



Internkontroll, beskrivning och plan 2026

Utbildningsnämnden

Innehållsförteckning

1 Styrning och kontrollmiljö	3
2 Riskvärdering	8
3 Kontrollaktiviteter.....	10
3.1 Efterlevnad av externa och interna regelverk	11
3.2 Tillförlitlig rapportering internt och externt	12
3.3 Utbildning Gävle ska möta psykisk ohälsa, kriminalitet och missbruk med en bredd av tidiga förbyggande insatser	12
3.4 En förskola och skola som ger förutsättningar för fortsatt utbildning och arbetsliv	13
4 Information och kommunikation.....	13
5 Beskrivning av utvärdering och uppföljning	15

1 Styrning och kontrollmiljö

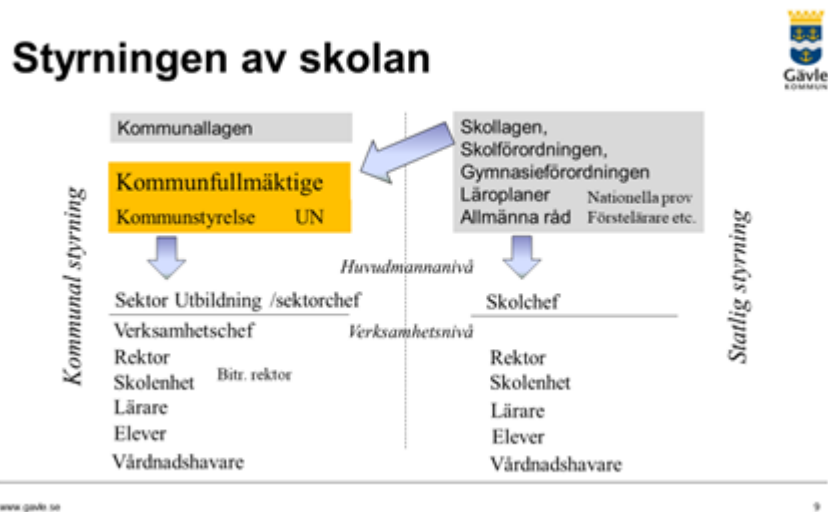
Styrdokument

Utbildningsnämndens interna kontroll följer COSO-modellen som definierar internkontroll som en process som utformats för att ge en rimlig försäkran om att mål uppnås inom följande områden:

- Ändamålsenlig och effektiv verksamhet
- Efterlevnad av interna och externa regelverk
- Tillförlitlig rapportering

En väl fungerande intern kontroll förebygger att misstag sker i form av felaktiga beslut som har negativ påverkan på verksamhetens kvalitetsmässiga, ekonomiska, miljömässiga och sociala hållbarhet. Den interna kontrollen skapar goda förutsättningar för att beslut tas baserade på tillgänglig fakta samt organisationens samlade kompetens och erfarenhet. Det ger också organisationen goda möjligheter att identifiera risker.

Utbildningsnämndens verksamheter styrs i hög utsträckning av skollagen och andra tillämpliga lagar; läroplaner för de olika skolformerna och andra förordningar samt andra statliga styrdokument. Kommunala styrdokument är den av kommunfullmäktige beslutade kommunplanen, de strategiska programmen och andra övergripande policys samt nämnden reglemente. Utifrån den kommunala styrningen fastställer utbildningsnämnden en verksamhetsplan.



