- Genomföra medarbetarsamtal, kompetensutvecklingsplanering och lönesamtal
- Ansvara för att skolans elever får tillgång till elevhälsa
- Ska se till att elevers behov av särskilt stöd skyndsamt utreds.
- Se till att rutiner finns för att utvärdera och analysera elevhälsans insatser på skolan.

### 3.4 Hälso- och sjukvårdspersonalens ansvar

Skolsköterska och skolläkare skall genom samverkan med övrig personal på skolan både elevhälsopersonal och skolans pedagogiska personal arbeta hälsofrämjande och förebyggande för att gemensamt verka för tidig upptäckt av hinder för lärande, hälsa och utveckling.

Hälso- och sjukvårdspersonalen ska ha god kännedom om att arbeta utifrån de lagar, författningar och styrdokument innefattande EMI. Hälso- och sjukvårdspersonal har ett personligt yrkesansvar, vilket innebär att de alltid är ansvariga för att fullgöra sina arbetsuppgifter.

Hälso- och sjukvårdspersonalen ska ha god kännedom om och följa den lagstiftning som gäller inom hälso- och sjukvården: hälso- och sjukvårdslagen, patientsäkerhetslagen, offentlighets- och sekretesslagen, skollagen med flera.

#### 3.4.1 Uppdragshandling Medicinsk ledningsansvarig MLA

Uppdrag som verksamhetschef uppdrar till MLA är följande:

1. Utveckling av kvalitet och säkerhet

- Bevaka utvecklingen av evidens nationellt och internationellt
- Kvalitetssäkra ledningssystemet med processer och rutin för ”diagnostik, vård och behandling”
- Utredda och anmäla händelser enligt Lex Maria
- Systematisk egenkontroll av diagnostik, vård och behandling
- Handledare i ”Diagnostik, vård och behandling” till nya och gamla medarbetare
- Bidra med medicinsk kompetens till verksamhetschefens ledning av :
  - Vårdgivarens systematiska patientsäkerhetsarbete
  - Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete
  - Medicinsk utrustning
  - Rekrytering av skolsköterska och skolläkare
  - Lokalernas ändamålsenlighet
  - Patientsäkerhetsberättelse

### **3.4.2 Systemadministratör Prorenata ansvar**

Systemadministratörerna är ansvariga för att tilldela behörigheter i det digitala journalsystemet Prorenata, ge support i systemet, introducera nya användare i systemet och genomföra loggkontroller (gäller endast systemadministratör EMI).

## **4 Kompetens**

Enligt patientsäkerhetslagen är hälso- och sjukvårdspersonal skyldig att bidra till att hög patientsäkerhet upprätthålls (SOSFS 2011:9)  
Skolsköterskor och skolläkare ska känna till och arbeta utifrån de processer och rutiner som är upptagna i ledningssystemet. För att säkerställa hög patientsäkerhet krävs att skolsköterska och skolläkare har rätt kompetens och arbetar utifrån ledningssystemets processer och rutiner (SOSFS 2011:19).

### **4.1 Skolsköterskans kompetenskrav**

Legitimerad sjuksköterska med specialistutbildning inom barn och ungdom, öppen hälso- och sjukvård alternativt skolsköterskeprogrammet.

### **4.2 Skolläkarens kompetenskrav**

Legitimerad läkare med specialistutbildning i barn-och ungdomsmedicin, barn och ungdomspsykiatri, allmänmedicin eller utbildad skolläkare.

### **4.3 Kompetenskrav vid nyanställning**

Vid nyanställning ansvarar anställande chef för att utdrag ur brottsregistret lämnas in samt att en noggrann kontroll görs av intyg om legitimation, utbildning och kurser. Yrkeslegitimationen ska kontrolleras med Socialstyrelsen, då det fysiska intyget inte förloras vid eventuell indragning av legitimationen.

