



Ledamöter och ersättare

BARN- OCH UTBILDNINGSNÄMNDENS ARBETSUTSKOTT**Tid** onsdag 8 maj 2024 kl. 08:15**Plats** Stadshuset, Seglet, våning 6

Upprop

Val av justerare

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Punkt	Rubrik	Ärendenr	Sida
1	Delårsrapport 1 inklusive internkontroll 2024	2024/160	2 - 3
2	Organisation och enheter förskolan läsåret 2024-2025	2024/54	4 - 6
3	Arkivtillsyn 2024	2024/24	7 - 12
4	Regelbunden tillsyn av Vågens förskola	2024/60	13 - 30
5	Regelbunden tillsyn av Kideus förskola	2024/59	31 - 42
6	Redovisning av ärenden angående skolplikt och rätt till utbildning	2024/165	43 - 46



Delårsrapport 1 inklusive internkontroll 2024

Ärendenr 2024/160-1.2.1.4

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att godkänna delårsrapport 1 inklusive interkontroll 2024.

Sammanfattning av ärendet

Delårsrapport 1 omfattar tidsperioden januari – april 2024 och innehåller prognos för hur barn- och utbildningsnämnden bedöms uppfylla målen samt resultaten av interna kontrollen för perioden.

Totalt prognostiserar barn- och utbildningsnämnden ett[här infogas detaljer kring ekonomin när den är klar efter den 14 maj]...mot tilldelat kommunbidrag.

Status för nämndens prioriterade mål:

När det rör måloppfyllelse för nämndens prioriterade mål för perioden januari-april 2024 är status följande:

Målet om jämlik utbildning: Barngruppers storlek i förskola innebär en liten minskning, grundskolans resultat kring läsårets betyg kommer efter läsårets slut. Det långsiktiga processarbetet för att utveckla lärmiljöer fortsätter.

Målet om jämställd utbildning: Det pågår ett omfattande arbete för att alla barn och elever ska erbjudas en jämställd utbildning och verksamheterna beskriver ett systematiskt jämställdhetsarbete. Resultat för mätetal och mått dröjer till senare under året.

Målet att barn och elever äter klimatsmart skolmat: Resultatet för koldioxidekvivalenten (CO₂e per kg livsmedel) för första kvartalet 2024 inom samtliga skolformer ligger under referensvärdet 2,1. Bedömningen att delmålet/mätetalet om lågt klimatavtryck från skolmåltider nås. Det långsiktiga arbetet med att fortsätta utveckla och göra eleverna delaktiga i arbetet med att utforma klimatsmarta och goda menyer samt att göra eleverna delaktiga i att organisera och utforma matsituationen fortsätter och rapporteras senare under året.

Målet att Luleå kommun ska ha behöriga lärare och förskollärare: Vid delår 1 ligger Luleå kommun fortfarande på högre behörighetsnivåer bland förskollärare och lärare än jämförbara städer. Behörighet i grundskolan har ökat litet medan



behörighet bland förskollärare fortsätter sjunka. Vidare beskrivs ett omfattande arbete för att attrahera, rekrytera, utveckla och behålla kompetens.

Internkontrollens kontrollmoment gällande avgifter och information till vårdnadshavare om kontroll för barn- och skolomsorg är genomförd. Uppdatering av riktlinje och rutiner samt utredning kring skolplikt/frånvaro har påbörjats.

Dialog

Rapportens innehåll bygger på intern dialog med ansvariga verksamheter och berörda skolchefer.

Beslutsunderlag

- Delårsrapport 1 för 2024

Susann Sunnarve
Verksamhetscontroller

Beslutet skickas till

AUF ledningsgrupp
Utvecklingsledare förskola
Utvecklingsledare grundskola
Utvecklingsledare Resurscentrum



Organisation och enheter förskolan läsåret 2024-2025

Ärendenr 2024/54-3.8.0.1

Barn- och utbildningsförvaltningens förslag till beslut

Barn och utbildningsnämnden beslutar att fastställa organisation och enheter inför läsåret 2024-2025 avseende kommunala förskolor.

Sammanfattning av ärendet

Förskolan placerar barn vid förskoleenheter utifrån vårdnadshavarnas ansökningar. Eventuella förändringar av den årliga fastställda förskolestrukturen ska beslutas av barn- och utbildningsnämnden.

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen föreslår därför att barn- och utbildningsnämnden årligen fastställer vilka enheter som ska erbjuda förskola. Detta förslag till beslut avser läsåret 2024-2025. Förändringen jämfört med läsåret 2023-2024 är att Montessoriförskolan avvecklades från januari 2024 och bytte namn till Midskogens förskola (BUF Hid: 2023.2366).

Beskrivning av ärendet

Det sker två större ansökningsomgångar årligen till förskolan. I september-oktober inför vårterminen och i februari-mars inför höstterminen. Arbetet med att placera barn, kommunikation med vårdnadshavare samt deras slutliga bekräftelse av erbjuden plats pågår sedan ytterligare en månad. Däremellan kommer löpande ansökningarna om plats i förskolan in. Plats erbjuds alltid inom skollagens skrivning, senast inom 4 månader.

Förskolorna i Luleå Kommun är samlade i nio områden. Dessa är Råneå, Sunderbyn, Gammelstad, Notviken, Centrum, Bergnäset/Sörbyarna, Örnäset, Hertsön och Björkskatan/Porsön.

Med förskoleenhet avses enligt skollagen (2010:800) en av huvudman organiserad enhet som leds av en rektor. Den omfattar verksamhet i en eller flera byggnader som ligger nära varandra eller som bedrivs i dess närhet. Förskola och förskoleenhet är likvärdigt.

Inför läsåret 2024-2025 föreslås kommunen erbjuda följande enheter i förskolan.

Råneå

Älvens förskola
Renfanans förskola



Vitå Förskola
Persöns förskola

Gammelstad

Gnistans förskola
Kyrkbyns förskola
Storsands förskola
Bäckhagens förskola

Sunderbyn

Hammarens förskola
Storskiftets förskola
Kläppens förskola

Notviken

Borgmästarens förskola
Framnäs villans förskola
Kristallens förskola
Munkebergs förskola

Centrum

Solkattens förskola
Hägers förskola
Midskogens förskola
Förskolan Villa Kreativa
Charlottendals förskola
Seminariets förskola som även inrymmer OB verksamheten
Kallkällans förskola

Bergnäset/ Sörbyarena

Klippans förskola
Stenåsens förskola
Bergstadens förskola
Ersnäs förskola
Måttsunds förskola
Bälinge förskola
Antnäs förskola
Alviks förskola
Avans förskola
Klöverträskes förskola

Örnäset

Bergets förskola
Bergsprängarens förskola



Burströmskans förskola
Haga förskola
Spira förskola
Svartöstadens förskola
Årans förskola

Hertsön

Dungens förskola
Kullens förskola
Snömannens förskola
Ängens förskola

Björkskatan/Porsön

Bensbyns förskola
Brisens förskola
Hällbackens förskola
Laxens förskola
Ormbergets förskola
Strandens förskola
Sundets förskola
Uddens förskola
Vintergatans förskola

Dialog

Dialog har förts internt inom verksamheterna och förvaltning samt med fackliga parter.

Annica Backman
Skolchef förskolan

Beslutet skickas till

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens ledningsgrupp
Skolchef förskola
Utvecklingsledare förskola



Yttrande avseende arkivtillsyn 2024

Ärendenr 2024/24-2.1.5.1

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att anta yttrandet nedan som sitt eget.

Sammanfattning av ärendet

Barn- och utbildningsnämnden har mottagit stadsarkivets rapport gällande den årliga arkivtillsynen 2024.

Årets tillsyn har belyst områdena arkivorganisation, kunskapen om allmänna handlingar, registrering/diarieföring av information, klassificeringsstruktur (diarieplan), dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och elektronisk information. Stadsarkivet har kommit med råd i dessa områden som förvaltningen tar i beaktande.

Stadsarkivets rekommendation:

Med anledning av gallringsbeslutet 2022/368-2.1.5.2 rörande handlingar från Hertsöskolan, redogör för händelserna mer i detalj; var och hur förvarades handlingarna, vilka förhållanden i förvaringslokalen orsakade möglet, mögelangreppens omfattning, vilka överväganden låg bakom att destruera samtliga handlingar, etc.

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens yttrande

De gallrade handlingarna förvarades i ett källarförråd på hyllor och blev kontaminerade av mögelangreppet, som hela skolan var angripen av inte bara i det källarförråd där handlingarna förvarades. Gamla skolan håller på att rivas och ny skola kommer att byggas. Saneringsföretag kontaktades för att avgöra grad av mögelangrepp, saneringskostnad samt överväganden gällande arbetsmiljön för hanteringen av de mögelangripna handlingarna. Utifrån detta beslutades att handlingarna behövde gallras.

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen konstaterar att tillsynen genomförts med tillfredställande resultat.