Utbildningsnämndens verksamhetsplan utgår från de av fullmäktige beslutade målen och ramarna. Arbetet med verksamhetsplanen tar även sin utgångspunkt i verksamheternas nulägesanalys av resultat och förutsättningar. I verksamhetsplanen prioriteras de insatser som utifrån analyserna bedöms ge bäst effekt mot målet kraftigt förbättrade resultat. Utöver de prioriterade mål och indikatorer som anges i verksamhetsplanen har alla skolledare ansvar för att genomföra det grunduppdrag som följer av skollagen, andra lagar och förordningar samt olika kommunala styrdokument. Grunduppdraget följs upp genom resultatdialoger i samtliga verksamheter, i verksamheternas årliga uppföljningar i det systematiska kvalitetsarbetet, i delår- och årsredovisningar till nämnden samt genom kontinuerlig uppföljning av barn och elevers utveckling med olika indikatorer och nyckeltal. I sin planering utgår varje skolledare från nulägesanalysen för sin egen verksamhet i förhållande till grunduppdraget och nämndens verksamhetsplan och beslutar om vilka mål och aktiviteter som behöver prioriteras i den egna verksamheten. Alla skolledare ska i sin uppföljning kunna redogöra för hur den egna verksamheten bidrar till att uppfylla grunduppdraget och nämndens mål.

Nämndens ekonomi följs upp regelbundet genom månadsrapportering på varje ekonomisk nivå, redovisning till nämnd vid varje nämndsammanträde samt till kommunstyrelsen enligt beslutad rutin. Fördjupade ekonomiska redovisningar görs vid delår- och årsredovisningar, även dessa redovisas till kommunstyrelsen.

Utbildningsnämnden ger tillstånd och utövar tillsyn över fristående pedagogisk omsorg, fristående förskola och fristående friliggande fritidshem. Nämnden har möjlighet att ge bidrag till och ha insyn av fristående fritidsklubbar. Skolinspektionen är tillsynsmyndighet för den kommunala verksamheten. Inspektionen för vård och omsorg (IVO) är tillsynsmyndighet för den medicinska delen av elevhälsan.

Processer

Den 1 januari 2027 träder en organisationsförändring i kraft. Vuxenutbildning och anpassad vuxenutbildning flyttas från sektor Välfärd till sektor Utbildning. Arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden avvecklas och dess ansvar förs över till andra nämnder. En ny Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnd bildas. Två nämnder byter namn: Utbildningsnämnden blir Förskole- och grundskolenämnden, Omvårdnadsnämnden blir Stöd- och omsorgsnämnden.

Styrande dokument som kopplas till förändringen ska uppdateras till hösten 2026. Inför detta genomförs en bred inventering av funktioner, processer och resursbehov i Utbildning Gävle. Syftet är att skapa en välfungerande struktur med tydlig ansvarsfördelning och goda förutsättningar för intern kontroll och kvalitativ uppföljning.

I samband med övergång till processororienterad informationshantering görs en ny kartläggning av nämndens stödprocesser. Dokumentationen görs i en informationshanteringsplan som kommer att finnas på intranätet. Arbetet pågår och beräknas vara klart under 2026.

Sektorn har inlett ett utvecklingsarbete för att förstärka det systematiska kvalitetsarbetet, med särskilt fokus på uppföljning, styrkedja och analys. Syftet är att säkerställa en sammanhållen rapportering och en intern kontroll som stödjer sektorns långsiktiga styrning.

Måltidsservice etableras för att bedriva matlagning i egen regi på Hemlingborg, med krav på ökad beredskap och förmåga att hantera samhällsstörningar. Arbetet omfattar upphandling av kostdatasystem, framtagande av meny och recept, rekrytering av kökspersonal samt framtagande av nödvändiga rutiner och riktlinjer. Uppdraget inkluderar även att organisera specialkosthantering för alla skolformer och samordna cirka 30 kockar inom förskolan. Måltidsservice på Hemlingborg och Fridhem ska vara i drift 1 augusti 2026.



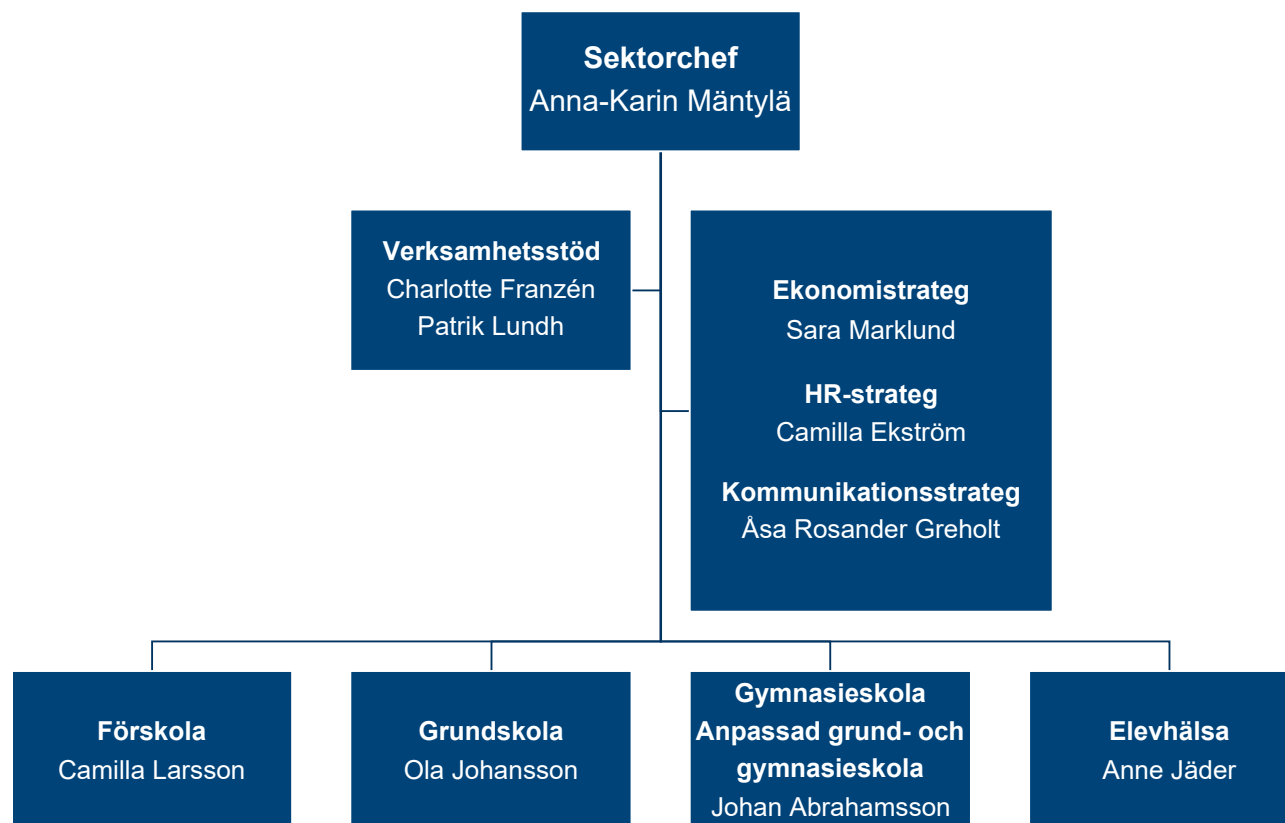
Systemstöd

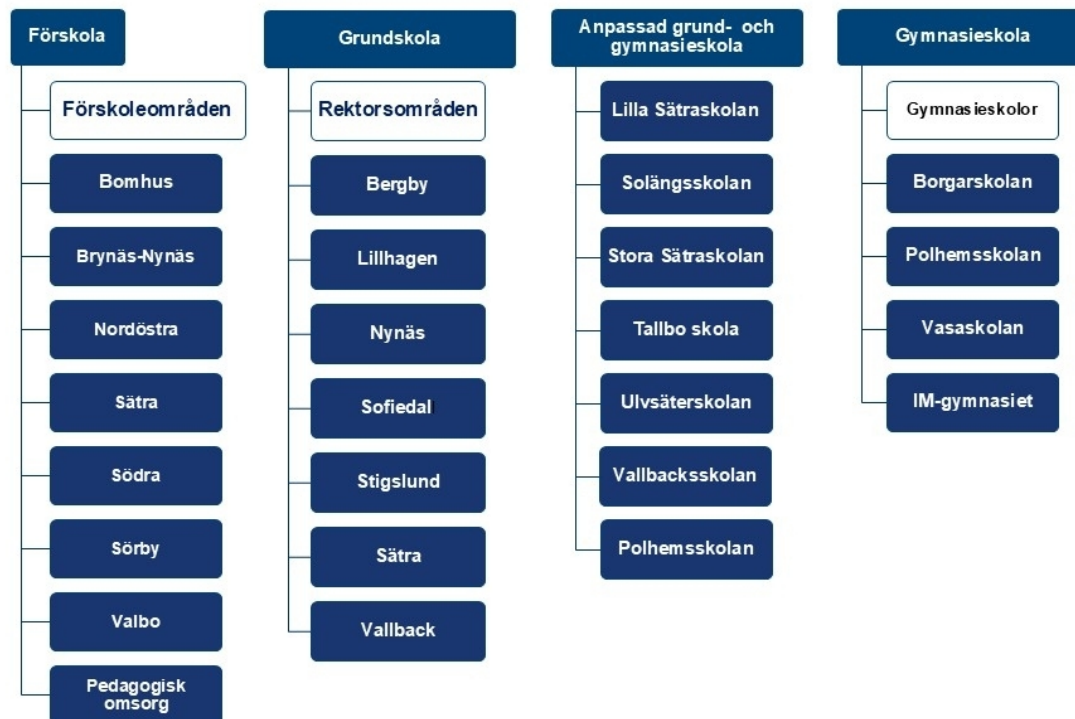
Utbildning Gävle har en systemförvaltningsorganisation med objektsägare, systemförvaltningsledare, dataskyddssamordnare och ekonom. Objekten är Skoladministrativa system, Pedagogiska system samt Lärresurser.

Varje större system har en systemförvaltningsplan. Planerna utgår från en tydlig rollbeskrivning av Objektsägare, Systemförvaltningsledare UG, Systemförvaltningsledare IT, Systemförvaltare verksamhet, Superanvändare, Inspiratör samt IT-support/Kundtjänst. Systemförvaltnings-planerna skapar en god dokumentation över systemen, både tekniskt och supportmässigt och visar även på vilka områden inom systemen som behöver utvecklas för att i framtiden ännu bättre stödja lärandet i skolan.

Förutom kommungemensamma system som Unit4 (ekonomisk uppföljning), Personec (personal- och lönehantering), Stratsys (verksamhetsplanering och uppföljning), Platina (ärendehanteringssystem), Flexite (kundtjänstsystem) finns även:

- Proceedo (inköps- och faktureringsystem)
- Edlevo (elevregister och placeringsystem alla verksamheter, närvarohantering förskola, analysunderlag)
- Unikum (lärplattform förskola, grundskola, gymnasieskola, anpassad skola)
- Prorenata (journalssystem elevhälsan och hantering av anmälan och utredning av kränkning)
- Stratsys - Edtech (verksamheternas systematiska kvalitetsarbete, resursplanering skola)
- Power BI (analysunderlag)
- Skola24 (schemaläggning samt närvarohantering grund-, gymnasie- och anpassad skola)
- Dugga (digitala prov)
- Mitt Skolval (tjänst för att mäta relativ närhet i samband med skola valet)
- Questback (enkätverktyg)
- Oriuginal (upptäcker och förebygger plagiering)
- Digitala läromedel och lärresurser, appar och program (används i verksamheterna)

