

Informationsinhämtning inför Planerad tillsyn avseende Komvux på gymnasial nivå, Vuxenutbildningen Gävle, Nedre Åkargatan 67A, Luleå kommun

Skolinspektionen behöver viss information i förhand i syfte att välja ut vilka områden som ska granskas i tillsynen och för att förbereda besöket i verksamheten. Vid tillsynsbesöket kan den information som lämnas vid intervjuer eller som framkommer i observationer eller dokumentgranskningar leda till att ytterligare områden granskas.

Denna informationsinhämtning görs i enlighet med 26 kap. 7 § skollagen, där det framgår att den vars verksamhet står under tillsyn på begäran av Skolinspektionen ska lämna de upplysningar och tillhandahålla de handlingar och övrigt material som behövs för tillsynen.

Vänligen skicka in den information som efterfrågas och beskrivs närmare nedan: A) verksamhetens dokument; B) ifyllda tabeller; C) svar på frågorna till huvudman och rektor. Skolinspektionen är mån om att inte begära in något material i onödan och den dokumentation som begärs in är som huvudregel sådan som verksamheten är skyldig att ha på plats enligt skollagstiftningen. Det går bra att kontakta ansvarig utredare om ni har frågor om den information som begärs in.

Senast **fredag den 13 mars 2026** ska informationen ha inkommit till Skolinspektionen. Ni ombeds så långt det är möjligt att skicka in dokumenten digitalt. Skicka svaret till skolinspektionen.umea@skolinspektionen.se, eller per post till Skolinspektionen, Box 3177, 903 04 Umeå. Hänvisa till Skolinspektionens diarienummer för ärendet (dnr SI 2026:1296) i de handlingar som sänds in.

Ansvarig uppgiftslämnare (namn och befattning):

Enligt informationsskyldigheten som följer av Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 om skydd för fysiska personer med

avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter lämnar Skolinspektion följande upplysningar:

Skolinspektionen kommer inom ramen för sin tillsynsverksamhet att behandla personuppgifter. Behandlingen av personuppgifter är nödvändig som ett led i Skolinspektionens myndighetsutövning och kommer att ske med stöd av artikel 6.1 e i GDPR. De personuppgifter som vi hämtat in kommer att bevaras i vårt diarium och i vårt ärendehanteringssystem. Personuppgifter som inhämtas lagras inte längre än vad som är nödvändigt. Men eftersom Skolinspektionen är en statlig myndighet måste myndigheten enligt arkivbestämmelserna arkivera de uppgifter som finns i allmänna handlingar under längre tid. Vidare kan handlingar komma att lämnas ut med stöd av offentlighetsprincipen, om ingen sekretess föreligger.

Du har rätt att få tillgång till en kopia av de personuppgifter som behandlas om dig. Du har också rätt att begära och få rättelse av felaktiga personuppgifter samt begära begränsning av behandling av dina personuppgifter. Om du anser att Skolinspektionen har behandlat dina personuppgifter felaktigt har du rätt att vända dig till Integritetsskyddsinspektionen med ett klagomål.

Mer information om hur Skolinspektionen hanterar dina personuppgifter och kontaktuppgifter till myndighetens dataskyddsombud hittar du på [Integritetspolicy \(skolinspektionen.se\)](https://www.skolinspektionen.se/integritetspolicy).

A. Begäran om dokument från verksamheten inför tillsynen

1. Aktuell plan mot kränkande behandling
2. de tre senaste kränkingsanmälningar som har utretts (om sådana anmälningar finns) och utredningen av dessa (avidentifierade)
3. huvudmannens dokumenterade systematiska kvalitetsarbete från det senaste året.
4. ett urval av det senaste årets betygskataloger
5. lista på hur många och vilken typ av klagomål som kommit in till huvudmannens klagomålshantering de senaste två åren avseende den aktuella verksamheten.
6. förteckning över huvudmannens elever som läser den valda skolformen (vänligen säkerställ att elevers personnummer INTE kommer med)
7. två individuella studieplaner (avidentifierade) per utbildning
8. det senaste årets annonser efter lärare samt information om var dessa publicerats

B. Begäran om information via bifogad tabell att fylla i

Tabell 1: förteckning över undervisande personal med angivande av utbildning, anställningsform och nuvarande tjänstgöring, samt eventuella andra ansvarsuppgifter

Tabell 2: förteckning över studie- och yrkesvägledare och övrig personal som är kopplade till undervisningen.

C. Frågor till huvudman och rektor om verksamheten

Frågan under "Särskilt om entreprenad" är riktad till huvudmannen. Därefter (från "Fakta om verksamheten") följer frågor till rektor. För Skolinspektionen är det värdefullt att ta del av rektorns egen redogörelse för verksamhetens arbete och resultat. Du behöver inte ange några längre svar, men det är viktigt att du berättar som det är. I det fall någon fråga inte är aktuell för din verksamhet lämnar du den obesvarad, men med en förklaring om varför.

