

Kallelse till barn- och utbildningsnämnden

Nämnd	Barn- och utbildningsnämnden
Tid	Tisdagen den 18 mars 2025 klockan 17.00
Plats	Vänstra kammarsalen
Justerare	Sofia Johansson

Föredragningslista

Nr Ärende

1. Godkännande av dagordning
Föredragande: Johanna Bergbom, ordförande
2. Val av justerare
Föredragande: Johanna Bergbom, ordförande
3. Patientsäkerhetsberättelse för elevhälsans medicinska insats i Habo 2024
Föredragande: Anne Bäck, elevhälsochef och Linnéa Dalteg, skolsköterska MLA
4. Betygsstatistik årskurs 6 och årskurs 7-9 17.30
Föredragande: Emma Davidsson, utvecklingsledare och Patric Hilmersson, rektor
- 18.00 fikapaus*
5. Ekonomisk månadsrapport och barn- och elevavstämning 18.10
Föredragande: Mona Ljunggren, ekonom
6. Diskussion om budget 2026 och ram 2027–2028 18.20
Föredragande: Mona Ljunggren, ekonom
7. Remiss från Skolinspektionen, utökning Praktiska Gymnasiet Jönköping 18.50
Föredragande: Åsa Wadling, skolchef
8. Redovisning av delegationsbeslut från februari månad
Föredragande: Johanna Bergbom, ordförande

Nr Ärende

9. Informationsärenden
- Säkerhetsarbete
 - Ändring av titeln skolchef

Johanna Bergbom
Ordförande

Ulla Gillblom
Sekreterare



**HABO
KOMMUN**

Barn- och utbildningsförvaltningen

**Patientsäkerhetsberättelse
För elevhälsans medicinska insats
Habo kommun
År 2024**



Datum 2025-02-06
Anne Bäck, elevhälsochef
Diarienummer: BU25/41

Linnéa Dalteg, medicinskt ledningsansvarig skolsköterska

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

SAMMANFATTNING	4
GRUNDLÄGGANDE FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR SÄKER VÅRD	5
Engagerad ledning och tydlig styrning	5
Övergripande mål och strategier	5
Nulägesbeskrivning inför 2024.....	9
Organisation och ansvar.....	11
Nedan uppdrag överläts till medicinskt ledningsansvarig skolsköterska enligt följande: ...	12
Samverkan för att förebygga vårdskador.....	14
Informationssäkerhet.....	15
En god säkerhetskultur.....	15
Adekvat kunskap och kompetens	16
Verksamhetsbesök med kvalitetsgranskning.....	16
Patienten som medskapare	17
AGERA FÖR SÄKER VÅRD.....	18
Öka kunskap om inträffade vårdskador	19
Tillförlitliga och säkra system och processer	19
Säker vård här och nu.....	19
Riskhantering.....	19
Stärka analys, lärande och utveckling	20
Avvikelse	20
Klagomål och synpunkter	22
Öka riskmedvetenhet och beredskap	23
MÅL, STRATEGIER OCH UTMANINGAR FÖR KOMMANDE ÅR	23

SAMMANFATTNING

Året som har varit har inneburit stora utmaningar för den medicinska delen av elevhälsan i Habo kommun. Under året har två allvarliga avvikelser uppmärksammats, detta resulterade i två separata Lex Maria-anmälningar till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) gällande missade ryggkontroller och som ledde till vårdskada. Som en direkt följd av de avvikelser som framkom påbörjades ett omfattande patientsäkerhetsarbete inom EMI för att säkerhetsställa att inga ytterligare elever riskerade att drabbas av vårdskada.

Extrainsatta ryggkontroller infördes under våren 2024 i årskurs sex och åtta och har beslutats att fortsätta. Journalgranskning genomfördes under våren 2024 av cirka 1008 EMI journaler. Detta kommer att införas och fortgå av årskurs två, fyra och åtta samt att det skrivs epikris (slutanteckning) på alla avgående elever i årskurs sex och nio. Dessa insatser gör att vi granskar våra EMI-journaler kontinuerligt och på så sätt kan vi upptäcka saker som kan ha missats under elevens skolgång i Habo kommun.

En inventering har genomförts av alla skolsköterskemottagningar för att säkerhetsställa att dessa uppfyller kraven för en vårdmottagning i enlighet med hälso- och sjukvårdslagen (HSL). Flera inköp har gjorts av både medicinteknisk apparatur, läkemedel et c. En renovering har påbörjats av Alléskolans skolsköterskemottagning för att säkerhetsställa att kraven för sekretess uppfylls. Arbetet kring detta fortgår under 2025.

Det har varit fortsatt arbete och utmaningar kring journalsystemet Prorenata. Vi planerar att fortsätta med att anordna kontinuerliga träffar med systemadministratörer från de olika professionerna.

En elevhälsochef har rekryterats och denne har även uppdraget att vara verksamhetschef för hälso-och sjukvården (HSL).

Medicinsk ledningsansvarig skolsköterska har fått utökad tid och förutsättningar för att påbörja kvalitetsarbetet och utvecklingsarbete för EMI tillsammans med elevhälsochef. En vikarierande skolsköterska har rekryterats till MLA:s skolor.

Det har varit en del personal-förändringar inom skolsköterske-gruppen, ytterligare en skolsköterska har avslutat sin tjänst och en ny kollega har rekryterats. Sammantaget har tre nya skolsköterskekollegor kommit till gruppen under det första halvåret av 2024.

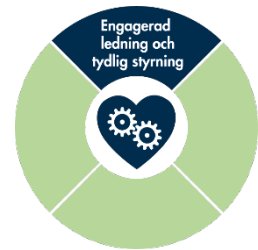
GRUNDLÄGGANDE FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR SÄKER VÅRD

Nedan beskrivs mål och strategier, organisation och struktur för arbetet med att minska antalet vårdskador.

För att kunna nå den nationella visionen ”God och säker vård – överallt och alltid” och det nationella målet ”ingen patient ska behöva drabbas av vårdskada”, har fyra grundläggande förutsättningar identifierats i den nationella handlingsplanen för ökad patientsäkerhet.

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 §

Beskriv övergripande mål och strategier för patientsäkerhetsarbetet i syfte att säkra verksamhetens kvalitet.

Mål 1 Upprättande av ledningssystem med tillhörande processer och rutiner, påbörjades under hösten 2023 och har fortsatt under 2024. Ledningssystemet ska revideras årligen och är ett levande dokument. Under 2024 har ledningssystemet blivit en viktig och återkommande punkt för EMI utifrån de allvarliga vårdskador som skett samt de avvikelser som identifierats under journalgranskningen. Strategi: Ledningssystemet som upprättades under hösten 2023 har reviderats under året 2024 och kommer att fortsätta att revideras. Samarbete mellan MLA:er i Habo, Mullsjö och Prolympia Syd påbörjas under hösten och vi planerar för ett större arbete kring uppbyggnad av ett gemensamt ledningssystem där även Vaggeryds kommun valt att ingå. Detta startas under våren 2025. Processgrupper kommer att tillsättas med syfte att arbeta fram rutiner gällande de processer som är identifierade i ledningssystemet. Varje processgrupp kommer att ledas av en processledare. MLA och verksamhetschef ansvarar för att följa upp de olika processgrupperna. Syftet är att skapa och utveckla patientsäkra rutiner och processer som är uppföljningsbara. EMI verksamheten ska sträva efter att erbjuda eleverna en god och säker vård samt ska arbeta för att minimera riskerna för vårdskada.

Mål 2 Metodbok

Strategi: Ett av målen i föregående patientsäkerhetsberättelse var att EMI i Habo kommun skulle ansluta sig till Uppsala kommuns webbhandbok. Under våren 2024 började vi att abonnera på Uppsala kommuns webbhandbok. Webbhandboken är ett stöd för EMI:s personal i det dagliga arbetet och för att säkerhetsställa att alla arbetar likvärdigt. Under 2025 kommer lokala rutiner och processer att skapas i de utsedda processgrupperna, som ett komplement till Uppsalas webbhandbok. Allt ska ligga på intranätet och vara lättåtkomligt för all EMI-personal.

Mål 3 Systematisera journalgranskning

Strategi: Årlig journalgranskning är införd från våren 2024 och ska ske under Maj/Juni av årskurs två, fyra och åtta utifrån frågeställning: Är Bas-programmets alla delar genomförda, vaccinationer, bevakningslistor, obesvarade remisser.

Epikris (slutanteckning) har börjat skrivas av ansvarig skolsköterska inför byte av skola samt vid stadiebyte, dvs i slutet av årskurs sex samt avgående årskurs nio. Epikrisen blir ett sätt att kontrollera att Bas-programmets alla delar är genomförda, att vaccinationer är givna enligt det nationella barn vaccinationsprogrammet, att remisser är besvarade, samtliga uppföljningar är gjorda samt att om det kvarstår behov av uppföljningar inom EMI på gymnasiet så skall dessa flyttas över till kommande skolsköterskas bevakningslista, alternativt görs en muntlig överlämning.

Allt som är avvikande i journalgranskningen leder till en avvikelse som rapporteras via kontaktformulär. MLA och verksamhetschef träffas regelbundet i analysteamet för avvikelser och går igenom inkomna avvikelser.

Loggkontroller i Prorenata görs av MLA.

Mål 4 Loggkontroller i NPÖ

Strategi: En vårdgivare är skyldig att begränsa en användares behörigheter för vad som behövs för att fullgöra sin arbetsuppgift inom hälso- och sjukvården och i den omfattning som är nödvändig för att ge en god och säker vård. (HSLF-FS 2016:40, 4 kap). Loggkontroller i NPÖ har införts under hösten 2024 eftersom skolsköterskorna sedan augusti 2024 har tillgång till NPÖ via Prorenata.

Vid varje tillfälle någon läser från NPÖ registreras det och loggas.

Loggkontroller genomförs tre gånger/år (november, februari och juni). Urvalet sker slumpmässigt, resultatet ska framgå i patientsäkerhetsberättelsen. Övrig kontroll kan komma att utföras vid välgrundad misstanke om olovlig läsning i NPÖ. Ansvarig för loggkontrollerna är medicinskt ledningsansvarig skolsköterska som får behörighet utfärdad av HSA-ansvarig i Habo kommun.

Mål 5 Fortsatt arbete med avvikelshantering.

Genom att fortsätta arbetet med avvikelshantering så kan vi identifiera situationer och negativa händelser som sker inom EMI:s verksamheter och som kan påverka patientsäkerheten negativt. Rutiner och processer utvärderas och uppdateras utifrån inkomna avvikelser för att på så sätt hela tiden säkra upp verksamheten kring patientsäkerheten.

Strategi: Under slutet av hösten 2024 ändrades rutinen kring avvikelshantering i Prorenata, den tidigare blanketten för avvikelser ersattes av ett kontaktformulär som är direkt kopplat till Prorenata. En fiktiv skola har skapats i Prorenata som heter Habo EMI och där samlas de avvikelser som är kopplade till organisationen, de avvikelser som är kopplade till elever läggs i elevens avvikelsemapp i Prorenata. Avvikelser sammanställs av MLA och tillsammans med verksamhetschef görs en analys för att avgöra avvikelstens allvarlighetsgrad.

Mål 6 Digitala samtycken.

Arbets sättet med digitala samtycken ökar patientsäkerheten eftersom samtycken signeras med Bank-ID och förs in direkt i elevens EMI-journal.

Strategi: Samtycken via Bank-ID kommer att fortgå, vi kommer även att fortsätta arbetet med att koppla på Portalen i Prorenata för att på så sätt kunna få samtycken digitalt gällande journalrekvisitioner och hälsouppgifter. En arbetsgrupp gällande Prorenata tillsattes under slutet av 2024.

Mål 7 Utökning av skolläkare.

Skolsköterskorna i Habo kommun har tagit ett stort ansvar kring den medicinska delen utifrån att skolläkartiden är på 20 timmar/termin. Det finns ingen möjlighet för skolsköterskorna att kunna få stöd och rådgivning i olika frågor utanför skolläkarmottagningarna. Under våren 2024 infördes extra rygghkontroller på alla elever i årskurs sex och åtta, detta som en följd av de två allvarliga vårdskador som uppmärksammats och Lex Maria anmälts. Skolläkaren fick även ordinera vaccin på de elever vi uppmärksammat inte erbjudits vaccination i enlighet med det svenska barnvaccinationsprogrammet. Behovet av utökning av skolläkartid ökade kraftig under våren 2024 utifrån de extrainsatta rygghkontrollerna samt de avvikelser vi hittade under journalgranskningen. Fler elever identifierades och sattes upp på skolläkarmottagning. Detta gav negativa effekter på de elever som var i behov av medicinska bedömningar och som fick flyttas till hösten, detta resulterade i fördröjning av remisser till ”en väg in” med frågeställning NPF.

