

# Riktlinjer för insyn i fristående förskoleklass, grundskola, fritidshem och gymnasieskola.

**PROGRAM**

Uttrycker värdegrund och önskvärd utveckling av verksamheten.

**POLICY**

Uttrycker ett värdegrundsbaserat förhållningssätt och principer för vägledning.

**STRATEGI**

Konkretiserar ett program eller en policy och utgör en grund för Prioritering.

**HANDLINGSPLAN**

Beskriver konkreta mål och åtgärder.

**RIKTLINJER**

Säkerställer ett riktigt agerande och en god kvalitet vid handläggning och utförande.

Beslutad av Programnämnd barn och utbildning, den 30 november 2016, § 27

Dokumentansvarig på politisk nivå: Ordförande programnämnd barn och utbildning.

Dokumentansvarig på tjänstemannanivå: Programdirektör barn och utbildning.

## Innehåll

<b>1. Kommunens insyn i fristående verksamheter .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Referenser.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Bilagor.....</b>	<b>5</b>
3.1 Informationsbrev om insynsbesök till skolan .....	5
3.2 Insynsunderlag – frågor före besök .....	6
3.3 Insynsbesök – samtalsunderlag & struktur för Insynsrapporten .....	8

## 1. Kommunens insyn i fristående verksamheter

Riktlinjer för hur Örebro kommuns insynsbesök i fristående förskoleklass, grundskola, fritidshem och gymnasieskola skall genomföras är i enlighet med Skollagen (2010:800) 9 kap 22§, 10 kap 41§, 14 kap 18§ och 15 kap 34§. Den kommun där den fristående skolan är belägen har rätt till insyn i verksamheten så att kommunen ska kunna fullgöra sina skyldigheter enligt denna lag och tillgodose allmänhetens behov av insyn.

### Syfte

Kommunen skall fortlöpande hålla sig informerad om hur skolornas verksamhet utvecklas. Detta för att ha möjlighet att ta sitt ansvar för alla i Örebro kommun folkbokförda elevers likvärdiga utbildning. Syftet är också att utveckla dialogen mellan kommunen och de fristående skolorna.

### Arbetsgång

#### Inför insynsbesök

1. Brev med information om insynsbesöket sänds till berörda friskolor, med information om hur insynsbesöket organiseras och vilka dokument som skall skickas in till Örebro kommun före besöket, se bilaga 3.1.
2. Utskick av frågeformulär skickas till skolan gällande fakta om skolan, se bilaga 3.2.
3. Sammanställning av friskolornas inskickade dokument.
4. Inläsning av befintlig information om berörd skola via Skolverket och Skolinspektionen.
5. Sammanställning av samtalsunderlag till insynsbesöket i enlighet med strukturen i bilaga 3.3.

#### Vid insynsbesöket

1. Avsatt tid för insynsbesöket är cirka 3-4 timmar.
2. Verksamhetsbesök i undervisningssituationer.
3. Korta spontana samtal i verksamheten med elever och personal kring deras upplevelse av skolan.
4. Samtal med skolledning kring det systematiska kvalitetsarbetet, elev- & personalfakta, undervisning, elevhälsa, lokaler, ekonomi, kommunkontakter.

#### Efter insynsbesöket

1. Avstämning av skolans dokumentation mot kraven i lagar och föreskrifter.
2. Sammanställning av insamlat intervjumaterial.
3. Framställan av en insynsrapport i enlighet med strukturen i bilaga 3.3.
4. Återkoppling till skolan genom insynsrapporten.
5. Information om möjligheten till konsultation och handledning från Centralt skolstöd.

## 2. Referenser

### Lagar & föreskrifter

Skollagen (2010:800) 9 kap 22§, 10 kap 41§, 14 kap 18§ och 15 kap 34§.

### 3. Bilagor

#### Bilaga 3.1

#### Fristående grundskolor inom Örebro kommun

### Kommunens insyn

Kommunen har både en skyldighet och en rättighet att utföra insyns-verksamhet hos de inom kommunen belägna fristående skolorna. Detta kan ske på olika sätt. I Örebro kommun genomförs insyn i samtliga fristående skolor med några års mellanrum.

Det finns flera syften med insynsverksamheten. Den kommun där den fristående skolan är belägen har rätt till insyn i verksamheten så att kommunen ska kunna fullgöra sina skyldigheter enligt denna lag och tillgodose allmänhetens behov av insyn. Kommunen är intresserad av hur arbetet vid de fristående verksamheterna bedrivs; hur skolorna upplever sin situation i kommunen; och hur kommunikation och samverkan med kommunen fungerar. En likvärdig utbildning för samtliga elever folkbokförda i Örebro kommun är i kommunens intresse.

... december 2016 kl .....planerar vi nu en insyn i er verksamhet. Insynsarbetet genomförs av Kommunstyrelseförvaltningen.

Insynsarbetet kommer att bestå av två huvuddelar, dels en skriftlig redovisning rörande skolan och dess verksamhet, dels ett besök på skolan av ett antal tjänstemän. Vid besöket vill vi träffa skolledningen och även få möjlighet till spontana samtal med elever och pedagoger. Vi önskar även få se skolan och besöka undervisningsgrupper. Besöket beräknas ta 3-4 timmar. Enligt vår planering startar vi på morgonen för att få möjlighet att uppleva elevernas ankomst till skolan.