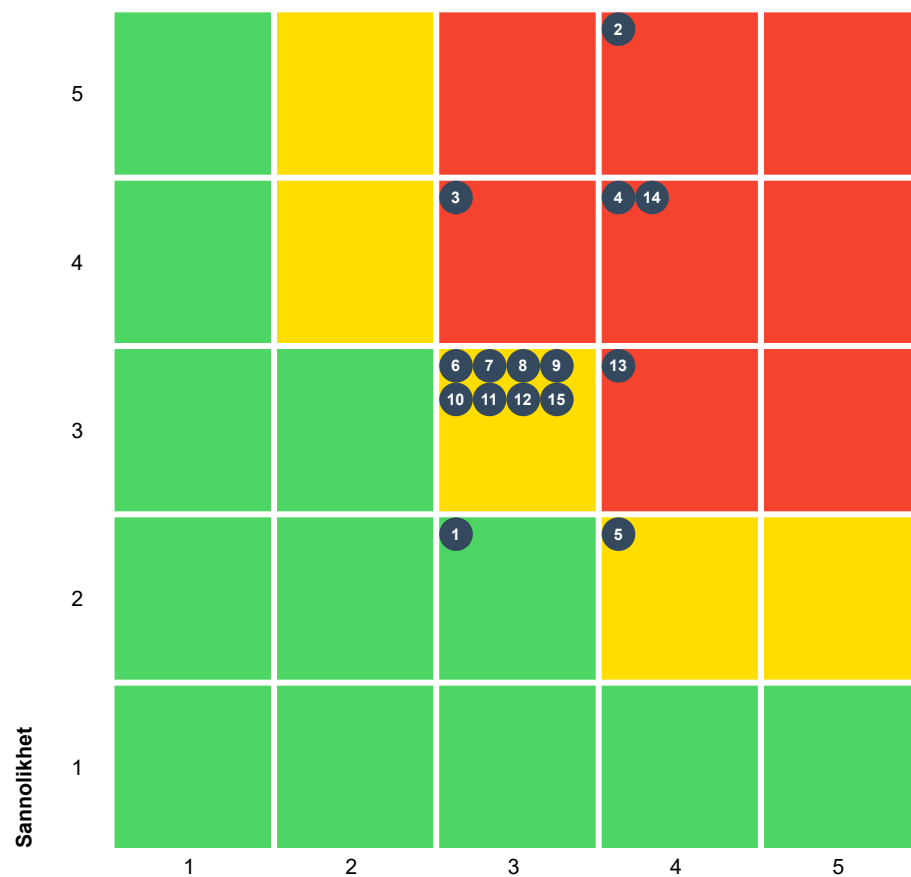




Rektor leder och ansvarar för sitt rektorsområde med stöd av biträdande rektorer.

Inom centrala elevhälsan finns förutom verksamhetschef även två enhetschefer, dessa har personalansvar för kuratorerna i grundskolan respektive skolläkare och skolsköterskor inom Utbildning Gävle.

2 Riskvärdering







	Sannolikhet	Konsekvens
5	Mycket stor	Mycket stor
4	Stor	Stor
3	Medelstor	Medelstor
2	Låg	Liten
1	Mycket låg	Försumbar

Konsekvens

5 Kritisk 9 Medium 1 Låg Totalt: 15

Risk- eller Målområde	Risker	Riskenr	Riskenivå
Efterlevnad av externa och interna regelverk	■ Brister i uppföljning av fattade beslut enligt delegation	1	Låg
	■ Risk för att huvudmannen inte uppfyller skollagens krav på systematiskt kvalitetsarbete på grund av bristande uppföljning, analys och återkoppling i styrkedjan.	2	Kritisk
	■ Risk för bristande regelefterlevnad och felaktig hantering av allmänna handlingar på grund av föråldrad dokumenthanteringsplan	3	Kritisk
Tillförlitlig rapportering internt och externt	■ Anmälan och utredning av kränkningar inte hanteras korrekt i alla led i styrkedjan	4	Kritisk
	■ Allvarligt våld/hot/kränkningar mot personal inrapporteras inte till arbetsmiljöverket	5	Medium
Utbildning Gävles skolor ska ge alla barn och elever en utbildning av hög kvalitet, vara likvärdiga och kompensera för olika bakgrund och förutsättningar	■ Elever får inte den utmaning de behöver	6	Medium
	■ Ökande klyftor i resultat inom skolor	7	Medium
Utbildning Gävle ska möta psykisk ohälsa, kriminalitet och missbruk med en bredd av tidiga förbyggande insatser	■ Elever får inte det stöd de behöver	8	Medium
	■ Brist på personal med rätt kompetens	9	Medium
	■ Brister i det främjande och förebyggande elevhälsoarbetet	10	Medium
	■ Hög frånvaro påverkar måluppfyllelsen	11	Medium