I dialog med verksamhetschef på Habo vårdcentral så genomfördes extra skolläkarmottagningar under våren och hösten 2024, utöver de sammanlagda 40 timmar som fanns så fick EMI 12 timmar extra skolläkartid, åtta timmar under våren och fyra timmar under hösten.

Strategi: I slutet av december 2024 påbörjades rekrytering av skolläkare på 20%.

Mål 8 Godkända och arbetsmiljömässiga skolsköterskemottagningar/mottagningsrum.

Skolsköterskemottagningarna ska motsvara kraven för en hälso- och sjukvårdsmottagning med tillhörande vårdhygienkrav. Lokalerna är av stor betydelse för att skolsköterskan ska kunna utföra sina arbetsuppgifter utifrån de lagar och författningar som åligger dem. Mottagningsrummen ska uppfylla kraven för sekretess så att de samtal som förs i lokalen, direkt eller via telefon, inte kan uppfattas av obehöriga. Samtal och undersökningar ska kunna ske ostört. Även om sjukvård inte bedrivs i någon större utsträckning på en skolsköterskemottagning förekommer till exempel sår, ögonskador och hudbesvär. Risk för smittspridning finns och mottagningen ska hanteras på samma sätt som andra hälso- och sjukvårdslokaler. God hygienisk standard är ett krav i hälso- och sjukvårdslagen (HSL). Tillgång till vatten, handfat och avtorkningsbara ytor ska finnas.

- Lokalytan bör vara dimensionerad så att mottagningsrummets utrustning får plats.
- Motoriska undersökningar ska kunna genomföras
- Godkända utifrån sekretess, att inga samtal hörs ut
- Insynskyddade fönster
- Vaccinationer ska kunna genomföras på ett tryggt och säkert sätt
- Synundersökning med tre eller fem meters avstånd
- Hörselundersökning ska kunna genomföras utan störande ljud
- Kontorsutrustning, såsom dator, skrivare, scanner, dokumentförstörare
- Låsbart journalskåp
- Våg och längdmätare
- Undersökningsbrits
- Låsbart medicinskt kylskåp med inbyggd termometer
- Låsbara förvaringsskåp för läkemedel, kanyler, skärande och stickande avfall

Vilrum

Bör finnas på alla skolor. På vissa skolor är vilrummet inte lokaliserat till skolsköterskans mottagningsrum.

Toalett

Ska finnas i nära anslutning till samtliga mottagningsrum.

På mindre skolor där skolsköterskan bara arbetar te x en gång i veckan:

På dessa skolor bör skolsköterskan kunna utföra sina arbetsuppgifter utifrån en god och säker vård. Eleverna har också rätt till att få träffa sin skolsköterska utifrån ovanstående kriterier.

Vad man bör beakta på dessa mottagningsrum är bland annat att:

- Låsbart journalskåp ska finnas
- Låsbart läkemedelsskåp ska finnas
- Skolsköterskans utrustning som t ex våg, mätsticka och syntavla får inte användas av annan skolpersonal eller elev
- Hygienkrav
- Låsbart medicinskt kylskåp ska finnas

Adekvat utrustning som bör finnas på mottagningarna

Medicinteknisk utrustning

- Stetoskop
- Blodtrycksmanschett av olika bredd
- Otoskop
- Reflexhammare
- Febertermometer
- Scoliometer
- Orkidometer (högstadiet)
- Mätsticka (längdmätning)
- Våg
- Syntavla
- Färgsinnestavlor
- Förbandsmaterial
- Audiometer
- Gula burkar för kassering av skärande och stickande avfall
- Gula burkar för kassering av flytande läkemedel

Kemisk-tekniska artiklar

- Yt-desinfektion
- Handdesinfektion

Läkemedel

- Enligt läkemedelslista
- Vaccin enligt det svenska barnvaccinationsprogrammet

För journalföring och annan dokumentation

Datorutrustning med ändamålsenliga program

Låsbart journalskåp/arkivskåp

Kontorsutrustning

- Skrivbord med arbetsstol, dator med nätverksanslutning, bra belysning och besöksmöbler

Nulägesbeskrivning inför 2024

Det saknas skolsköterskemottagning på Ängen.

Skolsköterskemottagning på Fagerhultskolan uppfyller inte kraven på sekretess, det är inte heller möjligt att genomföra motoriska undersökningar eftersom rummet inte är tillräckligt stort.

Synkontroller är svåra att genomföra på grund av storleken på rummet. Det är inte heller möjligt att ta emot elev i rullstol på grund av storleken på rummet. Detta rum delas med kurator. All personal har nyckel till rummet. Tidigare har det saknats undersökningsbrets och medicinskt kylskåp för vaccin.

Detta har beställts till mottagningen men på grund av rummets storlek så har britten inte kunnat ställas in. Kylskåpet står på golvet vilket inte är godkänt.

Skolsköterskemottagning på Hagaskolan uppfyller inte kraven på sekretess. Saknar även undersökningsbrets och handfat samt avtorkningsbar yta.

Skolsköterskemottagning på Hagabodaskolan (Lisas rum), saknar: handfat, avtorkningsbar yta samt undersökningsbrets. Vilrum saknas i nära anslutning till skolsköterskemottagningen.

Skolsköterskemottagning på Hagabodaskolan (elevhälsorum), saknar: handfat, avtorkningsbar yta, undersökningsbrets och insynsskydd för fönster. Vilrum saknas i nära anslutning till skolsköterskemottagningen. Detta mottagningsrum är litet och inte möjligt att genomföra motoriska undersökningar eller ta emot elev i rullstol.

Skolsköterskemottagning Bränningeskolan uppfyller inte kraven på sekretess och saknar tillgång till vilrum.

Skolsköterskemottagning Kärnekullaskolan saknar insynsskydd till fönster samt undersökningsbrets.

Skolsköterskemottagning på Alléskolan uppfyller inte kraven på sekretess, detta gäller även vilrummet som ligger i anslutning till mottagningen.

Skolsköterskemottagning på Kråkerydskolan delas med kurator. Även övrig personal har tillgång till rummet och uppfyller således inte kraven på sekretess.

Strategi: Under hösten 2024 gjordes en inventering av alla skolsköterskemottagningar inom i Habo kommun. Följande inköp har gjorts för att säkerhetsställa att det finns den utrustning som krävs för att arbeta som skolsköterska.

- Pallar till ryggkontroller har köpts in till samtliga mottagningsrum, ett komplement till ryggkontrollerna.
- Två audiometrar. Det finns sedan tidigare en audiometer som delats mellan skolsköterskorna. Inköpet möjliggör för skolsköterskorna att kunna göra hörselkontroller mer löpande vid behov på skolorna utanför den årliga kontrollen i årskurs ett. En uppdelning enligt följande har gjorts: Alléskolan/Bränningeskolan/Kärnekulla delar på en audiometer. Hagaboda/Hagen/Ängen delar på en audiometer och Fagerhult/Kråkeryd delar på en audiometer.
- Undersökningsbrets har beställts till Kärnekullaskolan och Fagerhultskolan. Bränningeskolan hittade sin undersökningsbrets i förrådet på "slätten". Hagabodaskolan avvaktar beställning av undersökningsbrets, finns ingen plats i dagsläget.
- Mätstickor till Fagerhultskolan och Bränningeskolan eftersom de tidigare inte visade millimetrar.
- Digitala blodtrycksmätare till samtliga skolor, förutom till Alléskolan som redan köpt in en på prov att testa under våren 2024. Utfallet var positivt och vi köpte därför in till övriga skolor.

- Nyckelskåp till alla skolsköterskemottagningar, för att förvara nycklar som går till arkivskåp, läkemedelsskåp samt medicinska kylskåp. Detta är en del i den kvalitetsgranskning som Apoteket genomfört i Jönköpings kommun och som vi kommer att genomföra i samarbete med MLA-nätverket.
- Medicinskt kylskåp (300 liter), till Alléskolan. Alléskolan flyttar sitt tidigare medicinska kylskåp till Kråkerydskolan som i sin tur flyttar sitt tidigare till Fagerhultskolan.
- Små lådor med märkning ”akutläkemedel” köps in till alla skolsköterskemottagningar, även detta som ett led i Apotekets kvalitetsgranskning.
- Gula burkar för kassering av flytande läkemedel beställs till alla skolsköterskemottagningar
- Låsbart skåp för läkemedel ordnas på Alléskolan.
- Låsbart skåp för förvaring av kanyler, skärande och stickande avfall till Bränningskolan
- Låsbart arkivskåp till Kärnekullaskolan
- Beredningsvagn (Universal) till Bränningskolan och Fagerhultskolan
- Glasögon för syntest till Bränningskolan, Hagabodaskolan och Alléskolan
- Postlåda till Bränningskolan, möjliggör för eleverna att lämna meddelanden till skolsköterska
- Dricksglas med tillhörande skedar för beredning av exempelvis Betapred
- Reflexhammare till Kärnekullaskolan, Hagenskolan och Kråkerydskolan
- Ficklampor till alla skolor
- Höj- och sänkbara skrivbord till Bränningskolan, Alléskolan och Kråkerydskolan.
- Skrivare till Kärnekulla
- Kuddar, filter, inredning till Fagerhultskolan och Kråkerydskolan
- Renovering av vilrummet som angränsar till skolsköterskans mottagning på Alléskolan påbörjas för att säkerhetsställa att kraven för sekretess uppfylls. Dörren mellan vilrum och skolsköterskans mottagning sätts igen och isoleras.

MLA uppmärksammades på att egenvårdsläkemedel inte förvarades på ett säkert sätt ute på skolorna, flera läkemedel förvarades i skåp som inte är låsbara och de var då tillgängliga för obehöriga. Samtliga rektorer i grundskolan och intendenterna fick inkomma med hur många låsbara läkemedelsskåp de önskade utifrån förvaring av egenvårdsläkemedel. Sammanlagt beställdes sjutton mindre låsbara läkemedelsskåp till Habo kommuns skolor och som sattes upp på skolorna för att förvara de läkemedel som tillhör egenvård på skolan. Detta för att säkerhetsställa att läkemedel som inte förvaras hos skolsköterskan hanteras och förvaras så att det inte är åtkomligt för obehöriga.

Ett större inköp av läkemedel gjordes under våren 2024 eftersom det uppmärksammades att läkemedel förvarats felaktigt skolsköterskemottagningarna. MLA beslutade då att kassera alla läkemedel som fanns på skolsköterskemottagningarna och nya läkemedel beställdes.

Habo Kommun har sedan tidigare avtal med JRAB och överenskommelse gjordes under hösten 2024 med JRAB gällande att JRAB hämtar kasserade läkemedel samt gula burkar som innehåller skärande och stickande avfall. Tidigare har skolsköterskorna ansvarat för att köra detta i privat bil till Kärrsgården.

Nytt avtal är tecknat mellan Habo Kommun och Onemed gällande kalibrering av medicinteknisk apparatur (MTA). Det nya avtalet innebär att kalibrering kommer att ske på varje skola i stället för att skolsköterskorna själva kör sina MTA till Alléskolan för kalibrering. Tidigare rutin gjorde att vissa skolor inte kalibrerade sina vågar eftersom de är tunga och otympliga att bära.

Mål 9 Fortbildning

För att kunna fullfölja sitt arbete utifrån de lagar och regler som styr EMI så behöver skolsköterskorna regelbunden fortbildning och kompetenshöjande insatser.

Strategi: Alla skolsköterskor deltog på skolsköterskekongressen i Stockholm som anordnades i Maj under två heldagar.

Överläkare Anna Aspberg Ahl har haft en föreläsning kring skolios och ryggkontroller under november månad för kommunens skolsköterskor. Habo anordnade denna föreläsning som en del i kompetensutveckling utifrån de två vårdskador som Lex Maria anmäldes under våren 2024. Vi bjöd även in Mullsjö kommun och Prolympia Syd skolsköterskor.

En heldagsföreläsning kring skolsköterskans dokumentation planeras till våren 2025.

Dialog pågår fortfarande kring om skolsköterskorna i Habo kan få delta på Jönköping kommuns olika föreläsningar.

Organisation och ansvar

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

Vårdgivare

Barn och utbildningsnämnden (BUN) är vårdgivare i Habo kommun. Bland vårdgivarens skyldigheter finns kravet på att ledningen av hälso- och sjukvården skall vara organiserad så att den tillgodoser hög patientsäkerhet och god kvalitet av vården samt främjar kostnadseffektivitet. Inspektionen för vård och omsorg, IVO, har tillsyn över vårdgivaren och verksamheten.

