



# Granskning av besökssäkerhet och skalskydd på förskola och grundskola

Rapport

Varbergs kommun

KPMG AB

2017-10-10

Antal sidor 12

Antal bilagor 1



**Varbergs kommun**

Granskning av besökssäkerhet och skalskydd på förskola och grundskola

2017-10-10

## Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Inledning/bakgrund	3
2.1	Syfte, revisionsfråga och avgränsning	3
2.2	Revisionskriterier	4
2.3	Metod	4
3	Lagar och regelverk	4
3.1	Skollagen	4
3.2	Arbetsmiljölagen	4
3.3	Föräldrabalken	5
3.4	Kommunala styrdokument och riktlinjer	5
4	Resultat av granskningen	6
4.1	Förskola, mottagning och avlämning	6
4.2	Förskola och grundskola, besöksrutiner och säkerhet vid besök	7
4.3	Förskola och grundskola, skalskydd för inbrott	9
4.4	Slutsats och rekommendationer	9
A	Bilagor	11

## 1 Sammanfattning

På uppdrag av revisorerna i Varbergs kommun har vi genomfört en granskning av besökssäkerhet och skalskydd inom för- och grundskola. Syftet med granskningen är att bedöma om överlämnandet av tillsynsansvaret mellan vårdnadshavare och personal genomförs på ett säkert sätt vid kommunens förskolor. Granskningen syftar även till att bedöma om förskolan och skolan har rutiner för att förhindra obehöriga att ta sig in i förskolans och skolans område.

Vi har gjort oanmälda besök på slumpmässigt utvalda förskolor och grundskolor för att "testa" deras säkerhet beträffande besökare. I samband med besöken har vi samtalat med personal som vi har mött. Efter besöken har vi vid behov kontaktat förskolechef/rektor, verksamhetschefer för ytterligare information och/eller dokumentation. Förvaltningschefen har intervjuats efter genomförda förskole- och skolbesök.

Samtliga besökta förskolor har rutiner för mottagning och avlämning från och till vårdnadshavare. Enheterna använder sig av ett digitalt system som heter Tempus Nuddis, via systemet registrerar vårdnadshavare eller personal barnet vid lämning och hämtning. I systemet kan man även registrera om någon annan än vårdnadshavare ska hämta barnet samt vilka andra personer som får hämta barnet. Vidare finns rutiner för öppnings- och stängningstid. Samtliga enheter har rutinerna dokumenterade. Vår bedömning är att överlämnandet av tillsynsansvaret mellan vårdnadshavare och personal på förskola genomförs på ett säkert sätt i förskolan.

Vid våra oanmälda besök kunde vi röra oss fritt på flertalet grundskolor utan att vi uppmärksammades särskilt. Det var endast på två skolor som personal tog kontakt med oss och frågade efter vårt ärende. I övriga fall uppmärksammades vi inte förrän vi tog kontakt och först då ställdes frågor om vårt ärende eller vilka vi var. På alla besökta förskolor uppmärksammades vi omedelbart. Vid samtal med personalen kan vi konstatera att det finns besöksrutiner, dock kan vi konstatera att det finns en ovisshet hos personalen på enheterna om rutinerna är dokumenterade. Vid kontakt med rektorer och förskolechefer har vi erhållit dokumenterade rutiner från två enheter samt en krisplan som berör obehörigt besök från en enhet. Det finns förvaltningsövergripande checklistor för hotfulla och våldsamma situationer vilka finns att tillgå på kommunens intranät. Ingen enhet hänvisar oss till dessa dokument

Skalskydd finns i hela verksamheten.

Sammanfattningsvis kan vi konstatera att överlämnandet av tillsynsansvaret mellan vårdnadshavare och personal genomförs på ett säkert sätt vid kommunens förskolor. Vidare bedömer vi att det finns rutiner för att förhindra obehöriga att ta sig in på skolans och förskolans område dock kan vi konstatera att dessa inte alltid är dokumenterade eller att rutinerna följs i tillräcklig grad.

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi nämnden att;

- tillse att de rutiner som finns dokumenteras och efterlevs samt har regelbundna uppföljningar av rutinerna,
- minimerar antalet öppna passager och att riskbedömningar kring genomgångar/flöden inom enheter görs och att åtgärder genomförs vid behov,

2017-10-10

- genomföra en riskanalys/riskbedömning av enheterna och lokaler för att anpassa rutiner inom granskningsområdet till enheternas specifika förutsättningar,

## 2 Inledning/bakgrund

Vi har av Varbergs kommuns revisorer fått i uppdrag att genomföra granskning av besökssäkerhet och skalskydd inom förskola och grundskola. Revisorerna har i sin riskanalys identifierat detta som ett riskområde mot bakgrund av det i Sverige har inträffat händelser av allvarlig karaktär där obehöriga har kunnat gå in på förskola och skola, även om det är ytterst ovanligt.

Förskolor och skolor i Sverige är relativt öppna men skolan är ingen allmän plats. Därför behövs rutiner för externa besökare. Personalen har ansvar för barn och elever under deras skoldag.

I Skollagens 5 kapitlet Trygghet och studiero lyfts arbetsmiljön fram i §§ 3 och 4. I § 3 står det specifikt att alla elever skall tillförsäkras en skolmiljö som präglas av trygghet och studiero. I § 4 hänvisar skollagen till arbetsmiljölagen. Arbetsmiljölagen stipulerar att åtgärder skall vidtas för att förebygga att arbetstagaren utsätts för ohälsa eller olycksfall.

I 6 kap. 2 § 2 st. föräldrabalken regleras vårdnadshavarnas ansvar för barnens personliga förhållanden och behov. När barn överlämnas i förskola och skola övergår ansvaret för tillsyn av dem från vårdnadshavarna till personal.

### 2.1 Syfte, revisionsfråga och avgränsning

Syftet med granskningen är att bedöma om överlämnandet av tillsynsansvaret mellan vårdnadshavare och personal genomförs på ett säkert sätt vid kommunens förskolor. Vidare syftar granskningen till att bedöma om förskolan och skolan har rutiner för att förhindra obehöriga att ta sig in i förskolans och skolans område.

I granskningen har följande revisionsfrågor besvarats

- Har förskoleenheterna rutiner för mottagande och hämtning av barn?
- Har enheterna rutiner för externa besökare?
- Är befintliga rutiner och föreskrifter dokumenterade?
- Vilket skalskydd har enheterna för att skydda sig från inbrott?
- Vilka riskbedömningar och uppföljningar görs av verksamheten avseende granskningsområdet?

Granskningen omfattar förskola och grundskola. Verksamhetsformerna förskoleklass och fritidshemmet ingår inte i granskningen.

Granskningen avser barn- och utbildningsnämnden.

## 2.2 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller

- 5 kap. §§ 3 och 4 skollagen ,
- 3 kap. §§ 2 och 2a arbetsmiljölagen,
- 6 kap. § 2 föräldrabalken, samt
- tillämpbara interna regelverk och policyer.

## 2.3 Metod

Granskningen har skett genom att oanmälda besök genomförts på ett urval av förskolor och grundskolor för att testa rutiner och säkerhet beträffande externa besökare. Vid besöken vid förskolorna har det ställts frågor kring mottagande och hämtning av barn. I samband med de oanmälda besöken har vi även genomfört samtal med personal som vi möter. Förvaltningschef har intervjuas efter genomförda förskole- och skolbesök. Vidare har vi tagit kontakt med förskolechefer/rektorer för ytterligare frågor om respektive enhets rutiner etc. Dokument såsom handlingsplaner, säkerhetsinstruktioner, rutiner och dylika dokument har studerats.

Rapporten är faktakontrollerad av Elisabeth Svennerstål-Jonsson, förvaltningschef.

## 3 Lagar och regelverk

Nedanstående lagar ligger till grund för granskningens frågeställningar till de besökta verksamheterna.

### 3.1 Skollagen

I Skollagen 5 kap. 3 § står att utbildningen ska utformas på ett sådant sätt att alla elever tillförsäkras en skolmiljö som präglas av trygghet och studiero. Vidare hänvisas i Skollagen 5 kap. 4 § till arbetsmiljölagen.

### 3.2 Arbetsmiljölagen

I Arbetsmiljölagen 3 kap. om Allmänna skyldigheter stipuleras följande:

- 2 § Arbetsgivaren ska vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagaren utsätts för ohälsa eller olycksfall. En utgångspunkt ska därvid vara att allt sådant som kan leda till ohälsa eller olycksfall ska ändras eller ersättas så att risken för ohälsa eller olycksfall undanröjs.

Arbetsgivaren ska beakta den särskilda risk för ohälsa och olycksfall som kan följa av att arbetstagaren utför arbete ensam.

## Varbergs kommun

Granskning av besökssäkerhet och skalskydd på förskola och grundskola

2017-10-10

- 2a § Arbetsgivaren ska systematiskt planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att arbetsmiljön uppfyller föreskrivna krav på en god arbetsmiljö. Arbetsgivaren ska utreda arbetsskador, fortlöpande undersöka riskerna i verksamheten och vidta de åtgärder som föranleds av detta. Åtgärder som inte kan vidtas omedelbart ska tidsplaneras.
- Enligt AFS<sup>1</sup> 1993:2 under rubriken Riskförebyggande åtgärder ska arbetsgivaren ”utreda de risker för våld eller hot om våld som kan finnas i arbetet samt vidta de åtgärder som kan föranledas av utredningen”.

### 3.3 Föräldrabalken

I Föräldrabalken 6 kap. stipuleras följande avseende vårdnad av barn:

- 2 § Barn står under vårdnad av båda föräldrarna eller en av dem, om inte rätten har anförtrott vårdnaden åt en eller två särskilt förordnade vårdnadshavare. Vårdnaden om ett barn består till dess att barnet fyller arton år eller dessförinnan ingår äktenskap.

Den som har vårdnaden om ett barn har ett ansvar för barnets personliga förhållanden och skall se till att barnets behov enligt 1 § blir tillgodosedda. Barnets vårdnadshavare svarar även för att barnet får den tillsyn som behövs med hänsyn till dess ålder, utveckling och övriga omständigheter samt skall bevaka att barnet får tillfredsställande försörjning och utbildning. I syfte att hindra att barnet orsakar skada för någon annan skall vårdnadshavaren vidare svara för att barnet står under uppsikt eller att andra lämpliga åtgärder vidtas.

### 3.4 Kommunala styrdokument och riktlinjer

Barn- och utbildningsnämnden fastställde den 21 mars 2016<sup>2</sup> en krisplan som gäller för hela förvaltningen. Planen berör ämnen som utrymning, inrymning och utestängning samt att enheternas lokala krisplaner ska innehålla enhetens kontaktuppgifter samt de specifika förutsättningarna på enheten gällande lokaler, organisation och verksamhet. Krisplanen liksom den lokala planen ska ingå i introduktion och vara känd för hela personalgruppen samt finnas lättillgänglig på varje enhet. Förvaltningen har även tagit fram checklistor att följa vid olika situationer där följande checklistor har bäring på denna granskning:

- |                      |  |
|----------------------|--|
| – Hotfull situation  | – Oanmäld frånvaro                               |
| – Våldsam situation  | – Försvinnande av barn/elev under verksamhetstid |
| – Telefonhot/bombhot |  |

<sup>1</sup> Arbetsmiljöverkets författningssamling

<sup>2</sup> Reviderad den 9 april 2018.

## 4 Resultat av granskningen

I detta kapitel ges en sammanställd bild av våra iakttagelser från besök och intervjuer i verksamheten. Svaret ja används i de fall där samtliga enheter stämmer in på frågan. Nej används om någon eller flera av de besökta enheterna inte kunde beskriva/visa att rutiner finns.

### 4.1 Förskola, mottagning och avlämning

Kontrollmoment mottagning och avlämning		Ja	Nej
1.1	Finns rutiner vid hämtning/lämning?	√	
<p><b>Iakttagelser:</b> Alla besökta förskolor har rutiner för lämning och hämtning av barn. Rutinernas utformning skiljer sig inte märkbart mellan enheterna. Enheterna använder sig av ett digitalt system som heter Tempus Nuddis, via systemet registrerar vårdnadshavare eller personal barnet vid lämning och hämtning. I Tempus kan man även registrera vilka andra personer, utöver vårdnadshavaren, som får hämta barnet och bilder på de personer det gäller. Vårdnadshavare ska även lägga in i systemet de dagar då det är någon annan än vårdnadshavare som hämtar. Gemensamt för samtliga enheter är att personalen ska ha personlig kontakt med den som hämtar/lämnar barnet.</p> <p>På en enhet anger man att öppning och stängning sker på en avdelning. Vidare har en annan enhet låsta dörrar vid öppning och stängning och vårdnadshavare får ringa på en ringklocka för att personal ska öppna och släppa in. Enligt personal på förskolorna får aldrig nya vikarier öppna eller stänga ensamma, utan endast återkommande vikarier som ofta är på förskolan eller vikarier med ett längre vikariat. Om en pedagog som är ansvarig för öppning eller stängning blir sjuk justeras arbetsschemat så att en ordinarie pedagog ersätter den sjuke.</p> <p>Vårdnadshavarna informeras om rutinerna i samband med inskolning, information finns även i den informationsfolder vårdnadshavarna tar del av.</p>			
1.2	Är rutinerna dokumenterade?	√	
<p><b>Iakttagelser:</b> Samtliga besökta förskolor, bortsett från en har rutiner gällande lämning och hämtning av barn samlade i en pärm alternativt folder. Den enhet som inte har rutinerna samlade i pärm/folder har dokumenten samlade i enhetens verksamhetsplan på enhetens hemsida.</p> <p>Enligt personalen på enheterna får vikarier vetskap om rutinerna genom vikariepärmarna som finns på respektive enhet samt muntlig information.</p> <p>Enligt förvaltningschefen finns inga förvaltningsövergripande rutiner för lämning och hämtning av barn utan detta är varje förskolechefs ansvar att upprätta. Någon särskild uppföljning inom detta område görs inte.</p>			