Rektor ansvarar tillsammans med verksamhetschef för EMI för att de kompetenskrav som ställs vid nyanställning är uppfyllda. Verksamhetschefen ansvarar för att följa upp att alla medarbetare har god kännedom om de riktlinjer för arbetet som finns.

#### 4.4 Fortbildning

Verksamhetschef för EMI ansvarar för att skolsköterska och skolläkare uppdateras i enlighet med ny kunskap och forskning som är relevant för arbetet inom verksamheten. Nyanställd ska erbjudas yrkesspecifik introduktion.

#### 5. Processer och rutiner

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

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

Rutinerna ska dels beskriva ett bestämt tillvägagångssätt för hur en aktivitet ska utföras, dels ange hur ansvaret för utförandet är fördelat i verksamheten, (SOSFS 2011:9) Metoder ska utvecklas och implementeras i enlighet med vetenskap och beprövad erfarenhet. Arbetet ska utgå från Socialstyrelsens och Skolverkets vägledningsdokument för elevhälsa.

| Identifierade Processer/ rutiner | Gäller för                   | Rutiner finns/arbetsätt  | Ansvarig                |
|----------------------------------|------------------------------|--|-------------------------|
|                                  |                              |  |                         |
| Hälsobesök                       | Skolsköterska/<br>Skolläkare | Hälsoenkät, kallelse,<br>genomförande,<br>journalföring.<br><br>Uppföljning av<br>identifierade<br>hälsoproblem<br><br>Lokala metodbok, teams<br>Uppsalas webhandbok | MLA/Verksamhetschef     |
| Tillväxt                         | Skolsköterska                | Uppsalas webhandbok  | MLA/<br>Verksamhetschef |

|  |                              |   |                     |
|--|------------------------------|---|---------------------|
| Syn-, hörsel-, ryggundersökning                  | Skolsköterska/<br>skolläkare | Regionen Västmanland-<br>EMI  | MLA                 |
| Uppföljning/ Kontrollelev                        | Skolsköterska                | Uppföljning av<br>identifierade<br>hälsoproblem. Uppsala<br>webbhandbok   | MLA                 |
| Enkel sjukvård, rådgivning                       | Skolsköterska                | Öppen mottagning/<br>telefon/möte<br>Fastställda tider eller<br>"öppen dörr"  | Skolsköterska/MLA   |
| Läkarundersökning                                | Skolläkare                   | Fastställda tider.<br>Uppsalas webbhandbok,<br>Regionen EMI   | Verksamhetschef     |
| Läkemedelshantering Generell<br>/akut ordination | Skolsköterska/<br>Skolläkare | Ordinationer upprättas av<br>skolläkare 1 gång/ år<br>Lokal instruktion för<br>läkemedelshantering<br>Teams/ Uppsala<br>webbhandbok   | MLA/<br>Skolläkare  |
| Vaccination-ordination<br>Och administration     | Skolsköterska/<br>skolläkare | Rutin för vaccination.<br>Information till elever<br>/vårdnadshavare<br>vaccinations-ordinationer,<br>medgivande,<br>genomförande,<br>journalföring, registrering<br>vaccinationsregistret.<br>/Teams | MLA/Verksamhetschef |

|  |                               |   |                         |
|--|-------------------------------|---|-------------------------|
| Medicinteknisk utrustning                | Skolsköterska                 | Kontroll och anmälan medicinsk apparatur (SOSFS 2008:1)<br>Uppsala webbhandbok/<br>teams  | MLA/<br>Verksamhetschef |
| Rutin för mottagande av nyanlända elever | Skolsköterska                 | Teams   | MLA                     |
| Rutin för elever till anpassad skola     | Skolläkare/<br>skolsköterska  | Teams   | Verksamhetschef/<br>MLA |
| Elevhälsoteam                            | Skolsköterska/<br>skolläkare  | Skolsköterska och skolläkare ingår i skolans elevhälsa. Elever i behov av särskilt stöd identifieras av skolsköterska, pedagoger, elevhälsoteam samt på initiativ av elev / vårdnadshavare. | Rektor                  |
| Introduktion nyanställd                  | Skolsköterska/<br>skolläkare  | Teams   | MLA                     |
| Rutin test-verktyg                       | Skolsköterska                 | Teams/ Uppsalas webbhandbok   | MLA                     |
| Rutin vårdhygienisk standard             | Skolsköterskor/<br>Skolläkare | Teams/ Uppsalas webbhandbok   | MLA                     |