Dialog

Dialog har förts med stadsarkivet samt Hertsöskolan gällande rekommendationen.

Beslutsunderlag

- Tillsynsrapport, BUF Hid 2024.595



- Rapport Hertsöskolans arkiv, BUF Hid 2024.594

Terese Tingstad
Registrator

Beslutet skickas till

Stadsarkivet
Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens ledningsgrupp



Arkivtillsyn

Barn- och utbildningsnämnden

Datum

5 februari 2024, kl 13.00-15.00

Plats

Luleå kommuns servicecenter

Deltagare barn- och utbildningsförvaltningen

Frida Eriksson Mörtlund, kanslichef (arkivansvarig)

Terese Tingstad, registrator central administration
(arkivredogörare)

Sara Wallin, registrator (arkivredogörare)

Sara Nyström, utvecklingsledare, deltog vid frågor gällande digitala system

Stadsarkivet

Ulrica Öhman, arkivarie

Thomas E:son Åkerlund (sekreterare)

Stadsarkivets tillsyner regleras enligt arkivförordningen 5 § "Arkiven skall regelbundet inspekteras av respektive arkivmyndighet", och därtill i Luleå kommuns Arkivreglemente (2 kap. 2 §) De rekommendationer som stadsarkivet utfärdar förutsätts vara åtgärdade till nästa tillsyn, dock senast inom ett år.

Föregående arkivtillsyn

Tillsyn av barn- och utbildningsnämnden genomfördes senast 2023-02-09. Vid den senaste tillsynen utfärdade Stadsarkivet sex rekommendationer.

Arkivansvarig meddelade att den senaste tidens händelser, som medfört förstörelse av handlingar som inte förvarats i godkända arkivutrymmen, utmynnade i en handlingsplan som beslutades i nämnden 2023-06-19, ärende 2022/526. Med utgångspunkt från



detta anställdes en arkivadministratör med uppdrag att samla in arkivhandlingar från grundskolorna och förbereda dem för leverans till stadsarkivet. Hittills har arkivmaterial från sju av 33 skolor levererats för slutarkivering. Skolornas olika omfattning av arkivmaterial gör det svårt att beräkna projektets avslut, men arkivadministratören arbetar heltid med arkivering.

Den första tiden var arkivadministratören placerad i stadsarkivets lokaler och hade tillgång till arkivlokal. Sedermera har dock överflyttning skett till servicecenter som saknar arkivlokaler, men arkivansvarig meddelar att verksamheten kommer att upphandla brandsäkert skåp.

Med anledning av gallringsbeslutet rörande Hertsöskolan (2022/368-2.1.5.2) och de allmänna handlingar som blivit förstörda av mögel har stadsarkivet efterfrågat detaljer kring hur detta uppkommit och vilka överväganden som låg bakom beslutet att destruera dessa handlingar. Detta anser vi inte blivit tillräckligt förklarade, utan denna rekommendation kvarstår.

Övriga rekommendationer betraktas som avklarade.

Arkivorganisation

I arkivbeskrivningen framgår vad som ingår i arkivredogörarens roll. Stadsarkivet föreslår att även arkivansvarigs roll redovisas för att belysa skillnaden i ansvarsområde.

Kunskapen om allmänna handlingar

Enligt arkivansvarig sker det en ständig påfyllnad av kunskap genom att anställda till exempel deltar vid riktade utbildningar. Däremot finns det behov av att finslipa rutiner kring registreringen av handlingar hos vissa enheter. Det finns dock bra rutiner för spridande av information rörande hanteringen av allmänna handlingar.

Registrering/diarieföring av information

Arkivansvarig anser att metadatasättningen av handlingar som registreras i nuvarande system fungerar bra. Däremot finns det behov av ett dokumentlager för handlingar som finns utanför befintliga verksamhetssystem. Internt i förvaltningen har frågan diskuterats, men frågan är större än en enskild förvaltning och arkivansvarig har rekommenderat en central upphandling. En



sådan upphandling skulle även behöva ta höjd för de behov som finns när informationen ska överföras till det centrala e-arkivet.

Klassificeringsstruktur

Förvaltningen har för närvarande inga behov av förändringar eller tillägg av strukturenheter.

Dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning

Den senast beslutade dokumenthanteringsplanen (2023-09-20) och arkivbeskrivningen (2023-11-15) skickades inte för samråd till stadsarkivet och vi föreslår att så görs framledes för att på det sättet tillsammans säkerställa kvalitén. Använd det samrådsförfarande som framgår i tillämpningsanvisningarna till arkivreglementet (6 kap. Redovisning) som innebär att remittera dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning till stadsarkivet, innan beslut i nämnd.

Elektronisk information

Förvaltningens gamla läroplattform Edwise är numera ersatt med Unikum. Edwise är kopierad och förvaras på servrar hos Innovation & Utveckling. I databasen finns information kring närvaro och frånvaro (gallras efter 3 år), planera förskola och fritidshem (gallras efter 3 år), samt omdömen (bevaras). Avsikten är att gallra planera förskola och fritidshem första halvåret 2024, närvaro och frånvaro under 2025. Omdömen sparas tillsvidare i skrivskyddade filer i en behörighetsstyrd mapp med två användare på V:. Informationen kommer att överföras till e-arkivet när ett sådant projekt kan påbörjas.

Rekommendationer

- Med anledning av gallringsbeslutet 2022/368-2.1.5.2 rörande handlingar från Hertsöskolan, redogör för händelserna mer i detalj; var och hur förvarades handlingarna, vilka förhållanden i förvaringslokalen orsakade möglet, mögelangreppens omfattning, vilka överväganden låg bakom att destruera samtliga handlingar, etc.

Information:

Fastighet/Objekt: Hertsöskolan (Moduler) 135101
Hus/Gata: Skola/Matsal .135101-01
Hyresgäst:
Rum/lgh:
Felanmäلت av: Gunilla Lundström
Telefon:
E-post: gunilla.lundstrom@skol.lulea.se
Ansvarsnummer:
Skolvaktmästare: Ulf Franzén

Order Nr: 1 204 803
Objekt:
Ben/lgh-nummer:
Fabrikat:
Typ:
Kontaktperson: Jan Mikael Backman (M)
Telefon: 0920-453398
Adress:

Felbeskrivning:

Felkategori: Skyddsrum
Typ av fel: Övrigt
Anmärkning: OCAB besikta skyddsrum ang. Np Jonathan är ansvarig från VNS

40410001 /64830/2791
Placering: Gamla Hertsöskolan.

Mottaget av: ApiProxy - DeDUWebFormLulekom

Resurs:

Datum: 2022-09-21 10:18:28

Serviceinsats:

Utförare	Åtgärd	Tid	Material	Mil	Datum	Sign/Beställare
ENT Rensning	Vi på OCAB gör bedömningen att det ej går att sanera de gamla proven. <i>Delkvittering</i>				2022-09-23 07:39:23	Filip Ridefors
ENT Rensning	Beställning utförd 40410001 Bytt utförare från Chef Vaktmästarservice till ENT Rensning & sanering av lokaler (Ocab) <i>Intern kommentar</i>				2022-09-22 10:40:33	Jonathan (Team)
ENT Rensning	Beställning utförd 40410001 <i>Intern kommentar</i>				2022-09-21 10:18:28	Formulär
ENT Rensning	Bytt utförare från VNS Vaktmästare till Chef Vaktmästarservice. <i>Intern kommentar</i>				2022-09-21 12:34:22	Mikael Hornberg



Regelbunden tillsyn av Vågens förskola

Ärendenr 2024/60-3.8.2.1

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att huvudmannen lever upp till kraven på insikt, lämplighet och ekonomiska förutsättningar enligt granskningssammanställningen för Vågens förskola.

Sammanfattning av ärendet

Barn- och utbildningsnämnden är tillsynsmyndighet för fristående förskolor i Luleå kommun. Förvaltningen har genomfört en regelbunden tillsyn av Vågens förskola som innefattar granskning av dokument, besök samt intervjuer med skolchef, rektor, personal samt vårdnadshavare. Förvaltningen har utifrån tillsyn gjort en sammanställd bedömning av hur väl verksamheten uppfyller kraven utifrån gällande lagstiftning, läroplan och kommunala beslut.

Vågens förskola är en 3-avdelningsförskola belägen på Bergnäset. Förskolan har legitimerade förskollärare på samtliga avdelningar. Rektor stöder pedagogisk personal enligt rektors ansvar och det finns organisation och strukturer för att förskolan ska ha ett systematiskt kvalitets- och utvecklingsarbete som stöttar undervisning och utbildning. Skolchefen har påbörjat skolchefsutbildning. Intervju med skolchef, rektor samt förskollärare stärker bilden av ett gediget systematiskt kvalitets- och utvecklingsarbete för barnens utbildning och undervisning. Vågens förskola bedöms därför ha fortsatt goda möjligheter att utveckla verksamheten vidare utifrån de krav som ställs på förskolan.