Vårdgivaren ansvarar för att det finns ett ledningssystem för verksamheten. Ledningssystemet ska användas för att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet. Med stöd av ledningssystemet ska verksamheten planeras, ledas, kontrolleras, följas upp, utvärderas och förbättras (SOSFS 2011:9)

Vårdgivaren ansvarar, enligt Hälso- och sjukvårdslagen för att verksamhetschef för de medicinska insatserna i elevhälsans utses samt

- har anmälningsskyldighet till Inspektionen för vård och omsorg om det finns skälig anledning att befara att skolsköterska, skolläkare eller skolpsykolog kan utgöra en fara för patientsäkerheten enligt Patientsäkerhetslagen §7
- ansvarar för att det finns ändamålsenliga lokaler för de medicinska insatserna i skolan enligt HSL

Verksamhetschef enligt HSL

Verksamhetschefen representerar vårdgivaren. Uppdraget som verksamhetschef regleras enligt HSL 1982:763 i § 28-30, SOSFS 1997:8 samt SOSFS 2008:14. Det ska, enligt HSL, inom all hälso- och sjukvård finnas en verksamhetschef som svarar för verksamheten och har det samlade ledningsansvaret.

Vårdgivaren utser verksamhetschef och den som är ansvarig för anmälan enligt Lex Maria.

Verksamhetschef och ansvarig för anmälan enligt Lex Maria registreras i Socialstyrelsens vårdgivarregister vid start av ny verksamhet.

Verksamhetschef enligt HSL (hälso- och sjukvårdslagen) är Anne Bäck, utsedd av vårdgivaren.

Verksamhetschef som inte har den medicinska kompetensen ska skriftligen enligt HSL § 30 uppdraga enskilda ledningsuppgifter till medicinskt ledningsansvarig skolsköterska. De ledningsuppgifter som uppdras rör elevernas vård, diagnostik och behandling.

Medicinskt ledningsansvarig skolsköterska arbetar på uppdrag av verksamhetschefen och stödjer denne bland annat i arbetet med tillämpning av det systematiska kvalitetsarbetet. Sedan 2016 finns det i Habo kommun en medicinskt ledningsansvarig skolsköterska.

I Habo kommun ansvarar medicinskt ledningsansvarig skolsköterska för Lex Maria anmälningar.

Vårdgivaren bestämmer vilka befogenheter, rättigheter och skyldigheter och vilket ansvar verksamhetschefen har utöver det författningsreglerade ansvaret. I verksamhetschefens uppdrag ingår att fortlöpande styra, följa upp, utveckla och dokumentera kvaliteten i verksamheten. Senast 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse tillsammans med MLA samt ansvara för att redovisa verksamhetens resultat för nämnden.

Medicinskt ledningsansvarig skolsköterska (MLA).

Verksamhetschef har uppdragit enskilda ledningsuppgifter till skolsköterska Linnéa Dalteg som innehar medicinsk kompetens.

Nedan uppdrag överläts till medicinskt ledningsansvarig skolsköterska enligt följande:

1. Kvalitet och patientsäkerhet

- Kvalitetsutveckling inom EMI, bevaka utveckling av EMI nationellt och internationellt.
- Kvalitetssäkring, tillsammans med verksamhetschef upprätta ett ledningssystem för kvalitetssäkring enligt SOSFS 2011:9
- Tillsammans med verksamhetschef årligen skriva patientsäkerhetsberättelse (SFS 2010:659)
- Fullgör att metodstöd/metodbok/ledningssystem uppdateras och hålls aktuellt, årlig uppföljning och revidering.
- Ansvara för avvikelshantering, upprätta och följa rutiner för lokal avvikelshantering.
- Handlägga och sammanställa läsårets avvikelser.
- Ansvarar för anmälan enligt Lex Maria
- Ansvarar för skolläkarmottagningarnas datum och omfattning, i samråd med verksamhetschef.
- Ansvarar för att anordna professionsträffar där aktuell information delges till skolsköterskorna
- Systemadministratör för Prorenata,
- Genomför årliga loggkontroller i Prorenata
- Ansvarar för att skapa nya användare i Mittvaccin
- Har administrationsrättigheter i 1177
- Genomför loggkontroller i NPÖ vid tre tillfällen/år

2. Utrustning och läkemedel

- Årliga verksamhetsbesök på skolsköterskemottagningarna
- Ansvarar för att föreskrifter och allmänna råd om läkemedelshantering i hälso- och sjukvården (HSLF-FS 2017:37) tillämpas och följs.
- Ansvarar för medicinteknisk utrustning samt medverka vid tecknande av avtal angående medicinteknisk utrustning.
- Ansvara för att skolläkare upprättar generella läkemedelsordinationer.

3. Sjukvårdsrutiner

- Ansvara för att rutiner finns för remisshantering
- Ansvara för att rutiner finns för att ta kontakt med annan hälso- och sjukvårdspersonal när elevs tillstånd fordrar det.
- Anmälan enligt smittskyddslagen.

- Delta i nationellt och regionalt nätverk för medicinsk ledningsansvarig.
- Ge stöd i medicinska frågor till elevhälsan.
- Rutiner finns för journalföring och journalhantering utifrån patientjournalag och datajournalag, kring skyldighet att föra journal samt grundkrav på dokumentation, förvaring och bevaranderegler samt vem som har tillgång till EMI-journalerna.

4. Personalfrågor

- Samarbete och medicinska kontakter utom och inom skolan. Svara för samverkan och samordning av skolans, kommunens och regionens övergripande medicinska hälsoarbete.
- Introduktion av nyanställda skolsköterskor/skolläkare
- Medverka vid nyanställning av skolsköterskor och skolläkare.
- Årlig revidering av detta dokument tillsammans med verksamhetschef under juni månad.

Elevhälsans medicinska insats omfattar skolsköterskor, skolläkare och skolpsykolog. Verksamhetschefen ansvarar för verksamheten.

Elevhälsans medicinska insats – EMI

Under våren 2024 arbetade fem skolsköterskor inom EMI i Habo Kommun. Skolläkare köps in via Bra Liv och Habo Vårdcentral på 20 timmar/termin. Under hösten 2024 anställdes en vikarierande skolsköterska på Fagerhultskolan och Kråkerydskolan för att möjliggöra för MLA att påbörja ett kvalitetsarbete med fokus på bland annat patientsäkerhet och kvalitetsarbete.

Läsåret 2023/2024

Bränningskolan 142 elever

Kärnekullaskolan 211 elever

Alléskolan 425 elever

Fagerhultskolan 118 elever

Kråkerydskolan 122 elever

Hagenskolan/Ängen 305 elever

Hagabodaskolan 565 elever

Grunden i hälso- och sjukvårdens kvalitetsarbete är att skapa en god och säker vård där förekomsten av vårdskador är låg. I patientsäkerhetslagen definieras patientsäkerhet som ”skydd mot vårdskada”. Det innebär att patienterna (eleverna) inte ska skadas i samband med hälso- och sjukvårdande åtgärder eller på grund av att insatser har missats. En vårdskada kan exempelvis uppkomma efter att ett felaktigt vaccin

givits, att en ryggkontroll inte har utförts eller att en beslutad utredning tar orimligt lång tid eller uteblir, i skolan eller i vården, och innebär negativa konsekvenser för patienten (eleven).

All hälso- och sjukvårdspersonal har ett eget yrkesansvar för att arbetet ska utföras med hög patientsäkerhet. Varje skolsköterska och skolläkare ansvarar för att hålla sig väl förtrogen med den lagstiftning som gäller hälso-sjukvården, samt de bestämmelser, föreskrifter och rutiner som gäller för verksamheten. I ansvaret ingår att identifiera och rapportera avvikelser och risker.

Samverkan för att förebygga vårdskador

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

Intern samverkan

En mall för epikris (slutanteckning) har skapats i journalsystemet Prorenata; sammanfattning vid överföring av EMI-journal, i denna görs en sammanfattning av elevens hälso- och vaccinationsstatus. Denna ska fyllas i när eleven flyttar, vid studiebyte samt när eleven slutar i årskurs nio. Detta blir ett sätt att granska att allt inom Bas-programmets olika delar är genomfört.

Samverkan sker med skolans EHT som inte lyder under HSL. Samverkan på EHT sker efter att samtycke inhämtats från vårdnadshavare eller elev. EHT består av rektor, specialpedagog, speciallärare, kurator, på högstadiet även studie- och yrkesvägledare samt elevhälsosamordnare.

Samverkan mellan skolsköterskor sker muntligt men även via Prorenata där funktionerna för internpost, bevakningslistor och kalendertidboken används för att säkerhetsställa att planerade åtgärder blir genomförda. Muntlig överlämning sker mellan skolsköterskor vid studiebytet mellan årskurs sex och sju.

Extern samverkan

Samverkan med Barnhälsovården (BHV) sker efter medgivande som inhämtats av BHV från vårdnadshavare, denna samverkan sker via telefon.

Samverkan med Habo Vårdcentral gällande skolläkarmottagningar, extra skolläkarmottagningar har även kunnat erbjudas.

Samverkan med Citymedic gällande årlig kalibrering av medicinskteknisk apparatur. Nytt avtal har gjorts.

Samverkan med JRAB gällande hämtning av skärande/stickande avfall samt kasserade läkemedel har startats.

Professionsträff EMI var tredje vecka

Samverkan med länets MLA-nätverk en gång/termin

Samverkan med MLA-norr två gånger/termin. Habo, Mullsjö, Jönköping, Prolympia Syd samt Tenhults naturbruksgymnasiet)

Samverkan med MLA-utveckling tre gånger/termin (nystartat under hösten 2024, Habo, Mullsjö, Prolympia Syd samt Vaggeryd).

Samverkan i olika nätverk utifrån olika åldrar, i dessa nätverk deltar skolsköterskor från både högstadiet och lågmellanstudiet tillsammans med kuratorer, polis och socialtjänst.

Verksamhetschef för HSL deltar på länets elevhälsochefsträffar tre tillfällen/termin.

Samverkan och revidering av ÖBUS har inletts under hösten 2024 eftersom flera kommuner upplever att ÖBUS inte följs, flera elever och vårdnadshavare nekas möjligheten till egenremiss och hänvisas tillbaka till skolan. Detta ser vi som ett viktigt område att fortsätta arbeta kring så att våra elever och vårdnadshavare inte hamnar i kläm mellan olika vårdgivare/huvudmän.

Informationssäkerhet

HSLF-FS 2016:40, 7 kap. 1 §

Beskriv **hur** ni arbetat med informationssäkerhet.

Loggkontroller i NPÖ har gjorts av MLA. Loggkontrollerna har hittills inte föranlett några åtgärder. Samtliga NPÖ-inlogg som gjorts har varit kopplade till elever som är födda 2018 och som går i förskoleklass. Överlämning från barnhälsovården sker via NPÖ och en sammanfattning från BHV finns att läsas i NPÖ. Detta förklarar alla inlogg som gjorts från samtliga skolsköterskor.

Egenkontroll för att säkerhetsställa att endast behöriga användare har tillgång till Prorenata genom att ta bort/inaktivera tidigare användare som inte längre är behöriga i systemet. I samråd med verksamhetschef och rektorer har beslut tagits att endast EHT-personal ska ha tillgång till Prorenata.

Under våren 2024 valde vi även att minska skolsköterskornas behörigheter i Prorenata, nu har skolsköterskorna enbart tillgång till den skolan hen har sin anställning på. MLA har behörighet till alla kommunens skolor.

Arkivering i E-arkiv, EMI-journalerna arkiveras när eleven fyllt 24 år. BHV-journaler lämnas efter gallring till arkivet på Länssjukhuset Ryhov.

En god säkerhetskultur

En grundläggande förutsättning för en säker vård är en god säkerhetskultur. Organisationen ger då förutsättningar för en kultur som främjar säkerhet. Legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal ska utföra sitt arbete i överensstämmelse med vetenskap och beprövad erfarenhet, och bär själva ansvaret för hur hen fullgör sina arbetsuppgifter (6 kap § 1-2 PSL).

Enligt samma lag är hälso- och sjukvårdspersonal skyldig att bidra till att en hög patientsäkerhet upprätthålls och ska rapportera till vårdgivaren om det finns risk för vårdskador, samt händelser som har medfört eller kunnat medföra vårdskada.

I ledningssystemet för EMI definieras ansvarsfördelningen och rutiner för avvikelshantering. Uppsalas webbstöd är ett bra och patientsäkert komplement under uppbyggnaden av ledningssystem för EMI i Habo kommun. Att skriva avvikelser har underlättats efter införandet av kontaktformulär i Prorenata. Vid händelser som avviker från den tänka eller planerade insatsen skriver ansvarig skolsköterska en avvikelse via kontaktformulär, detta skickas därefter direkt in i Prorenata och kopplas till MLA. Alla skolsköterskor är medvetna om att ta kontakt med MLA vid funderingar eller händelser som föranleder en avvikelse. Vid samtliga professionsträffar diskuterar MLA och skolsköterskorna öppet om avvikelser och händelser som kunnat eller har lett till avvikelser. Det finns en öppenhet och transparens i hela skolsköterskegruppen gällande patientsäkerhet och det kvalitetsarbete vi påbörjat och står inför.