|   |                              |  |                            |
|---|------------------------------|--|----------------------------|
| Journalföring och journalhantering                    | Skolsköterska/skolläkare     | Rutiner för journalföring och kvalitetsgranskning av journalföring.<br>Rutin för journalhantering finns i Uppsalas webbandbok  | MLA                        |
| Remisshantering                                       | Skolsköterska/skolläkare     | Rutin för remisshantering (SOSFS 2004:11)<br>Rutin journalhantering samt rutin för journalgranskning finns i Uppsala webbandbok  | MLA                        |
| Intyg vid utredningar                                 | Skolläkare                   | Vid behov utfärdas intyg   | Verksamhetschef/<br>MLA    |
| Utbildningsinsatser                                   | Skolsköterska/<br>Skolläkare | Information till berörd personal   | Rektor                     |
| ANDT, sex- och samlevnad utbildningsinsatser om hälsa | Skolsköterska                | Förebyggande och hälsofrämjande insatser på individ- och gruppnivå   | Rektor                     |
| Elever i behov av särskilt stöd                       | Bedömning/<br>utredning      | Föräldrarådgivning, remiss, konsultation, handledning till skolans personal  | Verksamhetschef/<br>Rektor |
| Inköp av vacciner/apotek                              | Skolsköterska                | Varje skolsköterska ansvarar för att inköp görs enligt Köpings kommuns upphandlingsrutiner. Dokument Beställning av vacciner och Apoteks rekvisition finns i EMI i Teams | Verksamhetschef/<br>MLA    |

## **5.1 Förbättring av processerna och rutinerna**

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

### **5.1.1 Uppföljning och utvärdering**

Metoder, processer och rutiner granskas regelbundet för att nå uppsatta mål. Resultatet av granskningar ska återföras till medarbetare och andra berörda. Förbättringsåtgärder dokumenteras, analyseras och utgör grunden för reviderade nya mål och rutiner.

### **5.1.2 Samverkan**

Vårdgivaren ska identifiera de processer där samverkan behövs för att förbygga att patienter drabbas av vård skada. Det ska framgå av processerna och rutinerna hur samverkan ska bedrivas i den egna verksamheten. Det ska genom processerna och rutinerna även säkerställas att samverkan möjliggörs med andra vårdgivare om med verksamheter inom socialtjänst och LSS och med myndigheter (SOSFS 2011: ).

### **5.1.3 Intern samverkan**

Skolsköterska och skolläkare ska genom samverkan med rektor, elevhälsopersonal samt övriga medarbetare i skolan arbeta hälsofrämjande. Gemensamt ska verka för tidig upptäckt av hinder för lärande, hälsa och utveckling. Skolsköterska deltar regelbundet på skolans elevhälsoteam. Skolläkare medverkar vid behov.

### **5.1.4 Samverkan med personal inom elevhälsan som inte omfattas av hälso- och sjukvårdslagen**

Denna samverkan kan begränsas av sekretessen enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Enligt 25 kap. 13 a § får utlämnande ske till övriga elevhälsan utan samtycke från elev/vårdnadshavare om det "krävs att uppgiften lämnas för att en elev ska få nödvändigt stöd". Utgångspunkten är att vårdnadshavare samt eleven i förväg ska tillfrågas om utlämnandet. Undantagsbestämmelsen blir aktuell främst i fall där vårdnadshavare/elev har motsatt sig utlämnandet.