Bifogat dokument ”Insyn 2016 – Grundfakta om skolan” ska tillsammans med där efterfrågade dokument vara Örebro kommun tillhanda senast ... december 2016. Skicka in till adressen: Upphandlings- och uppföljningsavdelningen, Box 30030, 701 35 Örebro.

Kommunstyrelseförvaltningen kommer att representeras av

Vänliga hälsningar

**Bilaga 3.2****Kommunens insyn****Insyn 2016 – Grundfakta om skolan****Skolfakta**

Skolans namn .....

Huvudman .....

Org.nr. ....

Rektor .....

Profil .....

**Elevfakta Skola**

2016-10-15

Antal	Flickor	Pojkar	Annat
Från Örebro kommun			
Från annan kommun			
Totalt			

Antal modersmål annat än svenska .....

Antal elever som deltar i modersmålsundervisning .....%

**Personalfakta Skola**

2016-10-15

Kategori	Antal anställda	Antal anställda	Antal anställda	Års- arbetare	Års- arbetare	Års- arbetare
	Kvinnor	Män	Annat	Kvinnor	Män	Annat
Administration						
Skolledning						
Lärare med lärarlegitimation						
Lärare utan lärarlegitimation						
Specialpedagog med special- pedagogisk examen						

Övriga, tex elevassistenter, skolvårdar, vaktmästare osv.						
--	--	--	--	--	--	--

### Elevfakta Fritidshemsverksamhet

2016-10-15

Antal	Flickor	Pojkar	Annat
Från Örebro kommun			
Från annan kommun			
Totalt			

### Personalfakta Fritidshemsverksamhet

2016-10-15

Kategori	Antal anställda kvinnor	Antal anställda Män	Antal anställda Annat	Års-arbetare Kvinnor	Års-arbetare Män	Års-arbetare Annat
Administration						
Skolledning						
Fritidspedagog med examensbevis						
Övriga t ex barnskötare, elevassistenter, fritidsledare osv.						

### Elevhälsa/ syv

2016-10-15

	% av heltid	Utbildning	Egen anställning	Uppdragsköpt	Om uppdragsköpt från vem
Skolsköterska					
Skolläkare					

Kurator					
Psykolog					
Studie- och yrkesvägledare					
Specialpedagog					

## Ekonomi

Ange hur stor del av den totala kostnaden som i bokslut 2015 redovisats för

Undervisning		%
Lokaler		%
Läromedel		%
Bibliotek		%
Skollunch		%
Elevhälsa/syv		%
Skolledning/administration		%

## Dokument

Nedanstående dokument ska tillsammans med ovanstående uppgifter vara Örebro kommun tillhanda senast 6 december 2016. Se adress i insynsbrevet.

- Plan för att motverka alla former av kränkande behandling
- Senaste årsredovisningen
- Presentationsmaterial om skolan
- Senaste verksamhetsrapporten
- Elevscheman för samtliga årskurser
- Skolans timplan



### Bilaga 3.3

## Insynsbesök – samtalsunderlag

De i förväg inskickade uppgifterna, via frågeformulär och dokument, utgör en väsentlig grund för samtal/diskussion. Dessutom tas sådant som blir tydligt under besöket upp. Därutöver bör nedanstående områden belysas.

### Elevfakta

- Ansökningsförfarande
- Kösituation
- Antagningskriterier
- Elevregister
- Skolpliktsbevakning/frånvarorapportering
- Samarbete med Örebro kommun kring nyanlända

### Pedagogfakta

- Lärares behörighet – ämnesfokus
- Vikarier
- Rekrytering

### Undervisning

- Profilerings
- Särskilda undervisningsgrupper
- Grupsammansättning och storlek
- IT i undervisningen
- Användningen av Skolverkets ”hjälpmateriel” (tex. Nya språket lyfter) samt Skolverkets Allmänna råd.
- Betygsresultat
- Skolmåltider, egen tillagning av mat, egen matsal, andel ekologiska matvaror

### Elevhälsa

- Organisation
- Rutiner för elevhälsoteamets arbete
- Specialpedagogs uppdrag
- Arkivering och dokumentation
- Rutiner för extra anpassning
- Rutiner för särskilt stöd
- Rutiner för kontakter med sociala myndigheter/Anmälningsplikt

### Lokaler

- Ägandeförhållande
- Nyttjandegrad, sambruk med andra verksamheter
- Framtida planeringar, investeringar och förändringar
- Trafiksituationen kring skolan
- Lokalernas anpassning för pedagogisk verksamhet
- Lokalernas förutsättningar för extra anpassning för enskilda elever
- Elevsäkerhet/säkerhet i allmänhet
- Miljöaspekter vid inköp av material

**Nuläge – framtid**

- Möjligheter och utmaningar
- Framtidsvisioner

**Ekonomi**

- Möjligheter och utmaningar
- Hantering av över/underskott

**Kommunkontakter**

- Resursfördelning
- Information om vad som sker inom Örebro kommun
- Delaktighet i utvecklingsarbete, övergripande
- Tillgänglighet
- Gemensam fortbildning
- Konsultation/handledning av Centralt skolstöd