**Varbergs kommun**

Granskning av besökssäkerhet och skalskydd på förskola och grundskola

2017-10-10

1.3	Finns rutinerna/dokumenterna på enheten?	✓	
<b>lakttagelser:</b> Vi kan konstatera att det finns dokument på enheterna.			

**Bedömning:** Vi bedömer att det finns adekvata rutiner för mottagning och avlämning av barn från och till vårdnadshavare på besökta enheter. Vidare bedömer vi att vårdnadshavarna får information om rutinerna. Vi bedömer att förskolan tar sitt tillsynsansvar i enlighet med den praxis som har utvecklats utifrån Föräldrabalken 6 kapitlet § 2 rörande övertagande av tillsyn.

## 4.2 Förskola och grundskola, besöksrutiner och säkerhet vid besök

Kontrollmoment besöksrutiner och säkerhet vid besök		Ja	Nej
2.1	Finns besöksrutiner vid obehörigt besök?	✓	
<p><b>lakttagelser:</b> Vid våra besök vi har kunnat röra oss fritt på flertalet grundskolor utan att vi har uppmärksammats särskilt. Endast på två skolor fick vi frågor om vårt ärende och vilka vi var utan att vi tog initiativ till kontakt. Då hade vi emellertid rört oss relativt länge i skolornas byggnad/er utan att personal hälsat eller efterfrågat vårt ärende. På vissa skolor har vi hälsat på personal utan att dessa har frågat oss om vårt ärende. På en skola blev vi ombedda att visa legitimation. På förskolorna har vi uppmärksammats nästan omedelbart och på en förskola blev vi ombedda att fylla i en besökslogg efter besöket.</p> <p>Vid samtalen med personal på skolorna framgår att fyra av de fem besökta grundskolorna har rutiner som innebär att besökare ska anmäla sig i receptionen/expeditionen. Det är otydligt för besökare att få vetskap om att man förväntas anmäla sig, då information om detta inte ges vid exempelvis ingångar. Flera skolor vill även att externa besökare ska anmäla i förväg om man har ett ärende på skolan, t.ex. hantverkare. På två besökta skolor har personalen namnbrickor, vilket gör det lättare att veta om personen tillhör skolan, framför allt vid större enheter. Personalen på skolorna och förskolorna uppmanas enligt intervjuade att vara uppmärksam på om obehöriga rör sig på områdena. Medarbetarna ska fråga personer som de inte känner igen vad deras ärende är på området.</p> <p>Vid samtal med personal framkommer att dialog vid APT och läsårsstart har förts på flertalet besökta enheter kring besök av obehöriga. Diskussionerna aktualiseras ofta vid händelser i omvärlden. Om besökaren är hotfull anger flera intervjuade att man uppmanas att ta hjälp av kollegor, avvisa personen och eventuellt ringa polisen.</p>			



**Varbergs kommun**

Granskning av besökssäkerhet och skalskydd på förskola och grundskola

2017-10-10

<p>Vid samtal med personal på de besökta förskolorna framgår att de inte finns några rutiner för "inrymning"/"lock-down", detta är inte heller något som man för dialog kring på exempelvis APT. Det framgår även att det är ovanligt att förskolorna har säkra rum som är låsbara, det är endast en enhet som har rum som går att låsa vid hot utifrån. Utöver den förskolan är det enda rum som är låsbart inifrån oftast personaltoaletter. Av de besökta skolorna har dialog förts kring "inrymning"/"lock-down" men det finns inga dokumenterade rutiner vid händelse av hot utifrån. Klassrummen går att låsa på samtliga enheter.</p>			
2.2	Är rutinerna dokumenterade?		✓
<p><b>lakttagelser:</b> Vi kan konstatera att det finns en ovisshet hos personalen på enheterna om rutinerna är dokumenterade. Vid kontakt med förskolechefer och rektorer har vi fått in handlingsplaner vid obehörigt besök från två förskolor, dels om det är ett vänligt besök men även om en hotfull situation uppstår. Personalen på dessa två enheter är medvetna om att dokumenten finns men är osäkra på var man kan hitta det. Vi har även, efter besöken, tagit del av en krisplan som berör obehörigt besök på en skola.</p> <p>Det finns förvaltningsövergripande checklistor för hotfulla och våldsamma situationer vilka finns att tillgå i VINDEN, kommunens intranät. Ingen enhet hänvisar oss till dessa dokument, vi drar således slutsatsen att personalen inte känner till dokumenten.</p>			
2.3	Finns rutinerna/dokumentet på enheten?		✓
<p><b>lakttagelser:</b> Likt om rutinerna är dokumenterade finns en ovisshet, på de enheter som har rutinerna dokumenterade, om var dessa finns. Enligt förskolecheferna är handlingsplanerna en del av den kris- och beredskapsplan som finns i krispärmerna på förskolorna.</p>			