### **5.1.5 Samverkan med övrig skolpersonal**

Utlämnande uppgifter från elevhälsans medicinska insats till personal utanför elevhälsan regleras i 25 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Paragrafen anger att uppgifter inte får röjas om det "inte står klart att så kan ske utan att patienten eller patientens närstående lider men". Detta innebär en stark presumtion för att inte lämna ut uppgifterna och i praktiken räcker det med att patienten eller i förekommande fall vårdnadshavare motsätter sig utlämnandet för att men ska anses föreligga. Utlämnande av uppgifter utanför elevhälsan bör alltså bara ske med samtycke.

## **5.2 Extern samverkan**

Skolsköterska och skolläkare samverkar även med vårdnadshavare, aktörer inom kommunen, andra vårdgivare och andra myndigheter.

- **BVC** Elevhälsans medicinska del ska i samverkan med barnhälsovården via informationsöverföring medverka till att optimera mottagandet i skolan vid skolstart.
- **Vårdnadshavare** Samverkan med vårdnadshavare eftersträvas alltid så långt det är möjligt. Barnets mognad och vårdens innehåll avgör om sekretess gentemot

vårdnadshavare ska beaktas. Mognadsbedömning kan göras vid behov enligt 6 kap. 11 § Föräldrabalken.

Mognadsbedömningen ska journalföras. Denna regel gäller även utlämnande av uppgifter av journalen under förutsättning att det inte föreligger risk för "betydande men" för barnet.

- **Vid skolbyte** Skolsköterskan på mottagande skola ska genom samverkan med skolsköterskan på avlämnande skola främja för ett bra mottagande på den nya skolan. Informationsöverföring får ske utan skriftligt medgivande endast mellan skolor som har samma vårdgivare.  
Vid skolbyte till en annan kommun behövs skriftligt medgivande från vårdnadshavare.
- **Region eller annan vårdgivare.** Skolsköterska eller skolläkare ska efter medgivande från vårdnadshavare samverka med hälso-och sjukvården och underlätta informationsöverföringen mellan annan vårdgivare och skolan när det bedöms främja lärande, hälsa och utveckling.  
Vid behov ska remiss utfärdas till annan vårdgivare för bedömning, utredning och behandling.  
Remisser utfärdas med samtycke för vårdnadshavare.
- **Socialtjänsten:** Anmälningsskyldighet till socialtjänsten gäller vid misstanke om att barn far illa.

## 6. Systematiskt förbättringsarbete

Ett systematiskt arbete för att förbättra verksamheten ska ske fortlöpande. I förbättringsarbetet läggs vikt vid förebyggande åtgärder. Syftet är att förhindra vårdskador, missförhållande och att andra avvikelser inträffar (SOSFS 2011:9). Ledningssystemet kan ses som ett förbättringshjul. De inre pilarna visar fasernas ordning och att arbetet är ständigt fortgående. Eftersom kvaliteten ständigt ska utvecklas och säkras blir ett ledningssystem aldrig färdigt (SOSFS 2011:9)



### 6.1.1 Riskanalys

Vårdgivaren ska fortlöpande bedöma om det finns risk för att händelser skulle kunna inträffa som kan medföra brister i verksamhetens kvalitet. För varje sådan händelse ska vårdgivaren uppskatta sannolikheten för att händelsen inträffar och bedöma vilka negativa konsekvenser som skulle kunna bli följden av händelsen. Riskanalyser ska genomföras fortlöpande (SOSFS 2011:9). Riskanalyser sker kontinuerligt inom EMI. Vid nya processer, vid förändringar och nya åtagande i verksamheten ska riskanalys göras. Rutin för riskanalys

### 6.1.2 Egenkontroll

Egenkontroll innebär att det genom systematik följa upp och utvärdera samt kontrollera att verksamheten bedrivs enligt de processer och rutiner som ingår i ledningssystemet (SOSFS 2011:9).