Risk- eller Målområde	Risker	Riskenr	Riskenivå
	 Brist på vikarier i verksamheten	12	Medium
	 Risk för bristande kompetens hos personal att möta elevers behov, särskilt inom NPF och andra stödbehov	13	Kritisk
En förskola och skola som ger förutsättningar för fortsatt utbildning och arbetsliv	 Elever på yrkesprogram får inte APL-plats	14	Kritisk
Finansiell rapportering	 Risker att verksamheter handlar utanför avtal	15	Medium

Beskrivning av arbetet med riskvärdering

I enlighet med sektorns rutiner för att hantera internkontroll samt rutin för att genomföra verksamhetsplanering finns rutiner för arbetet med riskvärdering. Under verksamhetsplaneringen för sektorns ledningsgrupp genomförs riskvärderingen, sektorn gör en bedömning av risker bland annat utifrån omvärld och förändringar i verksamhet. Riskerna identifieras och värderas vid samma tillfälle.

Vissa risker behöver hanteras tillsammans med sektor Styrning och stöd utifrån en förvaltning, det gäller främst risken med bemanning (vikarier i verksamheten).

3 Kontrollaktiviteter

Identifiera och utforma kontrollaktiviteter

Intern kontroll är en del av den budget- och verksamhetsplaneringsprocess som genomförs inom sektorn. Det innebär organisationen har till uppgift att se över sina processer utifrån riskdefinitionerna som finns beskrivna i systemstödet Stratsys, kontrollmoment och aktiviteter tas sedan fram av sektorns verksamhetsstöd.

Under 2026 kommer samordning ske mellan sektorer och gemensamma risker vid övergripande processer som behöver adresseras och hanteras.

Identifiera och utforma generella IT-kontroller

Styrningen av den förvaltningsgemensamma IT-miljön sker från IT- och utvecklingsavdelningen. För utbildningsnämnden unika system sker identifikation och utformning av kontrollaktivitet inom Utbildning Gävles systemförvaltningsorganisation.

3.1 Efterlevnad av externa och interna regelverk

Risker	Beskrivning	Riskenivå	Kontrollmoment	Beskrivning	Ansvarig:	Periodicitet
<p>■ Risk för att huvudmannen inte uppfyller skollagens krav på systematiskt kvalitetsarbete på grund av bristande uppföljning, analys och återkoppling i styrkedjan.</p>	<p>Om uppföljningen i styrkedjan inte fungerar leder det till att huvudmannen riskerar att inte uppfylla skollagens krav på ett systematiskt kvalitetsarbete. Detta ökar risken för att kvalitetsbrister inte upptäcks i tid, att nödvändiga åtgärder uteblir och att måluppfyllelse inte säkras.</p>	Kritisk	<p>Säkerställa att verksamheten genomför uppföljning enligt styrmodellen</p>	<p>Kontrollera att samtliga enheter och nivåer upprättar en kvalitetsrapport i Stratsys enligt styrmodellen, baserad på prioriterade mål, analys av resultat och föreslagna åtgärder</p>	Patrik Lundh	År
<p>■ Risk för bristande regelefterlevnad och felaktig hantering av allmänna handlingar på grund av föråldrad dokumenthanteringsplan</p>	<p>Den nuvarande dokumenthanteringsplanen är föråldrad och speglar inte dagens system, arbetssätt eller krav på digital hantering. Det finns därför en risk att handlingar som ska bevaras felaktigt gallras, att handlingar som ska gallras sparas för länge, samt att ansvar och rutiner för e-tjänster, digital</p>	Kritisk	<p>Kontroll av gallring och bevarande</p>	<p>Stickprov i utvalda verksamhetssystem för att säkerställa att handlingar som ska bevaras inte gallras och att handlingar som ska gallras inte sparas längre än tillåtet.</p>	Patrik Lundh, Amal Khalilova	År

Risker	Beskrivning	Riskenivå	Kontrollmoment	Beskrivning	Ansvarig:	Periodicitet
	lagring och nya verksamhetssystem är otydliga.					

3.2 Tillförlitlig rapportering internt och externt

Risker	Beskrivning	Riskenivå	Kontrollmoment	Beskrivning	Ansvarig:	Periodicitet
■ Anmälan och utredning av kränkningar inte hanteras korrekt i alla led i styrkedjan	Risk att hanteringen av kränkningar inte hanteras korrekt i alla led i styrkedjan skollagen.	Kritisk	Stickprov av hantering av kränkningar som har lämnats in från samtliga verksamheter, förskola, grundskola, anpassad skola och gymnasieskola.	Stickprov av hantering av kränkningar som har lämnats in från samtliga verksamheter, förskola, grundskola, anpassad skola och gymnasieskola för att säkerställa korrekt hantering och uppföljning på alla nivåer.	Bo-Erik Simonsson, Patrik Lundh	År

3.3 Utbildning Gävle ska möta psykisk ohälsa, kriminalitet och missbruk med en bredd av tidiga förbyggande insatser

Risker	Beskrivning	Riskenivå	Kontrollmoment	Beskrivning	Ansvarig:	Periodicitet
■ Risk för bristande kompetens hos personal att möta elevers behov, särskilt inom NPF och andra stödbehov	<i>Risk att personal saknar nödvändig kompetens för att möta elevers behov. Otillräcklig kunskap om NPF och</i>	Kritisk	Kontroll av introduktionsplan för personal	Stickprovskontroll om introduktionsplan finns för ny-anställd personal som berör arbete med elever/barn NPF och pedagogiska	Patrik Lundh, Camilla Ekström	År

Risker	Beskrivning	Riskenivå	Kontrollmoment	Beskrivning	Ansvarig:	Periodicitet
	<i>pedagogiska anpassningar kan leda till bristande stöd, otrygghet för elever och minskad måluppfyllelse.</i>			anpassningar. Om introduktionsplan finns som berör ämnet NPF och pedagogiska anpassningar kan även detta genomföras: Kontroll om redan anställd personal genomgått introduktionsplan för arbete med elever/barn med NPF och pedagogiska anpassningar.		

3.4 En förskola och skola som ger förutsättningar för fortsatt utbildning och arbetsliv

Risker	Beskrivning	Riskenivå	Kontrollmoment	Beskrivning	Ansvarig:	Periodicitet
■ Elever på yrkesprogram får inte APL-plats	Risk att elever på yrkesprogrammen inte får APL-plats.	Kritisk	Säkerställa att samtliga elever på yrkesprogram kommer ut på APL	Kontrolleras genom enkät till biträdande rektorer.	Rolf Berlin Källberg, Patrik Lundh	År

4 Information och Kommunikation

Använda relevant information

Lagar, regler och riktlinjer, styrande dokument, systematiskt kvalitetsarbete är information som finns tillgänglig via intranätet Knutpunkten, via Stratsys som är Gävle kommuns verktyg för planering och uppföljning, samt via ansvariga chefer. Genom att använda sig av att information finns via lätt tillgängliga kanaler möjliggörs åtkomst utifrån behov. Information av förändring avseende lagstiftning eller information via kris säkerställs utifrån användande av telefon, sms och mejl. Detta utifrån analys av den uppkomna situationen, informationsbehovet – vilka behöver nås och när. Vid behov av

brådskande art ansvarar respektive ansvarig chef för att säkerställa att berörda nås.