Särskilt om entreprenad

Om utbildning anordnas på entreprenad, har några av rektorns ledningsuppgifter överlämnats till entreprenören (exempelvis uppgifter kopplade till pedagogisk ledning eller kvalitetsarbete)? Lista i så fall de uppgifter som överlämnats. Markera särskilt sådana uppgifter som överlämnats och som utgör myndighetsövning (exempelvis utfärdande av betyg).

Svar:

Fakta om verksamheten

Redogör för aktuellt antal elever i huvudmannens verksamhet. Lämna uppgifterna i nedanstående tabell.

| Skolformsdel (OBS! Fyll endast i information för den utvalda skolformsdelen.) | Studieform (närundervisning /distans/flex) | Kvinnor | Män |
|---|--|---------|-----|
| Komvux på gymnasial nivå | | | |
| | | | |

Beskriv vilka utbildningar och kurser respektive nivåer i ämnen ni erbjuder inom den utvalda skolformsdelen. (Exempelvis om ni bedriver

kurser/nivåer i ämnen/utbildningar inom yrkes-sfi, lärlingsutbildningar/yrkesutbildningar inom olika skolformsdelar samt utbudet av kurser och nivåer i ämnen inom de olika skolformsdelarna.)

Beskriv också vilka studieformer (exempelvis distans, närundervisning, flex) som finns inom den utvalda skolformsdelen.

Svar:

Organisation och resurser

1. Beskriv hur verksamheten (elever, lärare, annan personal som är kopplad till undervisningen) är organiserad.
 - Om du har delegerat några ledningsuppgifter, ange vilka och till vem.

Svar:

2. Beskriv verksamhetens tillgång till ändamålsenlig utrustning och lokaler (såsom specialsalar). Finns det skillnader mellan studieformer i den utvalda skolformsdelen? Om viss undervisning bedrivs i andra lokaler än verksamhetens, ange var (adress) undervisningen bedrivs och vilka elever/kurser/nivåer i ämnen det berör.

Svar:

3. Har du som rektor gått en särskild befattningsutbildning eller utbildning som kan jämföras med en sådan? Om ja, vilken och när?

Svar:

4. Beskriv personalens möjligheter till kompetensutveckling.

Svar:

5. Beskriv verksamhetens studie- och yrkesorienterande verksamhet.

Svar:

Utbildning och undervisning

6. Sker all undervisning inom den utvalda skolformsdelen och studieformer under ledning av lärare?
- Om ja, beskriv hur du som rektor säkerställer detta.
 - Om nej, beskriv i vilka situationer studieformer detta inte sker och varför.

Svar:

7. Beskriv verksamhetens arbete med extra anpassningar inom den utvalda skolformsdelen och studieformer som bedrivs.

Svar:

8. Om undervisning ges av obehöriga lärare, beskriv med stöd av vilken undantagsregel i 2 kap. skollagen dessa har rätt att bedriva undervisning.

Svar:

9. Bedrivs utbildningen kontinuerligt under hela året?
- Om nej, beskriv och förklara omständigheterna samt vilka ämnen/utbildningar och/eller studieform det gäller.

Svar:

10. Har du som rektor något sätt att säkerställa att eleverna får ta del av allt innehåll som ska ingå enligt kurs- och ämnesplaner? Beskriv ditt arbete med detta.

Svar:

11. Har du under de senaste tolv månaderna genomfört någon insats för att förbättra undervisningen i den utvalda skolformsdelen? Ange i vilken studieform i så fall.

- Om ja, beskriv vilken insatsen och vilka effekter den fått.

Svar:

12. Redogör för tillgången till och användningen av digitala verktyg i undervisningen i den utvalda skolformsdelen och studieformerna.

Svar:

13. Har du under de senaste tolv månaderna lyft frågor med lärarna som handlar om att undervisningen ska vara saklig, allsidig och bygga på vetenskaplig grund eller inte innehålla konfessionella inslag?

- Om ja, beskriv vad det handlat om och vilken effekt det fått. Ange även vilken studieform det gäller.

Svar:

14. Förekommer det uppdelningar i undervisningen som görs utifrån elevernas könstillhörighet?

- Om ja, beskriv hur (t.ex. i vilka sammanhang eller i vilken kurs/nivå i ämne) och i vilket syfte. Ange även vilken studieform det gäller.

Svar:

15. Synliggör och diskuterar lärarna i undervisningen i samtliga studieformer hur olika föreställningar om vad som är kvinnligt och

manligt kan påverka människors möjligheter och val? Om ja, ge konkreta exempel från varje studieform.

Svar:

16. Har kunskapsområdet sexualitet, samtycke och relationer samt kunskaper om hedersrelaterat våld och förtryck behandlats i utbildningen inom den utvalda skolformsdelen och i samtliga studieformer? Om ja, beskriv hur.