### 6.1.3 Utredning av avvikelser

#### Avvikelsehantering

- Ansvara för att egenkontroll i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd utövas.
- Ta emot och utreda klagomål och synpunkter på verksamhetens kvalitet från elever, vårdnadshavare, medarbetare, andra myndigheter, föreningar, organisationer och intressenter.
- Ta emot rapporter om avvikelser i enlighet med 6kap.4§ patientsäkerhetslagen (2010:659) för verksamhetens medarbetare.
- Vidta nödvändiga omedelbara och andra åtgärder i samband med avvikelse.

- I ett dokument analysera och sammanställa inkomna avvikelser, klagomål och synpunkter och utifrån vad som framkommer vidta de åtgärder som krävs för att säkra verksamhetens kvalitet.

Skolsköterska och skolläkare ska skriva avvikelser vid händelser som lett eller kunnat leda till vårdskada. Inkomna avvikelser ska bedömas av MLA/verksamhetschef som ska ta ställning till eventuellt behov av förändrade rutiner för verksamheten (SOSFS 2011:9). Rutiner för avvikelshantering finns i Teams.

**6.1.4 Klagomål/synpunkter** Den som bedriver verksamhet enligt hälso- och sjukvårdslagen ska kunna ta emot och utreda klagomål/synpunkter på verksamhetens kvalitet (HSL 2017:30).

Vårdgivaren ska ta emot och utreda klagomål och synpunkter på verksamhetens kvalitet från

- Elever och deras närstående
- Personal
- Andra vårdgivare

Inkomna rapporter, klagomål och synpunkter ska sammanställas och analyseras för att vårdgivaren ska kunna se ett mönster eller trender som indikerar brister i verksamhetens kvalitet.

#### 6.1.5 Lex Maria

MLA är ansvarig för att anmälan av händelse som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada görs till Inspektionen för vård och omsorg, IVO. Inför anmälan ska MLA tillsammans med verksamhetschefen utreda händelsen (HSLF-FS 2017:40; 2017:41).

### 7 Dokumentationsskyldighet

Det systematiska och fortlöpande arbetet med att utveckla och säkra kvaliteten ska dokumenteras. Fastställda processer och rutiner ska vara dokumenterade. Även arbetet med att planera och utföra riskanalyser, egenkontroll och rapporter ska dokumenteras, samt vilka förbättrande åtgärder avvikelser lett till (SOSFS 2011:9, HSLF-FS2017.40)

Årshjul finns för verksamheten i Teams.

Patientsäkerhets-och kvalitetsberättelse skrivs varje år.

### Styrdokument, som reglerar elevhälsans medicinska insats

- Skollagen (2010:800).
- Hälso- och sjukvårdslagen, HSL (2017:30).
- Hälso och sjukvårdsförordningen (2017:30)
- Lagen om Förenta nationernas konvention om barnets rättigheter (2018:1197)
- Patientsäkerhetsförordningen, PSF (2010:1369).
- Patientdatalagen, PDL (2008:355).
- Patientdataförordningen, PDF (2008:360).
- Patient lagen (2014:821).
- Patientskadelagen (1996:799).
- Patientsäkerhetslagen (2010:659).
- Smittskyddslagen (2004:168).
- Lag om medicinskt tekniska produkter (1993:584)
- Lagen (1998:543) om hälsodataregister

- Lagen om register över nationella vaccinationsprogram (2012:453)
  - Förvaltningslagen, FL (1986:223)
  - Offentlighets- och sekretesslagen, OSL (2009:400)
  - Dataskyddsförordningen GDPR samt 2018:218 Lag med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning
  - Arkivlagen (1990:782)
  - Socialtjänstlagen, SOL (2001:453)
  - Arbetsmiljölagen, AML (1977:1160)
  - Diskrimineringslagen, DL (2008:567)
  - Föräldrabalken, FB (1949:381)
  - Lag (2022:1250) om egenvård
- Föreskrifter om allmänna råd**