Avvikelser leder till ett ständigt förbättringsarbete där vi hela tiden arbetar med att förbättra våra rutiner och processer för att minimera riskerna för vårdskador. Vid allvarliga avvikelser där vårdgivarens egen utredning visar på allvarliga brister som lett eller hade kunnat leda till allvarlig vårdskada görs en anmälan enligt Lex Maria, till inspektionen för vård och omsorg (IVO).

Under 2024 har två allvarliga avvikelser skett inom EMI i Habo kommun. Vårdgivarens utredningar visade på allvarliga vårdskador i bägge fallen och två separata anmälningar enligt Lex Maria skickades in till IVO under våren 2024.

En omfattande journalgranskning genomfördes under våren 2024 och visade på flera avvikelser som kunnat leda till allvarlig vårdskada.

Adekvat kunskap och kompetens

En grundläggande förutsättning för en säker vård är att det finns tillräckligt med personal som har adekvat kompetens och goda förutsättningar för att utföra sitt arbete.



All personal inom EMI i Habo kommun är legitimerade och har adekvat utbildning för uppdraget.

Legitimerade sjuksköterskor med specialistutbildning inom barn och ungdom 60 HP, distriktssköterska 75 HP eller skolsköterska 60 HP.

Skolläkare med specialistutbildning inom allmänmedicin.

Legitimerad psykolog.

Under november anordnade MLA en föreläsning med ortopedöverläkare Anna Aspberg Ahl, innehållet handlade om skolios och ryggkontroller. Vi bjöd även in Mullsjö kommuns skolssk samt Prolympia Syds skolsköterskor.

Kommande vår (2025) anordnar Habo kommun tillsammans med Mullsjö, Jönköping och Prolympia Syd en heldags föreläsning om skolsköterskans dokumentation.

Verksamhetsbesök med kvalitetsgranskning

Verksamhetsbesöket med kvalitetsgranskning omfattar en genomgång av skolsköterskans administration, journalhantering, dokumentation, läkemedelshantering, hygienrutiner, samverkan, lokaler, utrustning samt arbetsmiljö. Kvalitetsgranskningen ger en nulägesbeskrivning som blir en grund för det fortsatta arbetet. MLA har genomfört verksamhetsbesök hos varje skolsköterska. Besöket har dokumenterats och kommer att följas upp tillsammans med verksamhetschef. Det som framkommit är bland annat att skolsköterskans mottagningsrum inte uppfyller kraven på sekretess, avsaknad av olika MTA-utrustning. Alla skolsköterskor uppger att de ligger i fas med sitt Bas-program. Hagaboda skolsköterska uppger en hög arbetsbelastning utifrån ett högt elevantal. Hagaboda har cirka 600 elever och en heltidsanställd skolsköterska, rekommendationen är 420 elever/heltids skolsköterska. Hagens skolsköterska arbetar en dag/månad på Hagabodaskolan och arbetar då på uppdrag av Hagabodaskolans skolsköterska.

Patienten som medskapare

En grundläggande förutsättning för en säker vård är patientens och de närståendes delaktighet. Vården blir säkrare om patienten är välinformerad, deltar aktivt i sin vård och ska så långt som möjligt utformas och genomföras i samråd med patienten. Att patienten bemöts med respekt skapar tillit och förtroende.



PSL 2010:659 3 kap. 4 §

EMI:s verksamhet i skolan är frivillig och bygger på att elev och vårdnadshavare samtycker till de insatser som erbjuds. Samtycke till vård, behandling eller undersökning är i de flesta fall muntlig men inom EMI använder vi även skriftliga samtycken och digitala samtycken, även muntliga samtycken kan inhämtas. De skriftliga samtyckena skannas in i elevens EMI-journal, muntliga samtycken dokumenteras av skolsköterskan i elevens EMI-journal, digitala samtycken överförs direkt in i elevens EMI-journal.

Alla insatser som genomförs återkopplas och följs upp med vårdnadshavare och elev.

I samband med journalrequisition är det skriftligt samtycke som inhämtas. Vid vaccination är det digitalt samtycke som inhämtas vid BankID.

Spegling mellan Prorenata och 1177 möjliggör för vårdnadshavare och elev att se elevens tillväxtkurva samt vaccinationer, detta görs via vårdnadshavare journal via nätet.

Skolsköterskorna i Habo kommun, inom EMI, har som utgångspunkt att samarbeta med elev och vårdnadshavare för bästa möjliga resultat av vård och behandling. Elev bör alltid informeras i det som rör hen och informationen ska vara anpassad efter ålder och mognad. Ibland kan en mognadsbedömning göras. Vårdnadshavare kontaktas när skolsköterskan bedömer det som lämpligt. Elev ska ha ett medinflytande som med tiden eller under vissa omständigheter övergår till självbestämmande.

Tolk ska användas när behov finns.

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.

Ett fortlöpande och omfattande förbättringsarbete, som bygger på lärande och utveckling pågår inom EMI i Habo kommun. Vi har identifierat processer och rutiner som går att finna i ledningssystemet som är under uppbyggnad och ständigt utvecklande. Uppföljningar av avvikelser leder till att vi påbörjar processer eller reviderar tidigare så att de blir än mer patientsäkra.

Verksamhetsbesök har genomförts under hösten 2024 av MLA hos varje skolsköterska.

Kalibrering av MTA-utrustning har genomförts och kommer att göras på varje skola från och med 2025

Digitala hälsoenkäter används vilket gör att vi kan sammanställa resultat och ta ut rapporter på olika hälsoproblem som eleverna upplever. Detta planeras att redovisas för varje EHT under 2025.

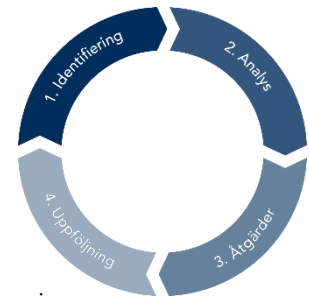
Kassering av utgångna läkemedel, skärande och stickande material har gjorts på varje skola, JRAB ansvarar för upphämtningen.

Avvikelse går igenom på professionsträffarna för EMI

Vårdgivarens utredning har presenterats vid professionsträffarna under 2024

Professionshandledning erbjuds fyra gånger/år, två gånger på våren och två gånger på hösten.

Vaccinationer överförs elektroniskt till Mittvaccin via Prorenata.



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 samt mätning av skador och vårdskador ökar kunskapen om vad som drabbar patienterna när resultatet av vården inte blivit det som avsetts. Kunskap om bakomliggande orsaker och konsekvenser för patienterna ger underlag för utformning av åtgärder och prioritering av insatser.



Har vården varit säker

Två avvikelser har uppmärksammats under 2024. MLA har genomfört två separata utredningar ”vårdgivarens utredning”. Båda utredningarna har lett till att MLA anmält dem enligt Lex Maria eftersom avvikelserna lett till allvarlig vårdskada i båda fallen. Två händelser har utretts i enlighet med ”vårdgivarens utredning”.

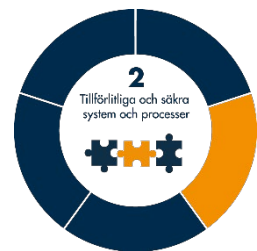
De riskområden som identifierats är bevakningslista och uppföljningar. I Båda dessa områden har vi hittat de flesta avvikelserna och det är även inom båda dessa områden våra vårdskador skett.

Vi arbetar nu med journalgranskning och epikris, vi arbetar även med att lägga bevakningen direkt i journalanteckningen och inte efter att vi signerat anteckningen.

Vi har en heldags föreläsning bokad under Mars 2025 med fokus på skolsköterskans dokumentation.

Tillförlitliga och säkra system och processer

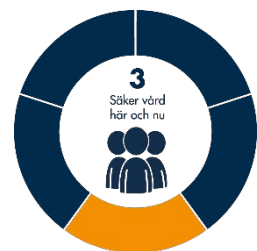
Genom att inkludera systematiskt patientsäkerhetsarbete som en naturlig del av verksamhetsutvecklingen kan både de reaktiva och proaktiva perspektiven på patientsäkerhet bejakas. Genom att minska oönskade variationer stärks patientsäkerheten.



Arbetet med ledningssystemet fortgår och vi är i inledningsfasen av ett nytt samarbete med Mullsjö kommun, Vaggeryds kommun samt Prolympia Syd. Vi har för avsikt att gemensamt bygga upp ett gemensamt ledningssystem som passar oss utifrån de samarbetspartners vi har inom region Jönköpings län. Detta kommer att vara ett pågående arbete som kommer att vara under förändring. Ett ledningssystem kan ses som ett levande dokument som aldrig blir färdigt eftersom det kommer att ändras utifrån avvikelser och andra störningar som påverkar patientsäkerheten negativt.

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.



Arbetet med rutiner och processer är prioriterat i EMI i Habo kommun och det är under utveckling. Vi har identifierat stora risker för patientsäkerheten utifrån avsaknad av fastställda rutiner och processer.

Riskhantering

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

Vårdgivare 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 vårdgivare uppskatta sannolikheten för att händelsen inträffar, och bedöma vilka negativa konsekvenser som skulle kunna bli följden av händelsen.

Skolsköterskorna i Habo kommun rapporterar avvikelser till MLA som i samråd med verksamhetschef beslutar vilka åtgärder och utredningar som ska påbörjas. Syftet med avvikelser är att vi ska arbeta med att ständigt förbättra patientsäkerheten och detta görs bäst genom att identifiera avvikelser och risker så att vår kvalitet och säkerhet ökar.

Stärka analys, lärande och utveckling

Analys och lärande av erfarenheter är en del av det fortlöpande arbetet inom hälso- och sjukvården. När resultaten används för att förstå vad som bidrar till säkerhet, hållbarhet, önskvärd flexibilitet och goda resultat, kan verksamheten utvecklas så att kvaliteten och säkerheten ökar och risken för vårdskador minskar.



I vår verksamhet är journalgranskningen ett prioriterat område eftersom vi där kan hitta avvikelser i vårt arbete, vi kan då åtgärda det som avviker och analysera orsaken och på så sätt arbeta med rutiner och processer som gör att det inte upprepas.

Avvikelse

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

Läkemedel: Läkemedel har förvarats i blisterförpackning utan sin originalförpackning, dessa kasserades på alla mottagningar och nya läkemedel beställdes. De mottagningar som haft läkemedel i sina kylskåp utrustades med läkemedelsskåp eller låsbart skåp på mottagningen.

Vaccinationer: Nio elever saknar dokumentation gällande givna vaccinationer. Eftersom dokumentation saknas så kan vi inte säkerhetsställa att eleverna erbjudits vaccinationerna i enlighet med det svenska barnvaccinationsprogrammet. Några elever uppger att de fått vaccinationen men det finns inget i journalerna som verifierar detta. Skolläkare gör nya ordinationer, vårdnadshavare informeras samt får lämna nya samtycken, vaccinationerna ges och dokumenteras i EMI-journalen. Detta gäller en elev på Kråkerydskolan, resterande elever går på Hagabodaskolan.

Avvikelse Högstadiet:

Journaler som saknar dokumentation: Tre stycken EMI journaler har bristfällig dokumentation mellan årskurserna sju-nio, eleverna går i årskurs nio när detta upptäcks. Kontroller och hälsosamtal genomförs på dessa tre elever under våren 2024.

Ryggkontroller: 13 ryggkontroller är inte gjorda i samband med hälsosamtalet i åk 7 på Hagabodaskolan. Ryggkontroller genomförs på dessa 13 elever. En av dessa elever har drabbats av en allvarlig vårdskada, Lex Maria anmäls.

Uteblivna uppföljningar: Sammanlagt 45 stycken i årskurs åtta och nio. I EMI-journalerna står det att uppföljning ska ske av ex rygg, tillväxt, mående, inga uppföljningar är gjorda.

I årskurs nio: 32 uteblivna uppföljningar

I årskurs åtta: 13 uteblivna uppföljningar

Hälsosamtal: 12 stycken elever i årskurs nio har inte gjort hälsosamtal i årskurs sju och således inte heller gjort tillväxt eller ryggkontroll. Oklar dokumentation kring om vårdnadshavare fått information.

14 elever i årskurs åtta har inte gjort hälsosamtal i årskurs sju och således inte heller gjort tillväxtkontroll eller ryggkontroll. Oklar dokumentation kring om vårdnadshavare fått informationen.

Sammanlagt 26 elever som inte gjort hälsosamtal under årskurs sju och inte heller då gjort tillväxt eller ryggkontroll, av dessa 26 är det 19 vårdnadshavare som inte fått någon information kring att hälsosamtalet inte genomförts och då inte heller fått info om att tillhörande rygg och tillväxtkontroll inte är genomförd.

Pappersjournaler som inte är inskannade i Prorenata: Tre stycken.

Avvikelser låg- och mellanstadiet:

Uteblivna hälsobesök: Två elever har inte kallats på hälsobesök i årskurs två, hittas vid journalgranskningen och kallas till hälsobesök.

En elev har inte kallats på hälsobesök i årskurs fyra.

Utebliven hörselkontroll: En elev har inte erbjudits hörselkontroll under årskurs ett.

Utebliven synkontroll: En elev har inte erbjudits synkontroll vid hälsobesöket i förskoleklass, upptäcks vid journalgranskningen. Erbjuds synkontroll tillsammans med vårdnadshavare

Uteblivna uppföljningar: En elev i årskurs fyra upptäcks ha inte erbjudits MMR-dos två i årskurs två samt Tetravac vid fem år, inte heller gjort en extra ryggkontroll, fanns inte med på bevakningslistan.

En elev har inte genomfört ryggkontroll vid hälsobesök i årskurs fyra.

En elev har inte genomfört uppföljning av ryggkontroll, omkontroll görs i årskurs sju och visar på femgrader, fortsatt uppföljning kommer att ske.

En elev med hereditet för skolios har inte erbjudits årliga ryggkontroller trots att detta står i EMI-journalen samt finns med på bevakning.

En elev följs inte upp gällande tillväxt trots att detta står i EMI-journalen att det ska följas, ingen kontakt med vårdnadshavare.

I årskurs fyra på Fagerhultskolan: En utebliven uppföljning av ryggkontroll är inte genomförd, denna leder till en allvarlig vårdskada, Lex Maria anmäls.

Övriga avvikelser

Skolsköterskas saknar eget mottagningsrum på de två skolor hon arbetar på, delar rum med kurator.

Remissvar inte inkommit från en Vårdcentral på skickade remisser från en av skolorna.

På Bränningskolan uppmärksammar skolsköterskan att temperaturen i kylskåpet varit 21,2 grader. Vaccin som förvarats i kylskåpet kasserades. Inget vaccin har givits.

På Kärnekullaskolan uppmärksammar skolsköterskan att temperaturen i kylskåpet varit -1 och max 22,9. Efter utredning visar det sig att dessa värden uppnåtts under installationen av kylskåpet eftersom dåvarande skolsköterska inte återställt kylskåpets temperaturinställning. Vaccin har förvarats under ett dygn i kylskåpet och då var temperaturen enligt rätt värden.

Avvikelse från en skolsköterska som inte hunnit äta lunch på grund av hög arbetsbelastning

Avvikelser kring att brev som är adresserade till skolsköterska är öppnade när de anländer till skolsköterska.

Skolpsykolog önskar en medicinsk bedömning från en av skolsköterskorna, denna medicinska bedömning skickas via internpost men kommer inte fram till skolpsykolog i rimlig tid. Inga medicinska bedömningar ska skickas via internposten, samtliga ska lämnas till skolpsykolog.

Skolsköterska skriver en avvikelse med känsliga uppgifter som sedan sparas av misstag i One-drive. Åtgärd är att alla avvikelser nu skickas via kontaktformulär i Prorenata.

Nätverket (IT) fungerar inte i samband med vaccination av två olika årskurser, detta leder till att skolsköterska får pausa vaccinationerna och skicka eleverna tillbaka till klassrummet.

Bevakningslista följer inte med eleverna utan den följer skolsköterskan. Därför blir en tillväxtkontroll en månad försenad eftersom skolsköterska på Hagaboda bara ser de elever som är lagda på hennes bevakningslista.

Remiss för NPF-frågeställning är klar och ska skickas i juni 2024, dock måste en medicinsk bedömning göras innan remiss skickas. På grund av för lite skolläkartider så erbjuds elev och vårdnadshavare tid för medicinsk bedömning i slutet på november 2024, remissen blir försenad med fem månader.

Åtgärder kring upptäckta avvikelser.

Extrainsatta skolläkarmottagningar genomfördes under våren 2024 som en direkt följd av både avvikelser som hittats vid journalgranskningen och utifrån de extrainsatta ryggkontrollerna som infördes i årskurs sex och åtta under våren 2024.

MLA stämmer av med skolläkare innan de båda Lex Maria anmälningarna skickas in.

Alla avvikelser vi identifierat har vi åtgärdat, alla berörda vårdnadshavare och elever har fått information om det som skett och fått möjlighet att erbjudas de uteblivna kontrollerna, hälsosamtalen, vaccinationerna med mera.

Ett omfattande arbete kring kvalitet och patientsäkerhet påbörjas och kommer att pågå under flera år. Rutiner och processer ska identifieras och byggas, så att vår verksamhet håller en hög patientsäkerhet. De tidigare skolsköterskemötena ändras till professionsträffar för EMI och dessa ansvarar MLA och verksamhetschef för innehåll och dagordning. MLA är bollplank och stöd till alla skolsköterskor och tillsammans diskuteras dilemman och frågor som uppkommer i det dagliga arbetet. MLA är fysiskt på plats hos skolsköterskorna på verksamhetsbesök och under de extrainsatta kontrollerna.

Klagomål och synpunkter

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

Habo kommun har en rutin gällande klagomål och synpunkter. Alla klagomål och synpunkter handläggs av biträdande skolchef.

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. I patientsäkerhetssammanhang beskrivs detta som resiliens.



MÅL, STRATEGIER OCH UTMANINGAR FÖR KOMMANDE ÅR

För att kunna erbjuda elever och vårdnadshavare en trygg och patientsäker medicinsk elevhälsa så är det ett **ska-krav** att vi ska fortsätta att arbeta med de mål och strategier som är framtagna i denna patientsäkerhetsberättelse.

Månadsrapport Feb 2025



HABO KOMMUN

Månadsrapport Februari 2025

Barn- och utbildningsnämnden

Verksamhet	Budget 2025	Budget Jan - Feb 2025	Utfall Jan - Feb 2025	Återstår Jan - Feb 2025	Förbrukat %
Total	548 615	91 952	88 234	3 719	16,1%
Fritidshem	32 716	5 184	5 669	-485	17,3%
Förskola	141 448	24 677	24 675	2	17,4%
Gymnasieskola	81 588	13 598	12 742	856	15,6%
Kommunal kulturskola	6 810	1 135	848	287	12,5%
Nämnd, administration	13 733	2 289	1 816	473	13,2%
Skola	271 127	44 871	42 485	2 385	15,7%
Vuxenutbildning	1 193	199	-2	201	-0,1%

Riktmarke förbrukat tom feb 16,67%

Utfall förbrukat tom feb 16,1%

Negativ avvikelse i kolumnen, Återstår, markeras med röd markering eller minustecken

Kommentarer resultat:

Fritidshem – Avgifter februari felbokade på mars 724 tkr

Förskola – Avgifter februari felbokade på mars 603 tkr, samt färre barn

Skola – Fler elever till hösten då kostnaderna kommer att öka, it kostnader har ej debiterats för feb

Vuxenutbildning – Liten del som blivit debiterad



Månadsrapport Februari 2025

*budgeten är preliminär tills fullmäktige godkännt reserveringarna från föregående år

Investeringsprojekt (tkr)	Budget 2025	Utfall dec 2025	Återstår helår 2025
Totalt	1 825	18	1 807
41024 - Upprustning inne och ute - årlig budget	500	0	500
41034 - Inventarier anp. grundskola Överföring från 2023	155	18	137
41041 - Cykelställ Hagenskolan	150	0	150
41043 – Digitala behov såsom projektorer	200	0	200
41043 – Bord och stolar främst förskolor	47	0	47
41048 – Solskydd Bränningseskolan	90	0	90
41049 – Upprustning cykelparkering (med tak) Hagabodaskolan	200	0	200
51050 – Fler sittplatser utomhus Hagabodaskolan	53	0	53
41051 – Klassrumsuppsättning till nya moduler ht 25 Hagabodaskolan	225	0	225
41052 – Inventarier till resursskola	150	0	150
41053 – Upprustning tamburer Bränningseskolan	55	0	55



Svar på remiss från Skolinspektionen: Dnr: SI 2025:1369 Ansökan från Praktiska Sverige AB

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att avstå från att yttra sig över ansökan från Praktiska Sverige AB om godkännande som huvudman för en utökning av en befintlig fristående gymnasieskola i Jönköpings kommun.

Beskrivning av ärendet

Praktiska Sverige AB har hos Skolinspektionen ansökt om godkännande som huvudman för en utökning av en befintlig fristående gymnasieskola vid Praktiska Gymnasiet Jönköping på Ekhagsringen 17 i Jönköping från och med läsåret 2026/2027. Praktiska Gymnasiet Jönköping vill utöka verksamheten med det nationella el- och energiprogrammet, inriktningarna automationsteknik, dator- och kommunikationsteknik, elteknik, energiteknik.

Habo kommun har getts möjlighet att yttra sig över ansökan i enlighet med 2 kap. 5 § skollagen (2010:800). Eftersom Habo kommun inte bedriver någon egen gymnasieutbildning föreslår barn- och utbildningsförvaltningen att barn- och utbildningsnämnden avstår från att yttra sig över ansökan.

Barn- och utbildningsnämnden



Åsa Wadling, skolchef

Beslutet skickas till
Skolinspektionen

Kopia: anna.nordendahl@academedia.se

Ämne: Remiss: Dnr: SI 2025:1369 Ansökan från Praktiska Sverige AB

Varning: Det här mailet kommer från en avsändare utanför Habo kommun. Klicka inte på länkar och öppna inte bifogade filer om du inte känner igen avsändaren och vet att innehållet är säkert.

Remiss från Skolinspektionen

Praktiska Sverige AB, org.nr 556257-5786, har hos Skolinspektionen ansökt om godkännande som huvudman för en utökning av en befintlig fristående gymnasieskola vid Praktiska Gymnasiet Jönköping på Ekhagsringen 17, 554 56 Jönköping i Jönköpings kommun från och med läsåret 2026/2027.

Ni ges nu möjlighet att yttra er över ansökan i enlighet med 2 kap. 5 § skollagen (2010:800). Ansökan utan bilagor bifogas.

Påtagliga negativa följder

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

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

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

Skolinspektionen ska, om möjligt, fatta beslut före den 1 oktober 2025.

Källor och fördjupningsmaterial om negativa följder

- Prop. 1995/96:200 *Fristående skolor m.m.*, s. 53, 59f, 79, 81.
- Prop. 2009/10:157 *Bidragsvillkor för fristående verksamheter*, s. 19-23, 36f
- Prop. 2009/10:165 *Den nya skollagen – för kunskap, valfrihet och trygghet*, s. 241ff
- Kammarrätten i Stockholms dom den 22 april 2021 i mål nr 6480-20

Kommunens yttrande

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

1. En konsekvensbeskrivning där det framgår vilka *ekonomiska, organisatoriska och pedagogiska* samt eventuella övriga konsekvenser som kan uppstå på lång sikt vid en etablering av den sökta utbildningen.

Om kommunen anser att en etablering av en fristående skola skulle medföra påtagliga negativa konsekvenser behöver kommunen redogöra för *konkreta*

exempel på hur det påverkar kommunen.

2. Uppgift om vilka kommuner/förbund ni har samverkansavtal med.
3. En befolkningsprognos över kommunens **16-åringar** de kommande fem åren (år 2025-2030).
4. En sammanställning över antalet kommunala och fristående gymnasieskolor i kommunen som idag erbjuder nedanstående program och inriktningar:

Det nationella **el- och energiprogrammet, inriktning automationsteknik**

Det nationella **el- och energiprogrammet, inriktning dator- och kommunikationsteknik**

Det nationella **el- och energiprogrammet, inriktning elteknik**

Det nationella **el- och energiprogrammet, inriktning energiteknik**

5. Uppgift om antalet befintliga utbildningsplatser på respektive sökt program och inriktning (se ovan) vid kommunala respektive fristående gymnasieskolor i kommunen.
6. Uppgift om kommunen avser att erbjuda sökt program och inriktningar läsåret 2025/2026 samt om möjligt läsåret 2026/2027.
7. Om kommunen inte erbjuder sökt program och inriktningar läsåret 2025/2026 behöver ni redogöra för vilka närliggande kommuner som erbjuder sökt program och inriktningar.

Remissvar

Kommunens remissvar i form av inscannad kopia på [justerat protokoll](#) från beslutande organ ska vara Skolinspektionen tillhanda **senast den 21 maj 2025**. E-postadress: tillstand@skolinspektionen.se.