Beskrivning av ärendet

Enligt 26 kap. 4 § skollagen (2010:800) har en kommun tillsyn över förskola och fritidshem vars huvudman kommunen har godkänt enligt 2 kap. 7 § andra stycket, och pedagogisk omsorg vars huvudman kommunen har godkänt enligt 25 kap. 10 §, samt att enskilda som godkänts av kommunen fortlöpande uppfyller kraven i 2 kap. 5 och 6 b §§ och 25 kap. 10, 10 a och 10 b §§.

Kommunerna ska i sin tillsyn följa upp att enskilda huvudmän lever upp till kraven på insikt och lämplighet och att de har ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten. Kommunens tillsyn omfattar däremot inte att bestämmelserna om åtgärder mot kränkande behandling i 6 kap. skollagen följs i verksamheterna.



Bedömning: Huvudmannen bedriver i helhet ett arbete som ligger i linje med förvaltningens bedömning av vad som behövs för att höja kvaliteten på förskolenheten. Barn- och utbildningsnämnden bedömer efter tillsynen att huvudmannens verksamhet uppfyller kraven utifrån gällande lagstiftning, läroplan och kommunala beslut.

Åtgärder: Inga åtgärder föreslås.

Dialog

Dialog har genomförts med skolchef, rektor samt legitimerad förskollärare vid Vågens förskola.

Beslutsunderlag

- Beslutsdokument – Regelbunden tillsyn Vågens förskola
- Frågeformulär till huvudman vid Vågens förskola

Lovisa Taavo
Utvecklingsledare

Beslutet skickas till

Huvudman för Vågens förskola
Utvecklingsledare förskola



2024-04-22

Beslutsdokument, regelbunden tillsyn av: Vågens förskola

Uppgifter om verksamheten:

Verksamhetens namn:	Vågens förskola
Huvudman för verksamheten:	Carolina Marklund
Adress:	Upplagsvägen 18, 972 54 Luleå
Telefonnummer:	070-2834266
E-post:	brev@vagen-lulea.se
Kontaktperson:	Carolina Marklund

Genomförande av tillsynen:

Ansvarig tjänsteman:	Lovisa Taavo
Medverkande tjänsteman:	Maria Stark
Medverkande från den fria förskolan:	Huvudman – Carolina Marklund Rektor Anne Lindvall Legitimerad förskollärare Fredrik Andersson
Datum för genomförandet av tillsynen:	Besök 2024-03-20

- Inledande tillsynsbesök
- Regelbunden tillsyn
- Riktad tillsyn
- Löpande granskning och tillsyn

Beskrivning av genomförandet av tillsynen

Barn- och utbildningsnämnden är tillsynsmyndighet för fristående förskolor i Luleå kommun. Vid regelbunden tillsyn är besöket föranmält och huvudmannen vet vilka handlingar som bör finnas tillgängliga i samband med besöket samt vilka som förväntas närvara från huvudmannen och vilka som kommer att närvara från kommunen.

Förvaltningen har besökt förskolan samt haft möte med representant från huvudmannen, rektor samt legitimerad förskollärare. Förskolan har ombetts svara på frågeformulär som utgjort underlag för samtalen vid besöket. Vårdnadshavare har intervjuats.

Bedömning efter tillsyn

Huvudmannen bedriver ett arbete som ligger i linje med förvaltningens bedömning av vad som behövs för att höja kvaliteten på förskoleenheten. Förskolan, som är en femavdelningsförskola, har legitimerade förskollärare på samtliga avdelningar. Rektor stöder pedagogisk personal enligt rektors ansvar och det finns organisation och strukturer för att förskolan ska ha ett systematiskt kvalitets- och utvecklingsarbete som



stöttar undervisning och utbildning. Intervju med förskollärare stärker bilden av ett systematiskt kvalitets- och utvecklingsarbete för barnens utbildning och undervisning.

Barn- och utbildningsnämnden bedömer efter tillsynen att huvudmannens verksamhet till uppfyller kraven utifrån gällande lagstiftning, läroplan och kommunala beslut.

Förslag till åtgärder efter tillsyn

Inga åtgärder föreslås.

Ärendegång vid tillsyn

Efter varje tillsyn sammanställs bedömningen av hur väl verksamheten uppfyller kraven utifrån gällande lagstiftning, läroplan och kommunala beslut. Sammanställningen skickas till huvudmannen för den fristående verksamheten för sakgranskning. Förvaltningen färdigställer därefter sammanställningen och föredrar ärendet hos Barn- och utbildningsnämnden. Det ska framgå förslag på eventuella åtgärder med tidsram samt eventuella sanktioner eller konstaterande om att kvalitetsaspekterna är uppfyllda.

Alla tillsynsbeslut är allmänna handlingar. Beslut och utredningar som rör enskilda barns förhållanden är dock sekretessbelagda. Om det vid tillsynen framkommer brister i verksamheten som kan betraktas som grövre och rendera i kraftiga åtgärder ska nämnden omedelbart informeras och fatta beslut i ärendet.

Områden granskade vid tillsynen

Ekonomi

Avgifter

Skollagen 8 kap. 20 §

Organisation

Ledningen av utbildningen

Skollagen 2 kap. 9–11 §§

Lärare och förskollärare

Skollagen 2 kap. 13 §

Annan personal

Skollagen 2 kap. 14 §

Registerkontroll av personal

Skollagen 2 kap. 31 §

Kompetensutveckling

Skollagen 2 kap. 34 §

Lokaler och utrustning

Skollagen 2 kap. 35 §

Systematiskt kvalitetsarbete

Skollagen 4 kap. 3–8 §§

Inflytande och samråd

Skollagen 4 kap. 9, 12–14 §§

Erbjudande av förskola

Skollagen 8 kap. 3–7 §§

Barngrupperna och miljön

Skollagen 8 kap. 8 §



<input checked="" type="checkbox"/> Särskilt stöd	Skollagen 8 kap. 9 §
<input checked="" type="checkbox"/> Modersmål	Skollagen 8 kap.10 §
<input checked="" type="checkbox"/> Fortlöpande samtal och utvecklingssamtal	Skollagen 8 kap. 11 §
<input checked="" type="checkbox"/> Mottagande och urval	Skollagen 8 kap. 18-19 §§
<input checked="" type="checkbox"/> Samverkan och anmälan till socialtjänsten	Skollagen 29 kap. 13 §
<input checked="" type="checkbox"/> Tystnadsplikt	Skollagen 29 kap. 14 §
<input checked="" type="checkbox"/> Förskola och hem	Lpfö 18 kap. 2.4
<input checked="" type="checkbox"/> Övergång och samverkan	Lpfö 18 kap. 2.5
<input checked="" type="checkbox"/> Uppföljning, utvärdering och utveckling	Lpfö 18 kap. 2.6
<input checked="" type="checkbox"/> Förskollärares ansvar i undervisningen	Lpfö 18 kap. 2.7
<input checked="" type="checkbox"/> Rektorns ansvar	Lpfö 18 kap. 2.8
 <i>Verksamhetens pedagogiska innehåll</i>	
<input checked="" type="checkbox"/> Syftet med utbildningen	Skollagen 1 kap. 4 §
<input checked="" type="checkbox"/> Utformningen av utbildningen	Skollagen 1 kap. 5, 7 §§
<input checked="" type="checkbox"/> Särskild hänsyn till barnets bästa	Skollagen 1 kap. 10 §
<input checked="" type="checkbox"/> Barns lärande och personliga utveckling	Skollagen 3 kap. 3 §
<input checked="" type="checkbox"/> Information om barnets utveckling	Skollagen 3 kap. 4 §
<input checked="" type="checkbox"/> Utbildningens syfte	Skollagen 8 kap. 2 §
<input checked="" type="checkbox"/> Normer och värden	Lpfö 18 kap. 2.1
<input checked="" type="checkbox"/> Omsorg, utveckling och lärande	Lpfö 18 kap. 2.2
<input checked="" type="checkbox"/> Barns delaktighet och inflytande	Lpfö 18 kap. 2.3



Frågor till huvudmannen inför tillsynsbesök enligt 26 kap. skollagen

Organisation/ledning

1. Styrelsens sammansättning och ansvarsområden

Namn	Ansvarsområden	Ansvar sedan (datum)
Carolina Marklund	Styrelseledamot/ Huvudman och Skolchef	20220101
Magnus Marklund	Styrelsesuppleant	20220101

2. Verksamhetens omfattning (antal medlemmar/familjer, antal barn och personal)

Vågens förskola består av 3 avdelningar, 58 barn och 13 personal.

3. Vilka urvalsprinciper och köregler gäller?

Enligt Skollagen kap 8. 18 § ska varje fristående förskola vara öppen för alla barn som ska erbjudas förskola, om inte den kommun där förskole-enheten är belägen medger undantag med hänsyn till verksamhetens särskilda karaktär.