### **Skolverkets föreskrifter och allmänna råd (SKOLF)**

- SKOLF 2013:20 Skolverkets allmänna råd om mottagande i anpassad grund och gymnasieskola

### Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS)

- Socialstyrelsens föreskrifter om behörighet för skolsköterskor att förskriva och ordinera läkemedel (HSLF-FS 2023:10)
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS2014:4) om våld i nära relationer
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:11) om hälsoundersökning av asylsökande med flera
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9) om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete.
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om vårdgivarens systematiska patientsäkerhetsarbete (HSLF-FS 2017:40)
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården (HSLF-FS 2020:56)
- Socialstyrelsens föreskrifter (HSLF-FS 2020:87) om utfärdande av intyg inom hälso- och sjukvården mm
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2010:4) om anmälningsskyldighet enligt LexMaria
- Inspektionen för vård och omsorgs föreskrifter (HSLF-FS 2017:41) om anmälan av händelser som har medfört eller kunna medföra vårdskada.
- Socialstyrelsens föreskrifter (SOSFS 2004:11) om ansvar för remisser för patienter inom hälso- och sjukvården, tandvården med mera
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (HSLF-FS 2017:37) om läkemedelshantering i hälso-och sjukvården.
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 1999:26) om att förebygga och ha beredskap för att behandla vissa överkänslighetsreaktioner.
- Socialstyrelsens föreskrifter om basal hygien i vård och omsorg (SOSFS 2015:10)
- Socialstyrelsens föreskrifter (HSLF-FS 2021:52) om användning av medicintekniska produkter i hälso- och sjukvården
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om hantering av smittförande avfall från hälso- och sjukvården (SOSFS 2015:10)

## § 63 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete 2026

Diarienummer: UN 2026/517

Föredragande: Pär Ellmin

### Beslut

Förslag till utbildningsnämnden:

Fastställa ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete 2026.

### Ärendebeskrivning

Ledningssystemet gäller för elevhälsans medicinska insats (EMI) som är en egen verksamhetsgren inom elevhälsan.

Den medicinska insatsen av elevhälsan, EMI, styrs av skollagen (2010:800) och hälso- och sjukvårdslagen. Ledningen av hälso- och sjukvård ska vara organiserad så att den tillgodoser hög patientsäkerhet och god kvalitet av vården samt främjar kostnadseffektivitet (HSL 2017:30). Elevhälsan ska stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål och främst arbeta hälsofrämjande och förebyggande. Skollagen ställer krav på att elevhälsans verksamhet ska vara av god kvalitet och säkerställa likvärdigt stöd (SFS 2010:800). Kravet på ledningssystem innebär att det ska finnas tydlig ansvarsfördelning, dokumenterade processer, identifierade rutiner samt rutiner för uppföljning (SOSFS 2011:9).

Syftet med ledningssystemet är att systematiskt och fortlöpande utveckla och kvalitetssäkra verksamheten. Ledningssystemet ska omfatta verksamhetens alla delar.

Ledningssystemet ska göra det möjligt att styra verksamheten så att rätt sak görs vid rätt tillfälle och på rätt sätt samt att händelser som kan leda till vårdskador undviks, (SOSFS 2011:19)

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2026-04-07

Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete

### Förslag till beslut

Förslag till utbildningsnämnden:

|                        |  |  |
|------------------------|--|--|
| Justerarnas signaturer |  |  |
|                        |  |  |

Fastställa ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete 2026.

## Beslutsordning

Ordföranden finner att det endast finns ett förslag till beslut och frågar arbetsutskottet om de kan besluta i enlighet med förslaget. Ordföranden finner att så är fallet.

## Kopia till

Medicinskt ledningsansvarig sjuksköterska (MLA)

Justerarnas signaturer