Vänligen ange ansökans dnr SI 2025:1369 i yttrandet. Avser yttrandet flera ansökningar hos Skolinspektionen ska ett yttrande per ansökan skickas in. Varje yttrande ska då vara märkt med aktuell ansökans diarienummer.

På Skolinspektionens vägnar

Viktoriya Shelley
Utredare

Kopia till
Praktiska Sverige AB

Bilaga
Ansökan från Praktiska Sverige AB

1. Allmän information

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

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

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

Ange i vilken kommun skolenheten ska vara belägen

Jönköpings kommun

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Praktiska Sverige AB

Organisationsnummer/personnummer

5562575786

Organisationsform

Övriga aktiebolag

Skolenhetens namn

Praktiska Gymnasiet Jönköping

2. Sökanden och kontaktperson

2 kap. 5-6 §§ skollagen.

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

2.1 Uppgifter om sökanden

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Praktiska Sverige AB

Organisationsform

Övriga aktiebolag

Organisationsnummer/personnummer

5562575786

Utdelningsadress

BOX 213

Postnummer

10124

Ort

Stockholm

2.2 Bifoga sökandens registeruppgifter

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

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

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

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-30 10:31	B2.2_RegBevis_Praktiska Sverige AB_Praktiska Gymnasiet Jönköping.pdf	B2.2_RegBevis

2.3 Offentligt inflytande

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

Om detta är fallet, redogör utförligt för

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

Beskrivning

2.4 Kontaktperson

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

Kontaktperson

ANNA NORDENDAHL

E-postadress

anna.nordendahl@academedia.se

Telefon arbetet

+46761170066

Mobil

+46761170066

Kontaktpersonens funktion i verksamheten

Kvalitets- och utvecklingsansvarig

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-30 10:32	B2.4_Fullmakt_Praktiska Sverige AB_Anna Nordendahl.pdf	B2.4_Fullmakt

2.5 Uppgifter om befintlig skolenhet

Skolenhetskod hämtas via: www.utbildningsinfo.se

Skolenhetens namn

Praktiska Gymnasiet Jönköping

Skolenhetskod

17849518

Utdelningsadress

Ekhagsringen 17

Postnummer

55456

Ort

Jönköping

Ange diarienummer för beslut

2010:3227, 2020:6659, 2022:962

2.6 Inriktning

Ange om skolenheten kommer att ha nedanstående inriktning.

Waldorf

2.7 Skolenhetskod

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

Ange skolenhetskod på den befintliga skolenheten.

17849518

2.8 Byta namn – gamla namnet

Om skolenheten ska byta namn anges det gamla namnet här.

Det nya namnet anges här.

2.9 Gymnasieskola - nuvarande antal elever

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

2.9.1 Nuvarande antal elever

Nuvarande antal elever

Inget val är gjort

2.9.2 Summa antal elever

Totalt antal elever vid skolenheten: 0

2.10 Utökning

Av beskrivningen ska framgå

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

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

En ny utbildning innebär olika investeringar och för att se hur vi planerat rent ekonomiskt hänvisas till våra svar under område 6 och i bifogad bilaga för

Likviditets- och Resultatbudget. Lokaler och Speciallokaler redovisas under punkterna 7.1 och 7.2. Hur lärartjänsterna påverkas redovisas under punkt 8.3.

2.11 Sammanslagning av skolenheter för utökning av en befintlig skolenhet

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

Alternativt om ansökan avser en sammanslagning av sökandens befintliga verksamheter.

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

Beskriv förändringen som ni vill genomföra

2.12 Medgivande samt tidpunkt för övertagande

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

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

Beskrivning

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

3. Konfessionell inriktning

3.1 Konfessionella inslag i utbildningen

Av beskrivningen ska framgå

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

Kommer utbildningen ha konfessionell inriktning? Om ja, besvara nedan sektioner.

Nej

Beskriv vilka konfessionella inslag som kommer att förekomma i utbildningen.

3.2 Information till vårdnadshavare och elever

Av beskrivningen ska framgå

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

Beskriv era rutiner för att informera om de konfessionella inslagen.

4. Elevantal och elevprognos

2 kap. 5 §.

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

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

4.1 Nationella program och inriktningar samt antal sökta utbildningsplatser

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

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

Skolinspektionen kommer i den ekonomiska bedömningen av budgeten utgå från angivet antal elever per sökt utbildning. Elevantalet kommer även, tillsammans

med angivet antal lärartjänster (se punkt 8.3), ligga till grund för Skolinspektionens bedömning av lärartätheten.

4.1.1 Nationella program och inriktningar

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 1	12	12	12	12
Åk 2	0	12	12	12
Åk 3	0	0	12	12
Totalt	12	24	36	36

Nationellt program

El- och energiprogrammet - PROGRAM_EE

Inriktning

Automationsteknik - EEAUT

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 1	12	12	12	12
Åk 2	0	12	12	12
Åk 3	0	0	12	12
Totalt	12	24	36	36

Nationellt program

El- och energiprogrammet - PROGRAM_EE

Inriktning

Dator- och kommunikationsteknik - EEDAT

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 1	12	12	12	12
Åk 2	0	12	12	12
Åk 3	0	0	12	12
Totalt	12	24	36	36

Nationellt program

El- och energiprogrammet - PROGRAM_EE

Inriktning

Elteknik - EEELT

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 1	12	12	12	12
Åk 2	0	12	12	12
Åk 3	0	0	12	12
Totalt	12	24	36	36

Nationellt program

El- och energiprogrammet - PROGRAM_EE

Inriktning

Energiteknik - EEENE

4.1.2 Summa - Fullt utbyggd verksamhet

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Fullt utbyggd verksamhet	48	48	48	144

4.2 Läsår – fullt utbyggd

Ange vilket läsår skolenheten planeras vara fullt utbyggd.

Lsåret 2028/2029

4.3 Elevprognos

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

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

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

Beskrivning

Se bifogade bilagor.

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-30 18:52	B4.3.1_Elevprognos_Praktiska Jönköping.pdf	B4.3.1_Elevprognos Resultat
2025-01-30 18:52	B4.3.2_Elevprognos_Intervjumanus_Praktiska Jönköping.pdf	B4.3.2_Elevprognos Manus

4.4 Elevprognos vid övertagande av en befintlig verksamhet

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

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

Beskrivning

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

5. Planering och dimensionering av gymnasial utbildning

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

Prop. 2021/22:159 Dimensionering av gymnasial utbildning för bättre kompetensförsörjning (s. 72, 127-129).

Skolinspektionen använder Skolverkets regionala planeringsunderlag som underlag för bedömning av huruvida den eller de sökta utbildningarna bidrar till att dels möta ungdomars efterfrågan, dels fylla ett arbetsmarknadsbehov.

5.1 Ungdomars efterfrågan

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

Huvudmannen har låtit genomföra en undersökning av hur intresset ser ut bland ungdomar i aktuell målgrupp att söka till el- och energiprogrammet, inriktningarna elteknik, dator- och kommunikationsteknik, automationsteknik samt energiteknik. För mer information om hur undersökningen har genomförts och resultatet av undersökningen, se punkt 4.3.

Genomförd undersökning visar att det finns en efterfrågan bland ungdomar att utbilda sig inom de aktuella utbildningarna. Antalet planerade utbildningsplatser tar hänsyn till den efterfrågan som huvudmannen bedömer finns, dels utifrån resultatet från genomförd intresseundersökning, dels utifrån tillgänglig sökstatistik.

Det har ännu inte skett någon samverkan med kommunen rörande bedömning av ungdomars efterfrågan av utbildningsplatser i regionen på specifikt de aktuella utbildningarna.

Bifoga dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

5.2 Arbetsmarknadens behov

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

Huvudmannen har tagit del av den nationella statistik som finns att tillgå samt Skolverkets planeringsunderlag för gymnasial utbildning i Skåne län. Skolverkets planeringsunderlag visar att antalet utbildningsplatser på el- och energiprogrammet behöver öka i regionen. Att sökta utbildningsplatser på dessa program bidrar till att fylla arbetsmarknadens kompetensbehov får således stöd i

Skolverkets planeringsunderlag.

Motsvarande utbildning i kommunal regi bedrivs i Jönköping vid Bäckadalsgymnasiet (EE, samtliga inriktningar samt som lärling vid Lärlingsakademin). I de närliggande kommunerna, som enligt Skolverkets planeringsunderlag ingår i Jönköpings pendlingsområde, erbjuds motsvarande utbildning vid Brinellgymnasiet i Nässjö (EEAUT, EEELT, EEENE) samt vid gymnasieskolan Fenix i Vaggeryd (ELTEL). Såvitt huvudmannen känner till finns i nuläget inte finns några konkreta planer på att utöka antalet platser på dessa utbildningar i kommunal regi. Någon samverkan med kommunen gällande den utökning som nu är i fråga har ännu inte skett.

Bifoga dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

5.3 Information om utbildningen

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

6. Ekonomi

2 kap. 5 § skollagen.

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

6.1 Sökandens budget

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

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

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

Se vidare under avsnitt 3.8 för likviditetsbudget samt 3.9 för resultatbudget.

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

Beskrivning

Beräkning av kostnad utgår från de genomsnittliga kostnader som vi i dagsläget har för skolorna inom huvudmannen. Genom att ingå i AcadeMediakoncernen har vi fördelaktiga inköspriser på t.ex. material till skolbibliotek, läromedel och litteratur men även bra skolmatsavtal och avtal för datorer som förhandlas direkt med tillverkarna vilket hjälper oss att hålla kostnaderna för detta nere. Kostnaden för skolbibliotek är baserat på de befintliga avtal vi har med våra leverantörer för litteratur, material och bibliotekssystem med utbildning av personal. Beräkning av kostnader för lokaler utgår på samma sätt från de genomsnittliga kostnaderna för befintliga lokaler. Även inom detta område drar vi nytta av att ingå i AcadeMediakoncernen som arbetar aktivt med fastighetsfrågor för att nyttja fördelarna av att vara en stor kund och hyrestagare. I varje fall gäller att varje skolas ekonomiska planering i samtliga avseenden görs i relation till skolans lokala förutsättningar och behov. Kostnaderna kan därmed skilja sig åt mellan skolor och mellan läsår. Genom att löpande följa upp kostnader för alla skolor och aktivt arbeta med leverantörer har vi däremot en mycket god kännedom om vilka faktiska kostnadsspann det rör sig om i olika delar. Det gör att vi kan ha en effektiv och ändamålsenlig framförhållning i kostnadsplaneringen för såväl etablering av nya utbildningar som befintliga skolor.

6.2 Årsredovisning/årsbokslut

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

Beskrivning

Bifogar årsredovisning [Bilaga B6.2]

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-30 19:01	B6.2_Årsredovisning_Praktiska Sverige AB_Praktiska Jönköping.pdf	B6.2_Årsredovisning

6.3 Grundbelopp

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

Av redogörelsen ska framgå

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

Beskrivning

Skolan finansieras via kommunala bidrag per elev från elevernas hemkommun. I planerad budget baserar vi oss på de uppgifter som aktuell kommun har lämnat till AcadeMediakoncernen för sökta program och inriktningar gällande året 2024, även om vi vet att en del elever sannolikt kommer att pendla in från kommuner med andra ersättningsbelopp och därmed skulle kunna påverka skolans finansiering. I lagd budget har vi inte tagit höjd för detta, vi räknar endast med indexering av bidragsbeloppen med 2 % per år, personallöner på 2 % per år och hyran med 2 % per år.

De aktuella bidragsbeloppen framgår i bilagd budget i bilaga B6.6.

6.4 Lån/ägartillskott/aktieägartillskott samt finansiering med egna medel

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

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

Av lånelöftet ska framgå

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

Om långivaren är en bank ska det av lånelöftet även framgå

- vilken bank som avser att låna ut pengarna.

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

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

Aktieägartillskott/ägartillskott - Om medel tillskjuts av ägarna ska detta framgå under denna post. Tillskottet ska styrkas med aktuellt intyg som är undertecknat

av lämnande part. Om lämnande part är en juridisk person ska intyget signeras av behöriga firmatecknare i det bolag som lämnar tillskottet och underlag som styrker att signerande personer är behörig firmatecknare ska bifogas (t. ex. registreringsuppgifter från Bolagsverket).

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

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

Beskrivning

Det underskott som redovisats i likviditetsbudgeten täcks genom ägartillskott från koncern (kommittenten Academedia Support AB, 556568-8479). Detta styrks genom de intyg angående ägartillskott vid utökning som bifogats med ansökan [Bilaga B6.4]. Även registreringsbevis [Bilaga B6.4.1] och årsredovisning [Bilaga B6.4.2] för kommittenten finns bifogade.