Huvudmannen behöver inte ta emot eller ge fortsatt utbildning åt ett barn, om hemkommunen har beslutat att inte lämna bidrag för barnet enligt kap.23 § andra stycket.

Barnet ska börja enligt överenskommet startdatum. Ej påbörjad placering återkallas efter 2 veckor.

Vårdnadshavare ansöker om plats till Vågens förskola AB genom att fylla i ansökan på hemsidan och skicka in ansökan till brev@vagen-lulea.se anne.lindvall@vagen-lulea.se



Om barnet har två vårdnadshavare behöver personuppgifter och kontaktuppgifter för bägge vårdnadshavarna fyllas i, i ansökan.

Förturer i förskolan

Barn i behov av särskilt stöd

Enligt skollagen 8 kap. 7§ ska barn som är i behov av särskilt stöd erbjudas plats i förskolan (Läkarintyg eller annat intyg ska bifogas ansökan vid behov).

Barn som tilldelas plats i förskola betalar endast för den tid som överstiger 15 timmar/vecka eller 525 timmar per år.

Syskonförtur

Barn som har syskon placerad på förskolan har förtur till förskolan samt den avdelning syskon är placerad, i mån av plats. Syskon, där inget av barnen har plats sedan tidigare, ska erbjudas plats samtidigt till samma avdelning i möjligaste mån i enlighet med vårdnadshavarnas önskemål.

Köhantering Vågens förskola AB

1. Barn med förtur enligt 8 kap. 7§ skollagen.
2. Barn med syskonförtur innebär förtur till förskolan och den avdelning där syskon är placerat i mån av plats. Vid samma ködatum går äldre barn före yngre, sett till det placerade syskonets födelsedatum.
3. Ködatum, vid samma ködatum går äldre barn före yngre.

Med ködatum avses datum när ansökan har kommit in. Placering kan erbjudas i mån av plats.

Om det finns flera ansökningar med samma ködatum placeras barnen efter födelsedatum. Det betyder att äldst barn får platsen först.

Kvarstående kö Vågens förskola AB

Om vårdnadshavare tackar ja till annan placering än den önskade förskolan på grund av att förskolan inte kunnat erbjuda placering finns möjlighet att kvarstå i kö till Vågens förskola AB. Om vårdnadshavare vill kvarstå i kö får aktuellt ködatum behållas.

Omflyttning kan tidigast ske i mån av plats, dvs en ledig plats.

Placering 15 timmar för barn till vårdnadshavare som är föräldralediga och arbetssökande

Föräldraledighetsplats 15 timmar/vecka:

- Gäller endast när man är 100 % föräldraledig med nytt syskon.
- Ordinarie tid får behållas 1 månad efter det nya barnets födelse då avgiften baseras på heltid under denna period.
- Vid anmäld föräldraledighet och om vårdnadshavare går ut i kontinuerligt arbete/studier, oavsett antal timmar eller dagar/vecka, så räknas man **ej** som föräldraledig. Vårdnadshavare har således **ej** rätt till placering enligt 15 timmar/vecka.
- 15 timmar/vecka förläggs tisdag-torsdag 8:45-13:45 Lagt schema gäller och vårdnadshavare kan inte spara tid i någon typ av pott eller får extra tid när röda dagar infaller med dessa.
- En vårdnadshavare har en partner, som **ej** är vårdnadshavare till det placerade barnet, och de får gemensamt barn som partnern är



föräldraledig till. Då har det äldre inskrivna syskonet rätt till fortsatt heltidsplacering.

- Om vårdnadshavare tar ut föräldraledigt för redan placerat barn har de ej rätt att nyttja 15 timmar/vecka. Det placerade barnet är då ledig från förskolan.
- Vid uttag av föräldraledighet under pågående placering får barnet inte vistas på förskolan. Däremot har vårdnadshavare möjlighet att vara på förskolan med sitt barn i samråd med verksamheten.
- Vid återgång från 15 timmar/vecka på grund av föräldraledighet ska vårdnadshavare ansöka om heltidsplacering.
- Om den föräldralediga vårdnadshavaren är sjukskriven har barnet rätt att vara på förskolan den tid den andre vårdnadshavaren arbetar/studerar inkl. restid.

Arbetsökandeplats 15 timmar/vecka:

- 15 timmar/vecka förläggs tisdag-torsdag 8:45-13:45. Lagt schema gäller och vårdnadshavare kan inte spara tid i någon typ av pott eller får extra tid när röda dagar infaller med dessa.
- Om arbetsökande vårdnadshavare till barn 3-5 år arbetar tillfälligt ansvarar vårdnadshavare för att fylla i en veckorapport som finns på hemsidan.
- Arbetsökande vårdnadshavare som tillfälligt arbetar och som flera veckor i rad inkommer med veckorapport ska ansöka om hel placering.
- Om den arbetsökande vårdnadshavare är sjukskriven har barnet rätt att vara på förskolan den tid den andre vårdnadshavaren arbetar/studerar inkl. restid.
- Om vårdnadshavare har arbete och är sammanboende med en arbetsökande person som inte är vårdnadshavare, gäller vårdnadshavarens tider.

Utökad/förändrad vistelsetid för barn med 15-timmars placering
Vårdnadshavare som är föräldralediga och behöver mer tid för att tillfälligt studera eller arbeta under sin föräldraledighet kan få utökad vistelsetid om de kan styrka behovet av mer tid (skollagen 8 kap. 5§). Vårdnadshavare måste ansöka och styrka studier eller arbete med intyg från skola eller arbetsgivare. Om barnet har två vårdnadshavare måste båda ha del-/heltidssysselsättning. Om barnet har särskilda behov och behöver mer tid i förskolan kan vårdnadshavare ansöka om utökad vistelsetid (skollagen 8 kap. 7§, 9§). Särskilda behov är till exempel att barnet behöver tränas i sociala färdigheter, i sin språkutveckling eller att barnet har något fysiskt rörelsehinder. Utökad vistelsetid kan beviljas utifrån en ansökan med intyg som styrker från till exempel psykolog, logoped, läkare eller annan myndighetsperson. Beslut om utökad vistelsetid när barnet har särskilda behov gäller upp till 6 månader. Kvarstår behovet måste vårdnadshavare eller rektor ansöka igen.



På grund av familjens situation i övrigt kan ett barn ha behov av mer tid i förskolan (skollagen 8 kap.5§). Familjens situation i övrigt kan vara när familjen fått tvillingar och syskonet behöver vara mer tid i förskolan eller om ett barn är svårt sjuk kan syskonet behöva mer tid i förskolan.

Det kan även vara när det finns psykisk eller fysisk sjukdom i familjen samt socioekonomisk utsatthet där socialförvaltningen är inkopplad.

Utökad vistelsetid kan beviljas utifrån en ansökan med intyg som styrker behovet. Beslut om utökad vistelsetid på grund av familjens situation gäller upp till 6 månader. Kvarstår behovet måste vårdnadshavare ansöka igen.

Ledighet / Semester

Vårdnadshavare som har semester eller annan ledighet har inte rätt att ha sina barn på förskolan.

Barn som har plats i förskolan bör ha minst fyra veckors sammanhängande ledighet från gruppvistelse under ett kalenderår.

Förskolan håller stängt vecka 27 tom v.30 med förutsättning att det passar verksamheten.

Vårdnadshavare som har ett arbete som innebär långa perioder av ledighet kan få ha barnet viss tid på förskola om barnet har behov. Överenskommelse om vistelsetid sker i samråd med ansvarig för verksamheten.

Vårdnadshavare som av annan anledning inte är i arbete t.ex. vid permittering, konflikt på arbetsmarknaden kan ha barnet viss tid på förskola, minst motsvarande 15-timmars placering.

Uppsägning av plats

Uppsägningstiden för en plats i förskolan är 30 kalenderdagar. Uppsägning ska därför ske senast 30 kalenderdagar innan barnet slutar. Om uppsägning inkommit till rektorns eller Vågens info-mail färre än 30 dagar innan platsen ska avslutas tas ändå avgift ut för 30 kalenderdagar. Muntlig uppsägning är inte giltig.

Barnet har rätt att nyttja platsen under uppsägningstiden enligt ordinarie schema. Avgift tas ut för platsen under uppsägningstiden oavsett om platsen används eller inte.

Om barnet har två vårdnadshavare måste båda vårdnadshavarna säga upp platsen.

Vårdnadshavare som säger upp en plats och sedan ansöker om ny plats inom 90 kalenderdagar får betala avgift mellanliggande tid

4. Maxtaxa?

Varje år beräknar och informerar Skolverket kommunerna om inkomsttaket och vad den högsta avgiften är för första, andra och tredje barnet i förskola och motsvarande för fritidshem. Detta gör Skolverket senast den 1 december inför kommande bidragsår. Inkomsttaket för 2024 är 56 250 kronor per månad.



5. Öppettider? Hur följs vårdnadshavares behov av öppettider upp?