Genom prenumerationer av myndigheters information, där ansvariga chefer nås av förändringar beträffande lagstiftning, erhålls en god bevakning och beredskap.

Genom deltagande i nätverk och samverkan kontinuerligt över året skapas förutsättningar för regelbunden omvärldsbevakning. Utbildning Gävle och representanter för utbildningsnämnden deltar bland annat i:

- Nätverk Valfärd – Länsledning Valfärd
- 16-kommunersnätverk (16 största kommunerna)
- 8-kommunersnätverk (jämförbara kommuner)
- Nätverk med lärosäten (RUC-X, PUD, ULF)
- Chefsnätverk LHU (Lärande för hållbar utveckling)
- Chefsnätverk Education for Sustainable Development (CESD)
- Skolchefsnätverk SKR och i länet
- Verksamhetschefsnätverk i länet
- Gymnasiesamverkan med gästrikedkommunerna

Struktur och rutiner för intern kommunikation

Chefer är den viktigaste kommunikationskanalen. Information som bedöms viktig att nå alla kommuniceras alltid först med ansvarig chef. Detta för att, så långt som möjligt, ge chefen möjlighet att skapa tydlighet och förståelse kring till exempel fattade beslut, ny lagstiftning eller nya rutiner.

Intranätet Knutpunkten är den viktigaste informationskanalen. Det är här information samlas för att ge alla möjlighet att nå information som behövs för sina uppdrag och som anställda i Utbildning Gävle. Information om nämndens sammanträden, kallelser och protokoll publiceras även här.

I den interna kommunikationen tas också hänsyn till de lagar som finns för att säkra såväl yttrandefrihet som tillgänglighet. Sekretess hanteras enligt gällande lagstiftning och utifrån det som specifikt gäller för skolans verksamheter.

Struktur och rutiner för extern kommunikation

Myndighetsinformation rörande skolans verksamheter, kommunal och fristående, ges via kommunens externa webbplats gavle.se. Via gavle.se finns också informationssidor för respektive kommunal förskole- och skolenhet där också den lagstadgade klagomålshanteringen finns lätt tillgänglig.

Information till vårdnadshavare ansvarar respektive skolledare för och den sker via lärplattform, möten, mejl eller sms utifrån behov och målgrupp.

Utvärdering av gavle.se görs vid behov via framtagande av besöksstatistik på sidorna.

För att uppmärksamma viktig myndighetsinformation som skolval och val till gymnasiet används också direktutskick och annonsering till berörda målgrupper.

5 Beskrivning av utvärdering och uppföljning

Genomför löpande och separata utvärderingar

Utvärdering och uppföljning sker löpande under året och redovisas enligt den av kommunfullmäktige beslutade "Riktlinje för intern styrning och kontroll för nämnder och bolag" i en separat uppföljningsrapport.

Identifiera och kommunicera brister

Sektorn ska säkerställa att det finns rutiner för att löpande identifiera brister i verksamhetens processer, inklusive avvikelser från lagkrav, interna riktlinjer och beslutade mål. Chefer ansvarar för att brister som framkommer vid uppföljningar, revisioner, medarbetardialoger eller klagomål dokumenteras i enlighet med gällande rutin.

Brister ska rapporteras skyndsamt via fastställd rapporteringsväg och dokumenteras i avvikelssystemet. Allvarliga brister som kan påverka rättssäkerhet, ekonomi eller arbetsmiljö ska omedelbart eskaleras till sektorchef. Sektorn ska säkerställa att berörda medarbetare informeras om identifierade brister och beslutade åtgärder.