

Intern kontrollrapport

Kultur- och bildningsnämnden

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	Verksamhetspecifik	8
2.5	Slutsatser av uppföljning.....	9
2.6	Åtgärder	9

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

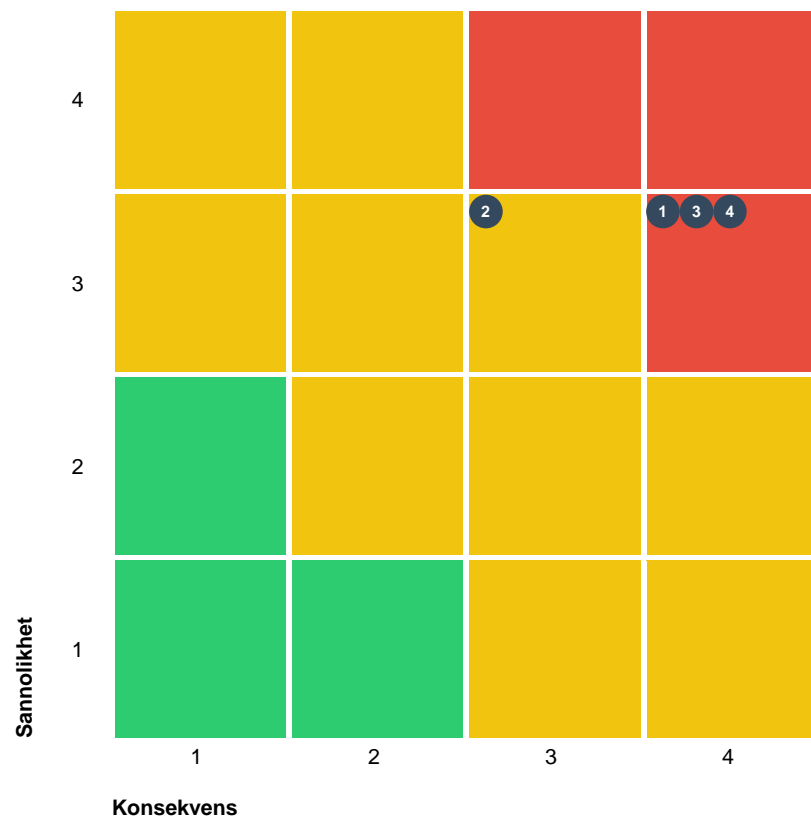
Respektive nämnd har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom respektive verksamhetsområde. Den enskilda nämnden har därvid att tillse att en organisation upprättas för den interna kontrollen och att regler och anvisningar antages för den interna kontrollen.

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 1 Medium Totalt: 4

Kategori	Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde
Administration	1  Skyddade identiteter avslöjas	3. Möjlig	4. Allvarlig	12
Ekonomi	2  Ökade kostnader för verksamheterna på grund av vikariekostnader	3. Möjlig	3. Kännbar	9
Personal	3  Värdet av HME-enkäten försämras	3. Möjlig	4. Allvarlig	12
Verksamhetsspecifik	4  Bristande informationsöverföring	3. Möjlig	4. Allvarlig	12

2 Uppföljning

2.1 Administration

2.1.1 Skyddade identiteter avslöjas

Kontrollmoment	Uppföljning	Status	Slutdatum	Ansvarig
Kontroll av rutiner för skyddade identiteter	Kontroll 1 - skyddade identiteter avslöjas	😊 Inga avvikelser	2020-03-31	Monica Skantz
Metod Kontrollera i Procapita	Kommentar Rutiner finns för hantering av skyddade identiteter hos barn och elever inom förskolan och skolan. Finns även rutin för hantering av skyddad identitet hos personal.			
Resultat av kontroll Inga avvikelser registrerade.	Kontroll 2 - skyddade identiteter avslöjas	☐ Ej påbörjad	2020-09-30	Monica Skantz

1. Slutsatser av uppföljning

Skolan

Elevens uppgifter vid skyddad identitet hanteras manuellt och förvaras i en elev-akt i ett brandklassat låst dokumentskåp. Elevakten är sekretess-märkt.

Ansvarig rektor informeras av vårdnadshavare, fosterhem eller socialtjänsten om elevens hotbild och skyddsgrad.

Vid eventuellt önskemål om att elev ska finnas med på klasslistan så diskuterar rektor detta med vårdnadshavare, fosterhem eller socialtjänst och tar ställning utifrån skyddsgrad.

Betyg och betygskatalog för elever i åk 6, med skyddad identitet, skrivs separat och sparas inte digitalt. Betyg i åk 7-9 görs i två versioner; ett med rätt identitet som skickas genom skatteverket och ett i fingerat namn som ges till elev vid terminsslut.

Berörd personal informeras efter behov.

Personal med skyddad identitet registreras inte i Procapita. Om personen behöver registreras av någon anledning, t.ex. för åtkomst till digitala program, så görs detta med fingerade uppgifter.

Förskolan

När det kommer in en ansökan om barnomsorg och det står skyddat identitet, så hanteras den ansökan manuellt och läggs inte in i Procapitas kösystem. Dokument förvaras i brandklassat arkivskåp med kodlås.

Vårdnadshavaren kontaktas på telefon för att erbjudas plats, antingen via administratör eller rektor.

Administratören skriver placeringsbeslut och förvarar det skriftliga placeringserbjudandet samt ansökan i arkivskåpet.

På placeringslistorna skriver vi enbart "sekretessbarn", inga personuppgifter, för att inte tappas bort när vi räknar antal placerade barn. Administratören och en av rektorerna har nyligen gått en kurs om skyddat identitet och fått bekräftat att förskolan hanterar skyddad identitet korrekt.

2. Åtgärder

Inga åtgärder behöver vidtas vad gäller rutiner för hantering av skyddade identiteter.

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	<input type="checkbox"/> Ej påbörjad	2020-12-31	Adam Kolthoff
Metod Kontroll i ekonomisystem				

2.3 Personal

2.3.1 Värdet av HME-enkäten försämras

Kontrollmoment	Uppföljning	Status	Slutdatum	Ansvarig
----------------	-------------	--------	-----------	----------

Kontrollmoment	Uppföljning	Status	Slutdatum	Ansvarig
Kontroll av HME-enkäten	Kontroll 1 - HME-enkäten	☐ Ej påbörjad	2020-09-30	Carina Åkesson
Metod Intervjuer och skriftlig rapport från chefer				

2.4 Verksamhetspecifik

2.4.1 Bristande informationsöverföring

Kontrollmoment	Uppföljning	Status	Slutdatum	Ansvarig
Kontroll av rutiner för stadiövergångar	Kontroll 1 - kontroll av rutiner för stadiövergångar	😊 Inga avvikelser	2020-06-30	Monica Skantz
Metod Kontroll av handlingsplaner och intervjuer med rektorer	Kommentar I skollagen är det reglerat att förskoleklassen, fritidshemmet och skolan ska samverka med varandra och förskolan för att stödja elevernas utveckling och lärande. Det handlar bland annat om att utbyta erfarenheter och information inför övergångar. <i>(Skolverket)</i> När en elev byter skola kan skolan som eleven lämnar behöva göra en överlämning av uppgifter till den nya skolan. Det gäller så väl vid övergång mellan skolformer som inom skolformer. Enligt skollagen är skolan som eleven lämnar skyldig att lämna över uppgifter till elevens nya skola under vissa förutsättningar. Skyldigheten att lämna över uppgifter gäller när en elev byter skolenhet inom samma skolform eller byter skolform. Den nya skolan ska få de uppgifter som behövs för att underlätta övergången för eleven. <i>(Skolverket)</i> I Lekebergs kommun finns det en handlingsplan som beskriver förskolans och skolans rutiner för: - övergång mellan förskola/dagbarnvårdare till förskoleklass/fritidshem - övergång mellan skolår 3 och 4 - övergång mellan skolår 6 och 7 - övergång mellan skolår 9 och introduktionsprogram (IM)			

Kontrollmoment	Uppföljning	Status	Slutdatum	Ansvarig
	Handlingsplanen reviderades i januari 2020. Enligt verksamhetschefen för den samlade elevhälsan och rektorer har vårens rutiner för stadieövergångar fungerat bra och till och med bättre än tidigare. En diskussion som förs inom rektorsgruppen och den samlade elevhälsan är hur frekvent kurators deltagande ska vara vid överlämnanden. Det är elevens behov som ska styra vilka professioner som behöver närvara. Antalet deltagare vid ett överlämnande ska alltid minimeras med hänsyn till elevens integritet.			
Resultat av kontroll Inga avvikelser.				

2.5 Slutsatser av uppföljning

Tack vare en revidering av handlingsplanen, ett fungerande samarbete rektorerna emellan och ett kompetent stöd från den samlade elevhälsan så har en förbättring skett i arbetet med övergångarna mellan skolformer och stadier.

2.6 Åtgärder

En utvärdering och eventuell revidering av handlingsplanen revideringen genomförs i specialpedagognätverket där alla, både förskolans och skolans specialpedagoger, deltar. Därefter remiss till rektorsgruppen för beslut. Detta sker under höstterminen 2020.