6:30-17

Behov av öppettider följs upp i kommunikationen med vårdnadshavare. Vi har flera olika kanaler för kommunikation i vår verksamhet, förutom kommunikation vid hämtning och lämning av barnen, telefon/ epost har vi även en app (Tyra) där vi kommunicerar med vårdnadshavare.

Barn

6. Hur fördelas barnen på förskolan avseende avdelningar och åldrar?

Avdelning	Antal barn	Åldrar
Skäret	20	1-5
Tärnan	19	1-5
Fyren	19	1-5

Personal

7. Hur organiseras personalen avseende avdelningar och tjänstgöringsgrad?

Avdelning	Personal, utbildning, legitimation	Tjänstgöringsgrad i procent
Skäret	Berit Liminga, Barnskötare	100%
Skäret	Kristina Johansson, Förskollärare, leg.	90%
Skäret	Elina Johansson Bergström, Utbildad barnskötare	100%
Skäret	Gabriella Bäckström, utbildad barnskötare	100%



Tärnan	Anna Lagenius, utbildad barnskötare	80%
Tärnan	Jenny Olsson, Förskollärare, leg	100%
Tärnan	Anna Vikström, utbildad barnskötare	100%
Tärnan	Zlifa Ali, utbildad barnskötare	100%
Fyren	Anne Lindvall, Rektor, Förskollärare, leg.	100%
Fyren	Tarja Rousu, utbildad barnskötare, vikariesamordnare	100%
Fyren	Lisa Nordlund, utbildad barnskötare	100%
Fyren	Rebecca Sjöberg, utbildad barnskötare	100%

Skolchef

8. Ange vem som är skolchef, anställningsdatum samt eventuell skolchefsutbildning

Carolina Marklund, rollen som Skolchef från 1 juli 2018. Färdigställd skolchefsutbildningen april 2022.



Rektor

9. Anställningsdatum. Vilken utbildning och erfarenhet har rektor? Rektorsprogram? Bifoga utbildningsbevis.

Anne Lindvall blev anställd januari 2017 i rollen som rektor. Har en förskollärlärolegitimation. Sammanfattningsvis har Anne tio års erfarenhet av arbete inom förskolan och sju av dessa år som rektor för Vågens förskola.

Anne har även följande kompetensutvecklande utbildningar:

- Ny som skolledare, hösten -17 samt våren -18 (Fackförbundet)
- Rektor i förskolan jan-23 (Skolporten)
- Avtalskurs för förskola och skola – Fremia -23
- Grunder i ansvarskrav för förskolor och skolor – Fremia -24
- Bifogar förskollärlärolegitimation

10. Arbetar rektor i barngrupp?

Ja

Nej

11. Hur många timmar per vecka har rektor till sitt förfogande för uppdraget som rektor?

16 17,5 timmar

12. Får förskolan tilläggsbelopp för något barn?

Ja

Nej

13. Om svar ja, hur används tilläggsbeloppet?

Skriv här.

Huvudman

14. Redogör för hur huvudmannen (bifoga dokumentation)

- a) planerar
- b) följer upp
- c) analyserar och
- d) utvecklar verksamheten



A) Huvudman gör en översyn över verksamheten, organisationen, hur fungerar sammansättning personal, barnantal, kompetenser. Säkerställer att vi följer styrdokumentet.

b) Huvudman har en resultatdialog tillsammans med rektor för att följa upp verksamheten. Vi går igenom de processer som sammanfattar SKA arbetet. Bla innefattande underlag från arbetslagens reflektionsprotokoll, APT innehåll och protokoll, planeringsdagar, medarbetarsamtal, utvecklingssamtal, trygghetsvandring med barnen, föräldraenkäten samt personalenkäten, anmälningar om kränkande behandling, tillbud.

c) Analysen baseras på sammanställning av allt insamlat material, en kartläggning av framgångsfaktorerna samt områden i behov av utveckling lyfts fram.

d) För att utveckla verksamheten används kartläggningen, systematiska kvalitetsarbetet som underlag för hur vi planerar att utveckla verksamheten.

Som underlag för detta finns årshjul, samt föregående års kommentarer bifogat.

15. Redogör för hur huvudmannen säkerställer att det i förskolan serveras varierade och näringsriktiga måltider jämnt fördelade över dagen.

Vi serverar frukost 08:00 bestående av havregrynsgröt med sylt, äppelmos och kanel. Till detta ägg, hårt och mjukt bröd tillsammans med två olika pålägg som varierar.

Lunch 11:00 som hämtas i matsalen på NLV som är tillverkad av Kalasmat. Denna följer Luleå kommuns matsedel med vissa undantag.

Mellanmål serveras 14:00 bestående av fil med jordgubbar eller hallon och två olika val av flingor tillsammans med frukt, eller mjölk och smörgås med samma pålägg som till frukost samt frukt. Till de barn som är länge på eftermiddagen serveras frukt.

16. Redovisa förskolans rutiner avseende anmälningsskyldighet till socialtjänsten.

När personal får oro för ett barn meddelas detta till rektor som gör en orosanmälan.

17. Redovisa förskolans rutiner avseende kännedom om tystnadsplikt.



All personal i samband med anställning oavsett anställningsform får ta del av tystnadspliktens innebörd samt skriva under en tystnadspliktsförbindelse. Även prao-elever gör detta.

18. Redovisa hur lagen om registerkontroll vid anställning av personal tillämpas.

Vid intervju inför anställning oavsett anställningsform får personen visa upp ett giltigt registerutdrag ur brottsregistret. Vi tar en kopia som läggs in med personens uppgifter i personalpärmerna som förvaras inlåst på kontoret.

19. Redovisa hur huvudmannen säkerställer att förskolans arbete sker i ett nära och förtroendefullt samarbete med hemmen. Ge exempel på hur vårdnadshavare och barn ges möjlighet att påverka verksamheten.

Vårt mål är att vi skall ha vårdnadshavare som är trygga med att lämna sina barn i våra händer. Allt börjar med inskolningen där vi arbetar för att skapa en god relation till vårdnadshavare och barn. Därefter sker kommunikationen med vårdnadshavare vid hämning och lämning av barnen, samtal vid behov, i Tyra, på våra utvecklingssamtal, föräldramöten, forum för samråd, sommarfest, vasalopp och liknande evenemang där vi bjuder in våra vårdnadshavare och familjer.

Vi är alltid öppna för återkoppling från vårdnadshavare och har utöver forum för samråd även en enkätundersökning varje år som skickas ut till vårdnadshavare där man har möjlighet att utvärdera verksamheten och ge sina synpunkter. Vi har även en "postlåda" i hallen där man kan lämna in tips och idéer, eller funderingar.

20. Redovisa hur huvudmannen säkerställer att förskolan erbjuder en trygg omsorg.

Huvudmannen följer de styrdokument som finns och arbetar nära verksamheten och har genom detta stor inblick i dagliga noteringar av vårdnadshavare i verksamheten, genom att närvara och läsa reflektionsprotokoll, närvara och läsa protokoll från alla APT, lyssna och läsa sammanfattningar från utvecklingssamtal, enkätresultat och kommentarer från vårdnadshavare. Samtala med vårdnadshavare regelbundet vid hämtning/ lämning/ föräldramöten/ forum för samråd Information i Tyra. Sammantaget ser jag att vi har vårdnadshavare som är trygga med att lämna sina barn i vår omsorg.



21. Beskriv förskolan/verksamhetens resurser (fakta om lokaler, material, utrustning, miljö etc.)

På avdelningarna är vi mån om att ha en gynnsam lärmiljö inomhus när det kommer till utmaningar och lärande för barnen. Vi har ljuddämpande bord, avskärmningar, mattor och pratar mycket med barnen om en lugn miljö. Vi har materialet lättillgängligt för barnen vilket utmanar till kreativitet och fantasi. Vi gör om på avdelningarna när behov finns för att anpassa till verksamheten.

Utemiljö, vi har en fin gemensam utegård där barnen från avdelningen Skäret, Tärnan och Fyren möts i lekar och aktiviteter tillsammans personal från alla avdelningarna. Vi har en fantastisk skog utanför förskolans gård som vi nyttjar året om.

Vågens utemiljö har varit en utvecklingsprocess och något vi fortsätter att arbeta med. Vi har en fin miljö med fruktträd, vinbärsbuskar samt odlingar som vi under denna höst även utökat, vi har klätterställning som utmanar och utvecklar barnens motorik. Det finns en lekstuga som stimulerar till olika lekar och två byggnationer av bilar som barnen kan leka i. Vi har även ett gungdjur, spindelgunga, lek-båt, klättagrepp, ute-kök för barn, en kiosk, allt för att utmana och stimulera barnen. Vi har en scen med tillhörande scentrapa där vi kan bedriva olika former av samlingar, men även aktiviteter som fotboll och bandy utövas på den ytan. Arbetet med utegården är alltid pågående och i ständig utveckling. Vi kommer bjuda in vårdnadshavare till våren för kvällsfix där vi tillsammans kan förändra miljön på utegården efter barnens önskemål och uppfräschning av befintliga lekstationer.