Svar:

17. Får eleverna i samtliga studieformer genom utbildningen förutsättningar att delta i demokratiska beslutsprocesser? Om ja, beskriv.

Svar:

18. Får elever under sin utbildning i samtliga studieformer kännedom om arbetslivets och arbetsmarknadens villkor när det gäller arbetsrätt och arbetsmiljö generellt? Om ja, beskriv.

Svar:

19. Beskriv i vilka utbildningar ni har arbetsplatsförlagt lärande (apl), och hur ni ser till att elever får apl i den omfattning de har rätt till. Finns det elever som inte har fått apl i den omfattning som de har rätt till? Ge konkreta exempel på hur ni agerat i de situationerna.

Svar:

20. Beskriv hur ni arbetar för att elevernas handledare under apl har nödvändiga kunskaper och erfarenheter för uppdraget. Ta exempel från de senaste sex månaderna.

Svar:

21. Beskriv hur ni avgör vilka kurser/nivåer i ämnen eller delar av kurser/nivåer i ämnen som ska förläggas till arbetsplatser, och vem som fattar beslut om detta.

Svar:

22. Beskriv hur det går till när en elevs individuella studieplan behöver revideras inom de olika studieformerna.

Svar:

23. Beskriv arbetet med validering och prövning inom samtliga studieformer.

Svar:

24. Beskriv hur ni ser till att utbildningen inom varje studieform anpassas så att varje elev ges stöd och stimulans utifrån sina individuella utbildningsmål, behov och förutsättningar.

Svar:

25. Beskriv verksamhetens rutiner för när en elev befaras att inte uppfylla de betygskriterier som minst ska uppnås, alternativt har andra svårigheter i skolarbetet. Ange om det är olika rutiner för olika studieformer.

Svar:

Arbete med att skapa trygghet och studiero

26. Beskriv det förebyggande arbete som bedrivs inom verksamheten för att skapa en arbetsmiljö för eleverna som präglas av trygghet. (I detta ingår att beskriva det förebyggande värdegrundsarbete som bedrivs samt arbetet för att förebygga kränkande behandling).

Svar:

27. Har du som rektor de senaste tolv månaderna identifierat några problem gällande trygghet?
- Om ja, beskriv situationen/-erna samt vilken studieform det gäller
 - Beskriv vilka insatser du gjort och effekterna av insatserna.

Svar:

28. Beskriv hur arbetet med att ta fram en plan mot kränkande behandling går till.
- Hur involveras elever, lärare och övrig personal?

Svar:

29. Har du fått kännedom om att någon elev upplevt sig kränkt under de senaste tolv månaderna?

☐ Ja ☐ Nej

- Om ja, hur många ärenden handlar det om? Beskriv även vad du gör om du får kännedom om att en elev upplevt sig kränkt.

Svar:

30. Finns rutiner för hur personal ska agera då de ser en elev bli utsatt för kränkande behandling? Om ja, beskriv dessa rutiner. Ange om det är olika rutiner för olika studieformer.

Svar:

31. Gör rektorn eller personalen anmälan till socialnämnden om det finns oro för att en elev under 18 år far illa?

☐ Ja ☐ Nej

- Om ja, hur många ärenden handlar det om de senaste 12 månaderna?

Svar:

32. Finns forum för samråd med elever där ni behandlar frågor som är viktiga för verksamheten och som har betydelse för eleverna? Om ja, beskriv.

Svar:

33. Bedrivs det något förebyggande arbete för att skapa en arbetsmiljö för eleverna i verksamheten som präglas av studiero? Om ja, beskriv.

Svar:

34. Har du som rektor de senaste tolv månaderna identifierat några problem gällande studiero?

- Om ja, beskriv situationen/-erna samt ange vilken studieform det gäller
- Beskriv vilka insatser du gjort och effekterna av insatserna.

Svar:

Betygssättning, betyg och intyg

35. Har du som rektor under de senaste 6 månaderna identifierat något utvecklingsbehov i arbetet med bedömning eller betygssättning?

- Om ja, beskriv utvecklingsbehovet samt vilken studieform det gäller.

- Om någon insats gjorts, beskriv insatsen och vad den lett till.

Svar:

36. Beskriv hur arbetet med betygssättning går till i de olika studieformerna. Beskriv specifikt hur det går till

- när det är flera undervisande lärare i samma kurs/nivåer i ämnen eller delkurs/del av nivå i ämne
- när undervisande lärare inte är legitimerad
- beaktat elevers resultat på nationella prov
- när delar av utbildningen genomförs på apl.

Svar:

37. Beskriv hur ni arbetar för att säkerställa att de nationella proven hanteras och genomförs enligt bestämmelserna för de olika studieformerna.

Svar:

38. Beskriv arbetet med utfärdande och dokumentation av intyg för de olika studieformerna.

Svar: