

Internkontrollrapport

Barn- och utbildningsnämnden

Innehållsförteckning

1	Inledning - övergripande om intern kontroll	3
1.1	Riskbedömningsmatris.....	4
2	Uppföljning.....	6
2.1	Administration	6
2.2	Ekonomi	7
2.3	Personal.....	7
2.4	Verksamhetsspecifik	8
2.5	Slutsatser av uppföljning.....	11
2.6	Åtgärder	11

1 Inledning - övergripande om intern kontroll

Enligt Reglemente för intern kontroll av ekonomi och verksamhet ska nämnderna varje år anta en särskild plan för uppföljning av den interna kontrollen inom sin verksamhet. Nämndernas ansvar för den interna kontrollen anges i KL 6:7. Det är alltid respektive nämnd som har det yttersta ansvaret för att utforma en god intern kontroll. I detta ansvar ligger att utifrån principerna för den interna kontrollen i kommunen vid behov utfärda regler och anvisningar för den egna interna kontrollens organisation, utformning och funktion. Det är viktigt att detta dokumenteras och antas av nämnd.

Varje år beslutar kommunstyrelsen om några särskilda punkter som är gemensamma för hela kommunen och som samtliga nämnder ska ha med i sin intern kontroll för det kommande året. Kontrollplanerna ska antas i samband med beslut om MER-plan och innehålla:

- Vilka rutiner samt vilka kontrollmoment som ska följas upp
- Omfattningen (frekvensen) på uppföljningen
- Vem som ansvarar för att utföra uppföljningen
- Till vem uppföljningen ska rapporteras
- När rapportering ska ske
- Genomförd riskbedömning

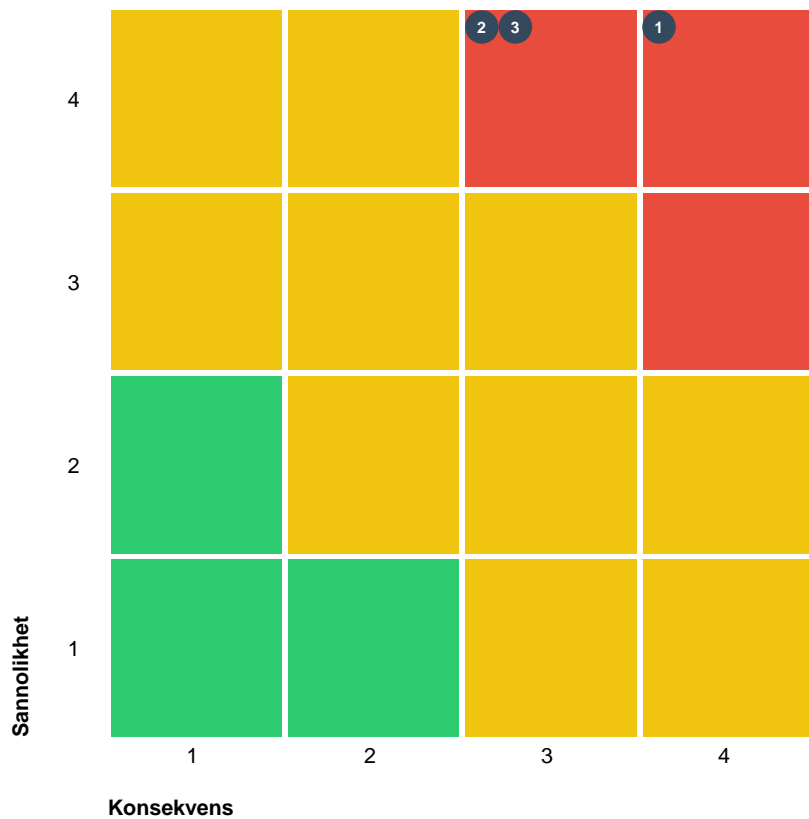
Respektive nämnd har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom respektive verksamhetsområde. Den enskilda nämnden har därvid att tillse att en organisation upprättas för den interna kontrollen och att regler och anvisningar antages för den interna kontrollen.

Varje nämnd ska minst ha en fastställd rutin för hur planering och rapportering av internkontrollarbetet ska gå till samt introduktion av nyanställda om vad intern kontroll innebär.

Internkontrollplanerna ska innehålla följande delområden:

1. Administration
2. Ekonomi
3. Personal
4. Verksamhet




1.1 Riskbedömningsmatris



	Sannolikhet	Konsekvens
4	Sannolik (det är mycket troligt att fel ska uppstå)	Allvarlig (konsekvenserna för verksamheten skulle vara allvarliga)
3	Möjlig (det finns risk för att fel ska uppstå)	Kännbar (konsekvenserna för verksamheten kan vara påtagliga)
2	Mindre sannolik (risken är mycket liten att fel ska uppstå)	Lindrig (konsekvenserna för verksamheten behöver övervägas)
1	Osannolik (risken är praktiskt taget obefintlig att fel ska uppstå)	Försumbar (konsekvensen för verksamheten är försumbar och kan negligeras)

3 Kritisk Totalt: 3

Kategori	Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde
----------	------	-------------	------------	-----------

Kategori	Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde
Administration	1  Bristande kännedom och följsamhet till rutiner för diarieföring.	4. Sannolik	4. Allvarlig	16
Ekonomi	Ökade kostnader för verksamheterna på grund av vikariekostnader			
Personal	2  Bristfällig introduktion av nya medarbetare.	4. Sannolik	3. Kännbar	12
Verksamhetsspecifik	3  Elever får inte adekvat stöd för att nå skolans mål.	4. Sannolik	3. Kännbar	12

2 Uppföljning


2.1 Administration

2.1.1 Bristande kännedom och följsamhet till rutiner för diarieföring.

Kontrollmoment	Uppföljning	Status	Slutdatum	Ansvarig
Kontrollera att berörd personal har kännedom om rutiner för diarieföring.	Kontroll 1 - Bristande kännedom och följsamhet till rutiner för diarieföring.	☹ Mindre avvikelser	2021-05-31	Göran Thunberg
<p>Metod</p> <p>Intervjuer med cheferna. Kontrollera diarieförda handlingar.</p>	<p>Kommentar</p> <p>För att förbättra kunskaperna kring diarieföring och säkerställa rutinerna för registrering och förvaring har cheferna i förvaltningen fått en intern utbildning om offentlighetsprincipen och diarieföring. De flesta allmänna handlingar som är upprättade eller inkomna till förskolan och skolan ska diarieföras på enheten och förvaras i barn- och elevakter. Kring anmälan om kränkande behandling diarieförs och förvaras handlingarna i det digitala systemet Drafit KB process. När det är uppenbart att en allmän handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet behöver den varken registreras eller hållas ordnad, exempelvis enkla frågor från vårdnadshavare via mejl. Om det råder osäkerhet kring en allmän handling, huruvida den ska diarieföras eller inte, ska chef kontakta nämndens utredningssekreterare.</p> <p>Utredningssekreteraren är tillika registrator och håller ordning på att handlingar blir diarieförda i Platina.</p>			
<p>Resultat av kontroll</p> <p>Vid intervju med rektorerna framkom en viss osäkerhet kring vad som ska diarieföras och var det ska förvaras. Rektorerna efterfrågar utbildning i diariesystemet Platina. Dokumenthanteringsplanen är under revidering. Fram till dess revidering skett så gäller nuvarande plan från 2019.</p>				


2.2 Ekonomi

2.2.1 Ökade kostnader för verksamheterna på grund av vikariekostnader

Kontrollmoment	Uppföljning	Status	Slutdatum	Ansvarig
Kontroll av vikariekostnader kopplat till sjukfrånvaro	Kontroll 1 - ökade kostnader för verksamheter	 Ej påbörjad	2021-12-31	Adam Kolthoff
Metod Kontroll i ekonomisystem				

2.3 Personal

2.3.1 Bristfällig introduktion av nya medarbetare.

Kontrollmoment	Uppföljning	Status	Slutdatum	Ansvarig
Kartlägga vilka rutiner som finns idag kring introduktion.	Uppföljningstillfälle	 Inga avvikelser	2021-08-31	Monica Skantz
Metod Intervjuer med cheferna. Genomgång av personalhandboken.	<p>Kommentar</p> <p>Med anledning av att det under 2020 framkommit vissa brister i introduktionen av nya medarbetare inom Barn och utbildningsförvaltningen så har frågan förts upp på ledningsgruppens dagordning ett par gånger under läsåret 20/21. Syftet har varit att medvetandegöra rektorerna om problemet, tydliggöra de rutiner som finns framtagna i kommunens Chefshandbok och att delge varandra goda exempel mellan enheterna.</p> <p>Vid uppföljning med rektorerna i juni 2021 framkommer följande förbättringar av introduktionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inom förskolan har man fått till en bra struktur där utvecklingsledarna har fått ett förtydligt ansvar att introducera nya medarbetare. Rektorerna åker alltid ut till förskolorna och välkomnar ny personal. Arbetet med introduktion samordnas och följs upp i förskolans gemensamma ledningsgrupp. 			

Kontrollmoment	Uppföljning	Status	Slutdatum	Ansvarig
	- Inom skolan har det tagits fram en gemensam folder med information till ny personal. I samband med skolstart i augusti och januari bjuds de nya medarbetarna in till en gemensam introduktionsträff där rektor och administratör deltar. Ett arbete pågår även inom kommunstyrelseförvaltningen för att ta fram en digital lösning för introduktion av nya medarbetare inom kommunen, vilket välkomnas av rektorerna.			
Resultat av kontroll Bedömningen är att förbättringar har skett under läsåret 20/21 vad gäller introduktion av nya medarbetare inom Barn- och utbildningsförvaltningen. Arbetet bör dock följas upp med viss regelbundenhet för att säkerställa goda rutiner. Det här är en viktig del i arbetet med att vara en attraktiv arbetsgivare.				

2.4 Verksamhetsspecifik

2.4.1 Elever får inte adekvat stöd för att nå skolans mål.

Kontrollmoment	Uppföljning	Status	Slutdatum	Ansvarig
Säkerställa att det på varje skola finns rutiner för arbetet med stödinsatser och åtgärdsprogram.	Uppföljningstillfälle	😊 Inga avvikelser	2021-11-30	Monica Skantz
Metod Uppföljning med rektor på respektive skola.	Kommentar Skolinspektionen genomförde en kvalitetsgranskning i Lekebergs kommun hösten 2020 där de bland annat tittade på huvudmannens uppföljning av skolornas kompensatoriska arbete. Skolinspektionen skriver följande i sitt beslut: "Huvudmannen har i flera delar vidtagit relevanta kompensatoriska åtgärder, som syftar till att elever med sämre förutsättningar ska nå utbildningens mål så långt som möjligt, men utvecklingsområden finns. Ett utvecklingsarbete behöver inledas inom följande del: Huvudmannen behöver utveckla uppföljningen av vilken betydelse vidtagna kompensatoriska åtgärder har för elevernas			