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-30 19:05	B6.4 Intyg Ägartillskott utökning Praktiska Sverige AB.pdf	B6.4_Intyg Ägartillskott
2025-01-30 19:06	B6.4.1 Registreringsbevis Academedia Support AB.pdf	B6.4.1_Registreringsbevis
2025-01-30 19:06	B6.4.2_Årsredovisning_AcadeMedia Support AB.pdf	B6.4.2_Årsredovisning

6.5 Övriga inbetalningar/intäkter

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

Beskrivning

Vi planerar inte att få några övriga inbetalningar eller intäkter utöver skolpeng.

6.6 Likviditetsbudget och resultatbudget

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

Utgå från budgetmallen nedan.

Likviditetsbudget och resultatbudget			
Likviditetsbudget läsåret 1			
Inbetalningar			
	Läsår 1		
Kommunalt bidrag gymnasieskola	0		
Lån	0		
Aktieägartillskott/ägartillskott	0		
Finansiering med egna medel	0		
Annan finansiering	0		
Övriga inbetalningar	0		
Summa inbetalningar	0		
Utbetalningar			
Utbildning och personal			
	Läsår 1		
Skolledning	0		
Lärare gymnasieskolan	0		
Övrig personal	0		
Administration	0		
Rekrytering	0		
Fortbildning	0		
Lokaler/Utrustning			
	Läsår 1		
Lokalhyra	0		
Speciallokaler	0		
Möbler	0		
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	0		

Telefon, kopiator mm	0		
Läromedel			
	Läsår 1		
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	0		
Datorer	0		
Övrigt			
	Läsår 1		
Info och annonsering	0		
Elevhälsa	0		
Skolmåltider	0		
Försäkringar	0		
Studie- och yrkesvägledning	0		
APL-handledare	0		
Övriga utbetalningar	0		
Finansiella poster			
	Läsår 1		
Räntor	0		
Amorteringar	0		
Summa utbetalningar	0		
Överskott/underskott	0		
Resultatbudget läsårs 1, 2 och 3			
Intäkter			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Kommunalt bidrag gymnasieskola	0	0	0
Övriga intäkter	0	0	0
Summa intäkter	0	0	0
Kostnader			
Utbildning och personal			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Skolledning	0	0	0
Lärare gymnasieskolan	0	0	0
Personal fritidshem	0	0	0
Övrig personal	0	0	0
Administration	0	0	0

Rekrytering	0	0	0
Fortbildning	0	0	0
Lokaler/Utrustning			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Lokalkostnad	0	0	0
Kostnader för speciallokaler	0	0	0
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	0	0	0
Läromedel			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	0	0	0
Övrigt			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Info och annonsering	0	0	0
Elevhälsa	0	0	0
Skolmåltider	0	0	0
Försäkringar	0	0	0
Studie- och yrkesvägledning	0	0	0
APL-handledare	0	0	0
Övriga utbetalningar	0	0	0
Finansiella poster			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Räntor	0	0	0
Avskrivningar			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Möbler	0	0	0
Datorer	0	0	0
Telefon, kopiator mm	0	0	0
Summa kostnader	0	0	0
Vinst/förlust	0	0	0

6.7 Resultatbudgeten

Om resultatbudgeten visar ett negativt resultat läsåret 1 och bolaget/föreningen är nystartat eller av annat skäl inte har ett eget kapital som täcker förlusten, redovisa hur förlusten ska täckas. Om resultatbudgeten visar ett negativt resultat

år 3, redovisa när verksamheten beräknas generera som lägst ett nollresultat samt hur sökanden ska arbeta för att uppnå detta.

Beskrivning

6.8 Övriga ekonomiska upplysningar

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

Beskrivning

7. Lokaler

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

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

En skolenhet

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

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

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

Etableringskontroll

Vid ett godkännande kommer Skolinspektionen enligt 26 kap. 9 a § skollagen att genomföra en kontroll av den verksamhet som den enskilde huvudmannen avser

att bedriva innan utbildningen startar (etableringskontroll). Vid etableringskontrollen granskar Skolinspektionen huvudmannens förberedelser inför skolstarten. Bland annat kontrolleras att skolans lokaler och utrustning är ändamålsenliga och att utbildningen i övrigt stämmer överens med de villkor som framgår av godkännandet. Skolinspektionen tar ställning till om huvudmannen följer de föreskrifter som gäller för verksamheten.

7.1 Lokaler

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

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

Beskrivning

Ansökan avser en utökning med el- och energiprogrammet. Praktiska Jönköping bedriver idag verksamhet i lokaler på Ekhagsringen 17 i Jönköping. Om sökta utökning godkänns kommer Praktiska Jönköping, i vart fall det första året att kunna fortsätta bedriva verksamheten i befintliga lokaler. Därmed kommer huvudmannen att ha tillgång till ändamålsenliga lokaler vid utbildningsstart.

7.2 Speciallokaler

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

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

- omfattning och organisering av sådan undervisning,
- speciallokalernas adress och avstånd till skolenheten,
- hur förflyttningar mellan skolenheten och speciallokalerna kommer att organiseras med hänsyn till elevernas ålder, mognad och övriga omständigheter, samt
- hur lång tid förflyttningarna beräknas ta.

Redogör för speciallokaler för nedanstående ämnen

Idrott och hälsa

Skolan bedriver idrottsundervisningen i olika lokaler beroende på aktivitet. Det finns en mindre lokal på skolan (ett rörelserum som är utrustat med ett mini-gym) som används till vissa moment, men skolan nyttjar främst Kungssportens lokaler (idrotts-/bollhall och välutrustat gym). Simning genomförs i Rosenlundsbadet och vintertid nyttjas även ishall för skridskor, samt Järabacken för utförsåkning. Under vår och sommar sker delar av undervisningen såsom orientering, friluftsliv och beachvolley utomhus. I skolans lokaler bedrivs även de teoretiska delar som ingår i undervisningen. De lokaler som nyttjas är anpassade och tillräckligt omfattande för att ta emot fler elever. På detta sätt kommer även eleverna på EE-programmet att få sin idrottsundervisning tillgodosedd.

Naturvetenskapliga ämnen

Speciallokaler och utrustning för respektive sökt yrkesprogram

Speciallokaler för EE kommer att vara utrustade med för programmet relevant utrustning såsom datorer, laborationsutrustning för automation, ytor där eleverna får öva på att sätta upp elcentraler, göra kabeldragning och montera strömbrytare och vägguttag o.s.v. Lokalen förses med elkapacitet/eluttag för att möjliggöra så att utbildningens ämnesinnehåll kan utföras på skolan. Utöver det tillkommer en mängd enklare elutrustning (kablar, kabelklämmor, vp-rör, flexslang m.m.), som i princip är förbrukningsvaror, att köpas in löpande. Verktyg motsvarande för vad elektriker/hantverkare använder och vad som svarar mot utbildningens krav köps in och tillhandahålls av skolan. Skolan förses även elever med verktyg som kan krävas vid arbetsplatsförlagt lärande. Då huvudmannen bedriver EE-programmet på ett flertal skolor idag har vi erfarenhet och kompetens som vi kommer att använda oss av för att iordningställa och utrusta lokalerna på bästa sätt.

8. Skolenhetens ledning och personal

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

8.1 Rektor

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

8.2 Lärare – behörighetskrav

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

undervisning. Undantag får göras i vissa fall.

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

8.3 Antal lärare

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

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

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

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

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

Rektor beslutar om sin inre organisation där verksamheten och bemanningen kommer att justeras och planeras så att elevernas behov möts på bästa sätt.

Verksamheten kommer att ha en tillräckligt hög bemanning för att eleverna ska kunna uppnå betygskriterierna och utvecklas så långt som möjligt.

Gymnasiegemensamma ämnen och programgemensamma kurser kommer då det är möjligt att samläsas inom programmen.

8.3.1 Utökning

	Antalet personer	Antal heltidstjänster
Läsår 1	8	4,8
Läsår 2	14	8,6
Läsår 3	20	11,8
Fullt utbyggd verksamhet	20	11,8

8.3.2 Antal elever

Antal elever per lärare, läsår 1

10,0

Antal elever per lärare, läsår 2

11,2

Antal elever per lärare, läsår 3

12,2

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet

12,2

8.3.3 Hela skolenheten

	Antalet personer	Antal heltidstjänster
Läsår 1	23	18,6
Läsår 2	29	22,4
Läsår 3	35	25,6
Fullt utbyggd verksamhet	35	25,6

8.4 Övrig personal

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

9. Färdighetsprov

Om färdighetsprov kommer att anordnas, redogör för följande

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

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

10. Arbetsplatsförlagt lärande (APL) och gymnasial lärlingsutbildning

15 kap. 11 §, 16 kap. 11 a § samt 16 § skollagen (2010:800) och 1 kap. 8 §, 4 kap. 3 §, 12-14 §§ samt 8 kap. 1-22 §§ gymnasieförordningen (2010:2039).

10.1 Gymnasial lärlingsutbildning

Sökanden avser att erbjuda gymnasial lärlingsutbildning.

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

Från och med årskurs 2.

10.2 Omfattning av APL

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

10.2.1 Omfattning

Program

El- och energiprogrammet - PROGRAM_EE

Inriktning

Automationsteknik - EEAUT

Antal veckor

36

Program

El- och energiprogrammet - PROGRAM_EE

Inriktning

Dator- och kommunikationsteknik - EEDAT

Antal veckor

36

Program

El- och energiprogrammet - PROGRAM_EE

Inriktning

Elteknik - EEELT

Antal veckor

36

Program

El- och energiprogrammet - PROGRAM_EE

Inriktning

Energiteknik - EEENE

Antal veckor

36

10.3 Säkerställande av APL-platser

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

Huvudmannen har sedan tidigare lång erfarenhet av att driva kvalitativ och utvecklande APL. Generellt är det rektor som i samråd med huvudmannen organiserar enheten och gör en tjänstefördelning där APL-ansvar finns. APL-arbetet innefattar både anskaffning och kvalitetssäkring av APL-platser. Samverkan mellan skola och arbetsliv är avgörande för kvalitén på våra yrkesutbildningar där det arbetsplatsförlagda lärandet (APL) är en viktig arena. Som huvudman satsar vi på att lyfta och utveckla våra yrkesutbildningar, APL-ansvariga

yrkeslärare, rektorer och annan berörd personal som arbetar med APL. Som ett led i vårt systematiska kvalitetsarbete genomför vi en rad olika insatser. Vi inkluderar även andra aktiviteter som är kopplade till samverkan mellan skola och arbetsliv som programråd, fortbildning, kollegialt lärande, gästföreläsare, studiebesök m.m. APL-ansvariga arbetar med att anskaffa, förvalta och följa upp APL-platser. Skolledning, övriga yrkeslärare och annan berörd personal är också medverkande vid olika processer och rutiner.

I samband med att en ny skola startas så kommer vi dels använda de branschkontakter som finns för de nuvarande skolorna i de fall då dessa är nationella aktörer men rektor får också i uppdrag att, i samarbete med huvudman, bygga upp ett lokalt nätverk. APL-ansvarig personal kommer också att genomgå skolverkets APL-handledarutbildning för att kvalitetssäkra ytterligare. Löpande bedöms kvaliteten av APL-platserna för att bedöma om skolan bör fortsätta samarbetet. Målet är att arbetsplatserna skall se APL-eleverna som viktiga resurser vilka får arbetsplatserna att utvärdera sina rutiner och därmed även sin kvalitet.

Ytterligare mål är att arbetsplatserna skall se eleverna som potentiella framtida anställda vilka de redan innan anställning har möjlighet att lära upp på de moment och processer som just deras arbetsplats har, detta leder till att eleven har goda möjligheter till sommarjobb och även arbete efter examen. För arbetsplatserna innebär detta att de redan känner den potentiella arbetstagaren och därmed slipper en del av osäkerheten i en rekryteringsprocess. Ovanstående leder till att det är attraktivt för företagen och arbetsplatserna att ta emot elever och därmed garanteras samtliga elever APL-plats på företag vilka potentiellt anställer dem. APL-processen inom bygger på kontinuitet och utgår från upprättade rutiner. Detta gör att skolan tidigt skapar utrymme för en hållbar process som innefattar informationsspridning, utbildning till handledare, APL-besök och sedermera uppföljning.

Som stöd i arbete följer skolan huvudmannens rutiner och arbetssätt:

<https://sites.google.com/academedia.se/pgo-intranet/apl>

Siten innehåller riktlinjer, checklistor, framgångsrika arbetssätt, kvalitetssäkrade dokument och aktuella rapporter.