22. Personalens schemalagda tid för planering, uppföljning, utvärdering, reflektion etc.

Varje personal som ansvarar för undervisning eller hjälper till att bedriva undervisning har 2 timmar schemalagd planeringstid undantag för två personal, den ena 1,5 timme och den andra 1 timme. Detta pga. schemaändringar utifrån personalens behov samt behov för planeringstid i förhållande till ansvar. Var tredje vecka har varje arbetslag reflektionstillfällen tillsammans, övriga avdelningar hjälps åt med barngrupperna. En gång i månaden genomförs APT, samt tre gånger per termin genomförs planeringsdagar för personalen indelat i planering av terminen och innehåll, fortbildning för personal samt utvärdering av termin och läsår.



Föräldramöte som all personal deltar på en gång per år, Forum för samråd som två personal är representanter för och leder mötet tillsammans med frivilliga representanter från vårdnadshavarsidan.

23. Redovisa vilken kompetensutveckling personalen har erbjudits/genomförts de senaste två åren.

Deltagit i Erasmus+ projekt som avslutades 2022-11-30. Projektet Reggio Children – Fortbildning och lärande för kompetensutveckling inom Reggio Emilia pedagogiken. Under projektets gång har personal tagit del av litteraturstudier, kollegialt lärande och studiebesök i Italien, Reggio Emilia samt i England, Telford där vi besökte en förskola. Även om projekttiden har utgått har arbetet med kompetensutveckling inom Reggio Emilia pedagogiken fortsatt.

Personalen har fått ta del av följande kurser:

- Avtalskurs för förskola och skola – Fremia
- Grunder i ansvarskrav för förskolor och skolor – Fremia
- Rektor i förskolan – Skolporten AB
- Reggio Emilias pedagogiska verktygslåda – Reggio Emilia Institutet
- Riskfylld lek – Lärarförlaget AB
- Hedersrelaterat våld och förtryck – påbörjad webbkurs via webbkursheder.se

Nedanstående, kurser via Regggio Emilia Institutet AB

Material och materialitet

Göra demokrati

Verkstaden som demokratisk mötesplats

Teknik i förskolan

Reflektionens betydelse

Digital kurs via SPSM– Att möta barn inom autismspektrumtillstånd, AST, i förskolan

Förskolan, specialpedagogiken och systematiskt kvalitetsarbete, dock tvungen att avsluta då tiden krävdes till arbetet med att få in fler timvikarier.

Personalen har fått ta del av följande litteratur:

Vygotskij i praktiken – bland plugghästar och fusklappar

Varför pedagogisk dokumentation

Lyssnandets och seendets villkor: pedagogisk dokumentation



Digitalt meningsskapande i förskolan

Utöver detta, tillgång till Förskoleforum där personal kan läsa egna artiklar utifrån behov samt att de fått vissa texter tilldelade att läsa inför APT.

Personalen har fått ta del av följande workshops:
Tagit in ateljérista under en heldag för att jobba med lera.

Varit till en studio för att jobba med lera.

Under seminarieveckan i Reggio Emilia deltog personal på plats i tre olika workshops:

- Lera
- Grafisk design
- Fotografi

24. Finns det skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildning? På hemsidan?

Ja. På hemsidan [Vågens Förskola - Kontakt \(vagen-lulea.se\)](https://vagen-lulea.se) går det att lämna in klagomål eller synpunkter via ett formulär.

25. Redovisa vilka överlämningsrutiner som gäller vid övergången till förskoleklass.

Det rutiner vi har kring överlämning är att vi inväntar kontakt från skolan och möter skolans angivna datum för överinskolning som vi kallar det. Vi bokar även in möten med de nya lärarna för överlämning för aktuella barn gällande intressen, framgångsfaktorer och ev. anpassningar som vi behövt göra med godkännande av vårdnadshavare. Vid utebliven kontakt från skolan har vi upprättat kontakt och en överlämningsplan.

26. Handlingsplaner

Finns skriftliga handlingsplaner för:

(besvaras med ja/nej)

Barnolycksfall?	Ja
Om barn försvinner?	Ja
Krishantering/katastrof?	Ja
Brandsäkerhet/brandutrymning?	Ja
Hantering av farliga ämnen?	Ja
Säkerhet mot kränkningar och liknande?	Ja
Säkerhet vid utflykter och liknande?	Ja
Likabehandling?	Ja



27. När genomfördes den senaste protokollförda barnsäkerhetsronden?

Ange datum.

20231017

28. Vad anser ni att ni är särskilt bra på i er verksamhet?

Att arbeta medvetet efter Lpfö18, barnkonventionen tillsammans med barnen. Vi strävar efter att arbeta med stor lyhördhet och utmana barnen i deras lärprocesser genom projektarbete där skapande verksamhet används för att förstärka barnens 100 språk – Reggio Emilia. Värdegrundsarbetet är något som genomsyrar vår verksamhet dagligen och att stärka barnen i deras självkänsla och tillit till sin egen förmåga – "Jag kan". Vi vill ge barnen en så stabil grund som möjligt inför skolstarten, något som vi årligen får stor feedback på.

29. Vad anser ni att ni behöver utveckla ytterligare i er verksamhet?

På gång är en utvecklingsgrupp med förskolans förskollärare där syftet är att stärka förskollärarna i deras yrkesroll, ta till vara på deras kompetens samt säkerställa att verksamhetens undervisning följs upp och utvecklas för att för att kvalitetssäkra undervisningsinnehållet, undervisningsstrategierna och insamlandet av barnens lärande.

Ta digitaliseringen vidare i verksamheten.

I övrigt ska vi fortsätta utveckla arbetet med kompetensutveckling och kollegialt lärande inom Reggio Emilia pedagogiken.

Vårt mål är att rekrytera ytterligare en förskollärare då behovet finns i verksamheten.



Regelbunden tillsyn av Kideus förskola

Ärendenr 2024/59-3.8.2.1

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att huvudmannen lever upp till kraven på insikt, lämplighet och ekonomiska förutsättningar enligt granskningssammanställningen för Kideus förskola.

Sammanfattning av ärendet

Barn- och utbildningsnämnden är tillsynsmyndighet för fristående förskolor i Luleå kommun. Förvaltningen har genomfört en regelbunden tillsyn av Kideus förskola som innefattar granskning av dokument, besök samt intervjuer med huvudman, rektor och personal. Huvudmannen bedriver ett arbete som ligger i linje med förvaltningens bedömning av vad som behövs för att systematiskt utveckla kvaliteten på förskolan.

Kideus förskolan är en femavdelningsförskola belägen på Porsön. Förskolan har legitimerade förskollärare på samtliga avdelningar. Rektor stöder pedagogisk personal enligt rektors ansvar och det finns organisation och strukturer för att förskolan ska ha ett systematiskt kvalitets- och utvecklingsarbete som stöttar undervisning och utbildning. Intervju med förskollärare stärker bilden av ett systematiskt kvalitets- och utvecklingsarbete för barnens utbildning och undervisning. Kideus förskola bedöms därför ha fortsatt goda möjligheter att utveckla verksamheten vidare utifrån de krav som ställs på förskolan.

Beskrivning av ärendet

Enligt 26 kap. 4 § skollagen (2010:800) har en kommun tillsyn över förskola och fritidshem vars huvudman kommunen har godkänt enligt 2 kap. 7 § andra stycket, och pedagogisk omsorg vars huvudman kommunen har godkänt enligt 25 kap. 10 §, samt att enskilda som godkänts av kommunen fortlöpande uppfyller kraven i 2 kap. 5 och 6 b §§ och 25 kap. 10, 10 a och 10 b §§.

Kommunerna ska i sin tillsyn följa upp att enskilda huvudmän lever upp till kraven på insikt och lämplighet och att de har ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten. Kommunens tillsyn omfattar däremot inte att bestämmelserna om åtgärder mot kränkande behandling i 6 kap. skollagen följs i verksamheterna.



Bedömning: Huvudmannen bedriver i helhet ett arbete som ligger i linje med förvaltningens bedömning av vad som behövs för att höja kvaliteten på förskolenheten. Barn- och utbildningsnämnden bedömer efter tillsynen att huvudmannens verksamhet uppfyller kraven utifrån gällande lagstiftning, läroplan och kommunala beslut.

Åtgärder: Inga åtgärder föreslås.

Dialog

Dialog har skett med huvudman, rektor samt legitimerad förskollärare vid Kideus förskola.

Beslutsunderlag

- Beslutsdokument – Regelbunden tillsyn Kideus förskola
- Frågeformulär till huvudman vid Kideus förskola

Lovisa Taavo
Utvecklingsledare

Beslutet skickas till

Huvudman för Kideus förskola
Utvecklingsledare förskola



2024-04-22

Beslutsdokument, regelbunden tillsyn av: Kideus förskola

Uppgifter om verksamheten:

Verksamhetens namn:	Kideus förskola
Huvudman för verksamheten:	Katrin Martén
Adress:	Universitetsvägen A1
Telefonnummer:	070-3588110
E-post:	katrin.marten@kideus.se
Kontaktperson:	Katrin Martén

Genomförande av tillsynen:

Ansvarig tjänsteman:	Lovisa Taavo
Medverkande tjänsteman:	Maria Stark
Medverkande från den fria förskolan:	Huvudman - Katrin Martén Rektor Carola Persson Legitimerad förskollärare Fredrik Andersson
Datum för genomförandet av tillsynen:	Besök 2024-03-06

- Inledande tillsynsbesök
- Regelbunden tillsyn
- Riktad tillsyn
- Löpande granskning och tillsyn

Beskrivning av genomförandet av tillsynen

Barn- och utbildningsnämnden är tillsynsmyndighet för fristående förskolor i Luleå kommun. Vid regelbunden tillsyn är besöket föranmält och huvudmannen vet vilka handlingar som bör finnas tillgängliga i samband med besöket samt vilka som förväntas närvara från huvudmannen och vilka som kommer att närvara från kommunen.

Förvaltningen har besökt förskolan samt haft möte med representant från huvudmannen, rektor samt legitimerad förskollärare. Förskolan har ombetts svara på frågeformulär som utgjort underlag för samtalen vid besöket. Vårdnadshavare har intervjuats.

Bedömning efter tillsyn

Huvudmannen bedriver ett arbete som ligger i linje med förvaltningens bedömning av vad som behövs för att höja kvaliteten på förskolan. Förskolan, som är en femavdelningsförskola, har legitimerade förskollärare på samtliga avdelningar. Rektor stöder pedagogisk personal enligt rektors ansvar och det finns organisation och strukturer för att förskolan ska ha ett systematiskt kvalitets- och utvecklingsarbete som stöttar



undervisning och utbildning. Intervju med förskollärare stärker bilden av ett systematiskt kvalitets- och utvecklingsarbete för barnens utbildning och undervisning.

Barn- och utbildningsnämnden bedömer efter tillsynen att huvudmannens verksamhet till uppfyller kraven utifrån gällande lagstiftning, läroplan och kommunala beslut.

Förslag till åtgärder efter tillsyn

Inga åtgärder föreslås.

Ärendegång vid tillsyn

Efter varje tillsyn sammanställs bedömningen av hur väl verksamheten uppfyller kraven utifrån gällande lagstiftning, läroplan och kommunala beslut. Sammanställningen skickas till huvudmannen för den fristående verksamheten för sakgranskning. Förvaltningen färdigställer därefter sammanställningen och föredrar ärendet hos Barn- och utbildningsnämnden. Det ska framgå förslag på eventuella åtgärder med tidsram samt eventuella sanktioner eller konstaterande om att kvalitetsaspekterna är uppfyllda.

Alla tillsynsbeslut är allmänna handlingar. Beslut och utredningar som rör enskilda barns förhållanden är dock sekretessbelagda. Om det vid tillsynen framkommer brister i verksamheten som kan betraktas som grövre och rendera i kraftiga åtgärder ska nämnden omedelbart informeras och fatta beslut i ärendet.

Områden granskade vid tillsynen

Ekonomi

Avgifter

Skollagen 8 kap. 20 §

Organisation

Ledningen av utbildningen

Skollagen 2 kap. 9-11 §§

Lärare och förskollärare

Skollagen 2 kap. 13 §

Annan personal

Skollagen 2 kap. 14 §

Registerkontroll av personal

Skollagen 2 kap. 31 §

Kompetensutveckling

Skollagen 2 kap. 34 §

Lokaler och utrustning

Skollagen 2 kap. 35 §

Systematiskt kvalitetsarbete

Skollagen 4 kap. 3-8 §§

Inflytande och samråd

Skollagen 4 kap. 9, 12-14 §§

Erbjudande av förskola

Skollagen 8 kap. 3-7 §§

Barngrupperna och miljön

Skollagen 8 kap. 8 §



<input checked="" type="checkbox"/> Särskilt stöd	Skollagen 8 kap. 9 §
<input checked="" type="checkbox"/> Modersmål	Skollagen 8 kap.10 §
<input checked="" type="checkbox"/> Fortlöpande samtal och utvecklingssamtal	Skollagen 8 kap. 11 §
<input checked="" type="checkbox"/> Mottagande och urval	Skollagen 8 kap. 18-19 §§
<input checked="" type="checkbox"/> Samverkan och anmälan till socialtjänsten	Skollagen 29 kap. 13 §
<input checked="" type="checkbox"/> Tystnadsplikt	Skollagen 29 kap. 14 §
<input checked="" type="checkbox"/> Förskola och hem	Lpfö 18 kap. 2.4
<input checked="" type="checkbox"/> Övergång och samverkan	Lpfö 18 kap. 2.5
<input checked="" type="checkbox"/> Uppföljning, utvärdering och utveckling	Lpfö 18 kap. 2.6
<input checked="" type="checkbox"/> Förskollärares ansvar i undervisningen	Lpfö 18 kap. 2.7
<input checked="" type="checkbox"/> Rektorns ansvar	Lpfö 18 kap. 2.8
 <i>Verksamhetens pedagogiska innehåll</i>	
<input checked="" type="checkbox"/> Syftet med utbildningen	Skollagen 1 kap. 4 §
<input checked="" type="checkbox"/> Utformningen av utbildningen	Skollagen 1 kap. 5, 7 §§
<input checked="" type="checkbox"/> Särskild hänsyn till barnets bästa	Skollagen 1 kap. 10 §
<input checked="" type="checkbox"/> Barns lärande och personliga utveckling	Skollagen 3 kap. 3 §
<input checked="" type="checkbox"/> Information om barnets utveckling	Skollagen 3 kap. 4 §
<input checked="" type="checkbox"/> Utbildningens syfte	Skollagen 8 kap. 2 §
<input checked="" type="checkbox"/> Normer och värden	Lpfö 18 kap. 2.1
<input checked="" type="checkbox"/> Omsorg, utveckling och lärande	Lpfö 18 kap. 2.2
<input checked="" type="checkbox"/> Barns delaktighet och inflytande	Lpfö 18 kap. 2.3



Frågor till huvudmannen inför tillsynsbesök enligt 26 kap. skollagen

Organisation/ledning

1. Styrelsens sammansättning och ansvarsområden

Namn	Ansvarsområden	Ansvar sedan (datum)
Katrin Martén	VD och huvudman	2019
Harriet Sandlund Martén	Styrelse	2022

2. Verksamhetens omfattning (antal medlemmar/familjer, antal barn och personal)

75 st barn inklusive familj, samt 15 personer som jobbar i barngrupp, 2 st som jobbar i ledning samt 2 i kök/städ. 1 person är FL

3. Vilka urvalsprinciper och köregler gäller?

Samma som för kommunen. Vi har redan lämnat in dessa

4. Maxtaxa?

Samma som kommunen

5. Öppettider? Hur följs vårdnadshavares behov av öppettider upp?

Vi har öppet 06.30-17.30, max 12 h om det finns behov.

Barn

6. Hur fördelas barnen på förskolan avseende avdelningar och åldrar?

Avdelning	Antal barn	Åldrar
-----------	------------	--------



Air	14	1-4 år
Earth	14	1-4 år
Fire	14	1-4 år
Water	14	1-4 år
Space	17	4-5 år

Personal

7. Hur organiseras personalen avseende avdelningar och tjänstgöringsgrad?

Avdelning	Personal, utbildning, legitimation	Tjänstgöringsgrad i procent
Air	Sara Olsson, barnskötare	100
	Alexandra Funck, leg. förskollärare	100
	Caroline Magnusson, barnsökötare	87,5
Earth	Lovisa Andersson, leg förskollärare	100
	Tahrir Milhem, barnskötare	100
	Johanna Persson, leg förskollärare	100
Fire	Carola Persson, leg förskollärare och rektor	50/50
	Johanna Ahlm, barnskötare	100
	Stina Edström, leg förskollärare	100



Skolchef

8. Ange vem som är skolchef, anställningsdatum samt eventuell skolchefsutbildning

Carola Persson, varit skolchef i 3 år och anställd som fsk lärare i 12 år.
Tar över rollen som rektor på heltid från 1/3-2024

Rektor

9. Anställningsdatum. Vilken utbildning och erfarenhet har rektor? Rektorsprogram? Bifoga utbildningsbevis.

20240301. Blev färdig rektor i 29/11-2023

10. Arbetar rektor i barngrupp?

Ja

Nej Nej

11. Hur många timmar per vecka har rektor till sitt förfogande för uppdraget som rektor?

40 h fram till 9/3, där efter 37 h

12. Får förskolan tilläggsbelopp för något barn?

Ja

Nej NEJ

13. Om svar ja, hur används tilläggsbeloppet?

Skriv här.

Huvudman

14. Redogör för hur huvudmannen (bifoga dokumentation)

- a) planerar
- b) följer upp
- c) analyserar och
- d) utvecklar verksamheten

Huvudmannen har varit rektor fram till nu så allt det finns i kvalitetsarbetet.
Planerar utifrån vad vi behöver utveckla under kommande läsår. Vad behöver pedagogerna, vad behöver arbetslagen och vad behöver förskolan som helhet.



Jag presenterar ett förslag på en plan på stängningsdagarna i maj som vi går genom och diskuterar tillsammans och gör en slutlig gemensam plan.

Vi har några mål utifrån läroplanen som ligger i fokus varje läsår, och de är utvalda efter en analys av blogg och planeringar tex.

Jag följer upp och analyserar arbetet genom att läsa deras protokoll och planeringar, kollar bloggen samt dokumentationer, sammanställer enkäter och observationer.

Allt detta går sedan ner till vårt nuläge och var vi vill komma under kommande år.

Är det någon som behöver mer stöd eller kunskap kring något, eller att jag ser att de behöver stöd har jag en dialog med den enskilda pedagogen.

15. Redogör för hur huvudmannen säkerställer att det i förskolan serveras varierade och näringsriktiga måltider jämnt fördelade över dagen.

Vi har en utbildad kock inom området, samt att jag som huvudman sköter alla inköp. Även huvudman går en utbildning inom näringslära till kostrådgivare.

16. Redovisa förskolans rutiner avseende anmälningsskyldighet till socialtjänsten.

Vi pratar om detta minst en gång per år under våra personalmöten. Vi har även haft föreläsningar med personal från soc som kommit och berättat hur det går till.

Har vi misstanke om att något inte står rätt till så meddelar personalen ledningen. Tillsammans tar vi då beslutet om det är något som behöver anmälas eller om det är något som först ska adresseras till föräldrarna. Om vi beslutar att anmäla är det rektorn som gör detta.

17. Redovisa förskolans rutiner avseende kännedom om tystnadsplikt.

Alla som blir anställda eller som ska praktisera får första dagen skriva på papper om vad som gäller med sekretess och tystnadsplikt innan dom får börja jobba.

18. Redovisa hur lagen om registerkontroll vid anställning av personal tillämpas.

Ett registerutdrag måste lämnas in innan anställning och detta får vara max ett år gammalt. Är man tillsvidareanställd behöver man inte uppdatera dessa enligt lag, men är man vikarie måste man komma in med ett nytt varje år.

19. Redovisa hur huvudmannen säkerställer att förskolans arbete sker i ett nära och förtroendefullt samarbete med hemmen. Ge exempel på hur vårdnadshavare och barn ges möjlighet att påverka verksamheten.



Rektorn genomför årligen enkätundersökningar med vårdnadshavarna. Det finns även möjlighet att skicka in åsikter via hemsidan, samt att rektorn och huvudman är tillgängliga dygnet runt via telefon.

20. Redovisa hur huvudmannen säkerställer att förskolan erbjuder en trygg omsorg.

Genom att vara närvarande och ha ett nära samarbete med pedagogerna, vårdnadshavarna och rektor.

21. Beskriv förskolan/verksamhetens resurser (fakta om lokaler, material, utrustning, miljö etc.)

Vi hyr lokalerna av akademiska hus och de ligger i universitetet. De är ljusa och fräscha lokaler och hyresvärden ser till att det alltid är bra ventilation, värme vvs etc.

Material och utrustning beställer vi själva allt eftersom behov uppstår. Vi har inga avtal som vi behöver följa utan vi handlar var och när vi vill och behöver. Vi har kontinuerliga kontroller från de olika fackförbunden, kommunen, livsmedelsverket, brandskydd samt från akademiska hus, så allt följer regler och riktlinjerna.

22. Personalens schemalagda tid för planering, uppföljning, utvärdering, reflektion etc.

Personalen har 2 h avdelningsplanering varannan vecka tillsammans med sina kollegor. Vi har 2,5 h avdrag från schemat för individuell planering varje vecka som personalen själva fördelar och bestämmer när dom ska använda. Vi har även personalmöte en gång i månaden som är 2 h på kvällstid.

23. Redovisa vilken kompetensutveckling personalen har erbjudits/genomförts de senaste två åren.

Rektorsutbildning, livräddning, brandutbildning, vfu handledning. Varje personalmöte har ett tema som de anställda önskat, vad som kommit upp i enkät, alternativt om jag ser ett område där vi har utvecklingspotential. Några av det vi haft som tema under året har varit: analyser och dokumentationer, arbetslaget och läroplanen. Enskilda pedagoger har deltagit i webinarium och föreläsningar.

24. Finns det skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildning? På hemsidan?

ja



25. Redovisa vilka överlämningsrutiner som gäller vid övergången till förskoleklass.

Varje skola tar kontakt med oss. Vi har väldigt många olika skolor som våra barn går till så det ser olika ut för varje skola. Vi har dock en avdelning där alla 5 åringar går så det är endast en avdelning som jobbar med detta.

26. Handlingsplaner

Finns skriftliga handlingsplaner för: (besvaras med ja/nej)

Barnolycksfall?	ja
Om barn försvinner?	ja
Krishantering/katastrof?	ja
Brandsäkerhet/brandutrymning?	ja
Hantering av farliga ämnen?	ja
Säkerhet mot kränkningar och liknande?	ja
Säkerhet vid utflykter och liknande?	ja
Likabehandling?	ja

**27. När genomfördes den senaste protokollförda barnsäkerhetsronden?
Ange datum.**

Den genomförs av varje avdelning under augusti/september månad tillsammans med vårt skyddsombud.

28. Vad anser ni att ni är särskilt bra på i er verksamhet?

Vi har otroligt kompetent och driven personal som alltid vill framåt och älskar sina jobb.

29. Vad anser ni att ni behöver utveckla ytterligare i er verksamhet?

Det systematiska kvalitetsarbetet



Redovisning av ärenden angående skolplikt och rätt till utbildning

Ärendenr 2024/165-3.8.1.1

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att lägga redovisningen till handlingarna.

Sammanfattning av ärendet

Avdelningen för IT/administration genomför varje vecka registerkontroll för att säkerställa att alla skolpliktiga elever i Luleå kommun har en skolplacering. I ärenden där barn i skolpliktig ålder inte har någon skolplacering har all upplysning som varit möjlig att få fram, om barn i relation till ärenden om skolplikt och rätt till utbildning, dokumenterats.

Utifrån kontroll med mätdatum 2024-04-19 finns 19 pågående ärenden; 10 flickor och nio pojkar. I 10 ärenden har skolan meddelat om utflytt/utvandring och i ett ärende har vårdnadshavarna meddelat om utflytt/utvandring. I åtta ärenden har varken skola eller vårdnadshavare meddelat om utflytt/utvandring. Skatteverket och Försäkringskassan underrättas i dessa ärenden. När Skatteverket bekräftar att eleven inte längre är folkbokförd i kommunen avslutas ärendet.

Det har kommit en anmälning till huvudman om elev som inte fullgör skolplikten. Av anmälningen framgår att vårdnadshavarna till viss del samarbetar med skolan för att få eleven tillbaka till skolan.

Utöver ovanstående ärenden har fem ärenden avslutats då Skatteverket har bekräftat att eleverna har utvandrat.

Arbete pågår fortlöpande med att försöka etablera kontakt med vårdnadshavare gällande de elever som är folkbokförda i Luleå kommun men som inte har någon skolplacering i kommunen.

Beskrivning av ärendet

Enligt skollagen är alla barn som är folkbokförda i kommunen skolpliktiga. Skolplikt innebär att barn måste gå i skolan och delta i den verksamhet som anordnas där. Skolplikt gäller dock inte barn som varaktigt vistas utomlands eller vars förhållanden är sådana att det uppenbarligen inte kan begäras att barnet ska gå i skola.



Rätt till utbildning innebär att barn som omfattas av skolplikt har rätt till kostnadsfri utbildning. Reglerna om vilka som omfattas av skolplikten, om rätten till utbildning, om hur skolplikten ska fullgöras, om när skolplikten inträder, om tidigare skolstart, om när skolplikten upphör och om rätten att därefter fullgöra skolgång, om deltagande i utbildning samt om ansvaret för att skolplikten fullgörs finns i kapitel 7 i skollagen (2010:800).

Barn- och utbildningsnämnden har beslutat att om ett barns utlandsvistelse är längre än 6 månader eller en termin ska barnet inte omfattas av skolplikten under den tiden. Ansökan om varaktig vistelse utomlands, från vårdnadshavare krävs.

Dialog

Vid beredning av ärendet har dialog förts internt.

Beslutsunderlag

- Redovisning av ärenden angående skolplikt och rätt till utbildning

Annika Bylund
Utredare

Beslutet skickas till

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens ledningsgrupp