Kontrollmoment	Uppföljning	Status	Slutdatum	Ansvarig
	<p>kunskapsutveckling.</p> <p>Utifrån Skolinspektionens beslut och det kontrollmoment som ska följas upp i denna rapport har förvaltningen begärt in svar från skolorna på följande frågor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hur ser rutinerna ut på skolan kring arbetet med stödinsatser och åtgärdsprogram? 2. Behöver skolan göra förändringar kring rutiner och arbetssätt för att förbättra arbetet med stödinsatser och åtgärdsprogram? 3. Hur följer skolan upp att stödinsatser eller andra kompensatoriska åtgärder bidrar till elevernas kunskapsutveckling? 			
<p>Resultat av kontroll</p> <p>Hur ser rutinerna ut på skolan kring arbetet med stödinsatser och åtgärdsprogram? Alla skolor redovisar tydliga rutiner för arbetet med stödinsatser och åtgärdsprogram samt att det följer den arbetsgång som anges i skolverkets Allmänna råd. Klassläraren ansvarar för att planera och organisera undervisningen så att den blir tillgänglig för alla elever, nästa steg är stödinsatser i form av extra anpassningar, vidare ges intensifierade extra anpassningar och därefter utreds om eleven är i behov av särskilt stöd, vilket i så fall formuleras i ett åtgärdsprogram. När beslut tas om att upprätta ett åtgärdsprogram görs det i samverkan mellan klasslärare, elev, vårdnadshavare och specialpedagog. Åtgärdsprogram följs upp och utvärderas kontinuerligt.</p> <p>Behöver skolan göra förändringar kring rutiner och arbetssätt för att förbättra arbetet med stödinsatser</p>				

Kontrollmoment	Uppföljning	Status	Slutdatum	Ansvarig
<p>och åtgärdsprogram? Arbetet med stödinsatser och åtgärdsprogram fungerar bra, däremot finns det en del utvecklingsområden inom elevhälsoarbetet som skolorna lyfter fram. En skola beskriver att man nyligen infört en modell där man delat in läsåret i perioder för uppföljning av elevernas kunskapsutveckling och i samband med det kartlägger om det finns behov av stödinsatser, på såväl individ- som gruppnivå. Modellen är relativt ny på skolan och arbetssätt behöver tid för att implementeras ordentligt. En annan skola beskriver behovet av ett gemensamt digitalt dokumenthanteringssystem för elevhälsan, ett behov som delas av alla skolor. En annan skola beskriver behovet av fler speciallärare. Hur följer skolorna upp att stödinsatser eller andra kompensatoriska åtgärder bidrar till elevernas kunskapsutveckling? Specialpedagogerna har god kännedom om de stödinsatser som är insatta kring elever och det sker en kontinuerlig dialog och utvärdering kring arbetet mellan specialpedagog och lärare. Dialog sker även mellan lärare och vårdnadshavare vid uppföljning och utvärdering av åtgärdsprogram samt vid utvecklingssamtal. En skola beskriver arbetet så här: "I vårt arbete sätter vi oftast in en ny mötestid efter ca tre till fyra veckor för att se om de vidtagna åtgärderna har haft önskad effekt. Om inte så pratar vi igenom situationen med de berörda och ser vad som har varit verksamt och vad som inte har lett till önskat resultat. Åtgärderna ändras därefter och ett nytt datum för utvärdering bokas. Om eleven inte når de mål som är uppsatta (kortsiktiga) försöker vi alltid att hitta alternativ och andra möjliga</p>				

Kontrollmoment	Uppföljning	Status	Slutdatum	Ansvarig
lösningar."				

2.5 Slutsatser av uppföljning

Det finns väl fungerande och inarbetade rutiner för arbetet med stödinsatser och åtgärdsprogram på alla skolor. Arbetsgången följer rekommendationerna i Skolverkets allmänna råd.

Skolorna beskriver att det finns utvecklingsområden inom elevhälsoarbetet. En skola har infört en ny modell med periodiserad uppföljning av elevernas kunskapsutveckling, en modell som behöver etableras i organisationen. Det finns också ett generellt behov av ett digitalt dokumenthanteringssystem för elevhälsans arbete samt behov av fler speciallärare.

Huvudmannens uppföljning av de kompensatoriska åtgärdernas effekt på elevernas kunskapsutveckling är under utveckling.

2.6 Åtgärder

Förvaltningen kommer följa upp hur den nya modellen med periodiserad kunskapsuppföljning fungerar. Ett digitalt verktyg för elevhälsans dokumenthantering sätts upp på förvaltningens att-göra-lista. Fler speciallärare är en prioriteringsfråga utifrån befintliga budgetramar men här kan eventuella statsbidrag utgöra en möjlighet. Dialogen om speciallärare får fortsatt föras mellan förvaltningschef och rektorer.