10.4 Lokalt programråd

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

10.5 Handledare

Av beskrivningen ska framgå

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

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

Arbetsgivaren utser en möjlig handledare, vilken beslutas i dialog med skolans representant (APL-ansvarig yrkeslärare). APL-ansvarig yrkeslärare träffar handledaren inför APL där hen informerar om vad som förväntas under APL-perioden, exempelvis vilka examensmål och vilka moment av det centrala innehållet som ska genomföras på arbetsplatsen. Skolans representant tydliggör att det arbetsplatsförlagda lärandet är en del i elevens totala utbildning och att skolans värdegrund förväntas tillämpas även på APL-platsen. Under detta möte mellan APL-ansvarig yrkeslärare och den tilltänkta handledaren frågas efter den erfarenhet som handledaren har och i samband med detta möte får APL-ansvarig yrkeslärare den information som behövs för att vi ska kunna bedöma om handledaren är lämplig eller ej. Samtliga handledare kommer att erbjudas en handledarutbildning. Skolan gör inför, under pågående APL och efter genomförd APL en kontinuerlig bedömning av både arbetsplatsen som handledarens lämplighet. Tillsammans med eleverna och rektor samt undervisande lärare görs en samlad bedömning. Efter avslutad APL gör eleverna också en formell utvärdering av APL-perioden. Om det i samband med denna framkommer information som innebär att det finns anledning att ifrågasätta lämpligheten hos handledaren ska APL-ansvarig yrkeslärare vända sig till arbetsgivaren. Om elever upplever att APL av någon anledning inte fungerar så vet de att de ska vända sig till APL-ansvarig yrkeslärare. Handledaren kommer även att skriva under ett "avtal" där det framgår vad som förväntas av en handledare och att det garanteras att skolans normer och värderingar efterlevs. Rektor och APL-ansvarig yrkeslärare kommer också ha regelbundna fasta tider för avstämning, beslut, uppföljning etc. Likaså följer huvudmannen regelbundet upp platsernas kvantitet och ändamålsenlighet. Som stöd i arbete följer skolan huvudmannens rutiner och arbetssätt som finns att tillgå via en intern site för Praktiska Gymnasiet.

10.6 Bedömning och betygsättning

Av beskrivningen ska framgå

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

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

Rektor beslutar om vilka ämnen eller delar av ämnen som ska förläggas till APL. De lärare, främst yrkeslärare, vars moment är förlagda till APL utformar med stöd i såväl centralt innehåll som i betygskriterierna ett bedömningsunderlag. Bedömningsunderlaget ska ge information om elevens prestationer i formativt syfte för utvecklingssamtal med eleven och i summativt syfte för betygsättning. Handledaren ska inte behöva tolka betygskriterier eller uttrycka sig i form av ett omdöme utan ska utifrån sitt yrkeskunnande och med sitt yrkesspråk beskriva med vilken kvalitet eleven utfört momentet. Det är därmed yrkesämnesläraren som tolkar den muntliga information hen får av APL-handledaren vid trepartssamtalet, och som bedömer utifrån ämnets betygskriterier. Betyg sätts av undervisande lärare i berörd kurs. Rektor säkerställer att betyg sätts i enlighet med författningen. Före varje APL-period arbetar APL-ansvarig yrkeslärare med att förbereda eleverna inför kommande APL. Olika insatser görs utifrån vilken årskurs som eleverna läser. Detta planeras tillsammans med rektor, APL-ansvariga yrkeslärare och övrig personal som tar fram planeringen inför kommande läsår. Stöd och råd i detta arbete finns att tillgå internt ifrån huvudmannen. Inom ramen för de förberedande aktiviteterna för eleverna ingår det att gå igenom hela eller delar av de moment som rektor har beslutat att förlägga till APL. Den yrkeslärare eller annan lärare som har hela eller delar av sina moment förlagda till APL går igenom det centrala innehållet och målen med eleverna. För att följa elevernas lärande under APL och kunna stötta handledarna under APL-perioden har yrkeslärarna regelbundna samtal med både handledarna och eleverna under APL-perioden. Efter avslutad APL-period följer skolan upp och utvärderar perioden tillsammans med eleverna, yrkeslärarna, betygssättande lärare och handledarna på APL-företagen och eleverna presenterar sina upplevelser för andra elever.

10.7 Lärlingsutbildning – utbildningskontrakt

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

Se bifogad bilaga.

Bifoga dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-30 11:11	B10.7_Utbildningskontrakt_Praktiska Sverige AB_Praktiska Gymnasiet Jönköping.pdf	B10.7_Utbildningskontrakt

11. Ägar- och ledningsprövning

2 kap. 5- 5 b §§ skollagen

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

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

11.1.1 Styrelse- och ledningspersoner

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

11.1.1.1 Samtliga personer i styrelse- och ledningskretsen

Namn

Marcus Strömberg

Personnummer

671025-2518

Position eller befattning

VD

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

11.1.2 Ägare med väsentligt inflytande

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

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

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

Inget val är gjort

11.1.3 Ägande i flera led

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

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

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

Beskrivning

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

11.1.4 Upplysningar

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

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

Uppgifter och underlag för ägar- och ledningsprövning kommer att skickas in separat i efterhand, senast i mars 2025. Anledningen är att det i närtid kommer att ske förändringar i huvudmannens ägar- och ledningskrets. Uppgifter utifrån den kommande förändringen skickas in när förändringen är genomförd.

Huvudmannen räknar med att ha nya registreringsbevis senast i mars. Skulle ni anse det nödvändigt kan kopia på ändringsanmälan till Bolagsverket skickas in under februari.

11.2 Erfarenhet eller på annat sätt förvärvad insikt

För respektive nedanstående fråga, besvara hur insikten förvärvats inom ägar- och ledningskretsen. Beskrivningen ska innehålla konkreta exempel på vilket sätt

åberopad utbildning eller erfarenhet gett nödvändig insikt. Skolinspektionen kan vid behov komma att efterfråga dokumentation i form av CV eller liknande.

11.2.1 Kunskap om skollagstiftning

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

Beskrivning

11.2.2 Arbetsrättslig och arbetsmiljörättslig kompetens

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

Beskrivning

11.2.3 Ekonomisk kompetens

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

Beskrivning

11.3 Lämplighet

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

11.3.1 Tidigare sanktion från tillsynsmyndighet

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

Inget val är gjort

Om ja, lämna redogörelse över omständigheterna.

11.3.2 Styrelseuppdrag i ideella föreningar

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

Beskrivning

12.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar kan anges här.

Ytterligare bilagor som bifogas:

B_Försättsblad

B_Fullmakt_Anna Andersson

B2.9_Nuvarande antal elever

B6.6_Ansökningsbudget

12.2 Angående bilagor

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

12.3 Bilagor

Ange nummer för bilaga: Underskriven förstasida – behörig firmatecknare

Ange nummer för bilaga: Fullmakt

Ange nummer för bilaga: Registeruppgifter

Ange nummer för bilaga: Bolagsordning

Ange nummer för bilaga: Aktiebok

Ange nummer för bilaga: Intresseundersökning

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

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

Ange nummer för bilaga: Koncernredovisning

Ange nummer för bilaga: Redogörelse över koncernstruktur/ägarkedjan

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-30 19:49	B_Fullmakt_Anna Andersson.pdf	B_Fullmakt
2025-01-30 19:49	B2.9_Nuvarande antal elever_Praktiska Jönköping.pdf	B2.9_Nuvarande antal elever
2025-01-30 19:50	B6.6_Ansökningsbudget_Praktiska Jönköping.pdf	B6.6_Ansökningsbudget
2025-01-31 09:03	B_Försättsblad.pdf	B_Försättsblad

13. Avslutande information

Avgift

Ansökan är från och med den 1 januari 2019 belagd med en avgift. Mer information om avgiftsnivåerna finns på Skolinspektionens hemsida.

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

Delgivning av beslut

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

Tillsyn

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

Kreditupplysning

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

Informationsinhämtning från andra myndigheter

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

Information om personuppgiftsbehandling

Enligt informationsskyldigheten som följer av Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (GDPR) lämnar Skolinspektionen följande upplysningar.

Enligt Statens skolinspektions föreskrifter om ansökan om godkännande som huvudman för fristående skola (SKOLFS 2011:154) ska ansökningar ske på någon av de blanketter som finns på Statens skolinspektions webbplats,

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

Skicka in ansökan

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

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

Signera ansökan med e-legitimation

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

Signera ansökan utan e-legitimation

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

Försättsbladet kan skickas in på följande sätt:

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

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

Förslag till beslut om ändring av titel från skolchef till utbildningschef tillika skolchef.

Förslag till beslut

KSAU beslutar att ändra titeln för den högsta tjänstepersonen inom barn och utbildningsförvaltningen från skolchef till utbildningschef. Rollen som skolchef ligger kvar i uppdraget som utbildningschef.

Bakgrund

För att bättre spegla det breda ansvarsområdet och den strategiska inriktningen för den högsta tjänstepersonen inom barnutbildning i kommunen, föreslås en ändring av titeln från skolchef till utbildningschef. Denna förändring syftar till att tydliggöra rollen och ansvaret för hela utbildningssystemet, inklusive förskolor, grundskolor, gymnasier och vuxenutbildning.

Beskrivning och motivering av ärendet

1. **Bredare Ansvarsområde:**

Titeln utbildningschef signalerar ett övergripande ansvar för hela utbildningssystemet, vilket inkluderar förskolor, grundskolor, gymnasier och vuxenutbildning. Detta ger en tydligare bild av tjänstemannens omfattande ansvarsområde.

2. **Strategisk Ledning och Utveckling:**

Utbildningschefen har en mer strategisk roll som fokuserar på långsiktig planering, pedagogisk utveckling och kvalitetsarbete för hela utbildningssektorn. Detta främjar en helhetssyn och kontinuerlig förbättring av utbildningen i kommunen.

3. **Tydlighet och Kommunikation:**

En tydligare titel underlättar kommunikationen både internt och externt, vilket kan förbättra samarbetet med andra kommunala enheter och externa aktörer. Det minskar också risken för missförstånd om ansvarsområden.

Beskrivning av skillnaden mellan skolchef och utbildningschef:

Skolchef

Ansvarsområde: Skolchefen ansvarar för att säkerställa att skolorna inom kommunen följer nationella och lokala föreskrifter och lagar. Detta inkluderar att skolorna uppfyller kvalitetskrav och arbetar enligt skollagen. Benämningen skolchef innebär inte någon egen ansvarsnivå inom skolväsendet. Skolchef är en funktion hos huvudmannen, vilket innebär att det ska finnas en eller flera personer i huvudmannens organisation som har denna funktion. Den eller de personer som är skolchef ska biträda huvudmannen med att se till att verksamheten följer de föreskrifter som gäller för utbildningen.

Om skolchefen finner att verksamheten inte lever upp till vissa krav i författningarna ska hen enligt förarbetena försöka åtgärda bristerna inom ramen för sina befogenheter. Om skolchefens befogenheter inte är tillräckliga för att åtgärda bristerna får det anses ligga inom skolchefens ansvar att informera den del av huvudmannen som är ansvarig. Det yttersta ansvaret för att utbildning inom skolväsendet genomförs enligt gällande regelverk ligger alltid hos huvudmannen.

Hur skolchefens uppdrag i övrigt ska fullgöras är upp till varje huvudman att själv avgöra, utifrån regelverkets ramar och lokala förutsättningar och behov. I förarbetena framhävs vikten av flexibilitet och frihet för huvudmännen att själva besluta om hur funktionen skolchef ska användas.

Fokus: Rollen är ofta mer administrativ och inriktad på att övervaka och kontrollera att skolorna följer regler och riktlinjer. Skolchefen fungerar som en länk mellan skolorna och huvudmannen (kommunen eller organisationen).

Utbildningschef

Ansvarsområde: Utbildningschefen har ett bredare ansvar som omfattar hela utbildningssystemet inom kommunen, inklusive förskolor, grundskolor, gymnasier och vuxenutbildning. Detta innebär ett övergripande ansvar för all utbildning och pedagogisk utveckling.

Fokus: Rollen är mer strategisk och inriktad på att utveckla och förbättra hela utbildningssystemet. Utbildningschefen arbetar med långsiktig planering, pedagogisk utveckling och kvalitetsarbete på en övergripande nivå.

Slutsats

Genom att ändra titeln från skolchef till utbildningschef kan kommunen bättre spegla det breda och strategiska ansvaret för den högsta tjänstepersonen inom barn och utbildningsförvaltningen, vilket kan bidra till en mer sammanhållen och effektiv utbildningsverksamhet.

Genom att kombinera rollerna som utbildningschef och skolchef kan kommunen säkerställa en sammanhållen och effektiv ledning av hela utbildningssystemet, vilket främjar en helhetssyn och kontinuerlig förbättring av utbildningen.

Barn- och utbildningsförvaltningen

Åsa Wadling
Skolchef