**Bedömning:** Besöksrutiner finns på samtliga enheter dock kan vi konstatera att rutinerna inte finns dokumenterade på alla enheter. I de fall då de finns dokumenterade bevaras de i en pärm på enheten. Vi anser att enheterna bör dokumentera rutinerna för att säkerställa att all personal arbetar i enlighet med gällande styrdokument och rutiner. Det är av stor vikt att informationen förmedlas till ny personal och vikarier skriftlig och inte enbart muntligt.

Vidare konstaterar vi att besöksrutinerna inte följs på samtliga skolor då vi kunde gå omkring i byggnaderna utan att någon frågade om vårt ärende, vilket personalen enligt rutinerna ska göra.

Enligt det förvaltningsövergripande krisplanen ska enheterna ta fram enhetsspecifika planer. Vi kan konstatera att det endast är ett fåtal av de besökta enheterna som har tagit fram dessa planer.

Vi konstaterar att det på flera av de besökta enheterna finns ett stort antal öppna ingångar samt att det är enkelt att ta sig igenom skolorna (genomgångar/flöden).

Vidare anser vi att samtliga enheter behöver ha en kontinuerlig dialog kring besökssäkerhet (vänliga besök och hotfulla besök) för att samtliga i personalen ska vara förberedda vid händelse av besök, främst hotfulla.

### 4.3 Förskola och grundskola, skalskydd för inbrott

Kontrollmoment Skalskydd		Ja	Nej
3.1	Finns skalskydd på enheten?	✓	
<p><b>Iakttagelser:</b> Vi kan konstatera att samtliga besökta enheter har skalskydd i form av inbrottslarm. Befintliga larm är kopplade till väktare. På skolorna aktiveras/avaktiveras inbrottslarmen vid givna tider. Möjlighet att sätta igång och stänga av larmet manuellt finns och utnyttjas exempelvis när städerskorna kommer på morgonen. På förskolorna aktiveras/avaktiveras larmen av personalen när sista personal lämnar/anländer till lokalerna.</p> <p>Vid besök på en skola framkommer att ett inbrott har skett i närtid. På grund av inbrottet har man ändrat rutinerna vad gäller stängda och låsta dörrar, de har även extrainsatt väktartillsyn på kvällar och nätter. Vid två skolor har det den senaste tiden förekommit skadegörelse. Det handlar då om krossade rutor, eldning på tak och klotter. Händelserna är anmälda till polisen och felanmälan till fastighetsbolaget har gjorts.</p> <p>Enligt uppgift är dörrarna till enheterna låsta mellan vissa klockslag. På en skola låses dörrarna av vaktmästare i samband med skoldagens slut. På vissa av de besökta förskolorna låses även dörrar till vissa avdelningar vid utevistelse och om avdelningen är obemannad (t.ex. vid öppning/stängning vid endast en avdelning). Bland de besökta grundskolorna varierar det huruvida alla ingångar är öppna eller om antalet öppna ingångar begränsas under dagtid. Vid studiedagar och dylikt anges att de besökta enheterna alltid är låsta, bortsett från då andra aktiviteter förekommer på enheterna de aktuella dagarna.</p>			

**Bedömning:** Vi bedömer att enheterna har erforderliga yttre skalskydd. Samtliga enheter vi har besökt har någon form av inbrottsskydd.

### 4.4 Slutsats och rekommendationer

Sammanfattningsvis kan vi konstatera att överlämnandet av tillsynsansvaret mellan vårdnadshavare och personal genomförs på ett säkert sätt vid kommunens förskolor. Vidare bedömer vi att det finns rutiner för att förhindra obehöriga att ta sig in på skolans och förskolans område dock kan vi konstatera att dessa inte alltid är dokumenterade eller att rutinerna följs i tillräcklig grad.

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi nämnden att;

- tillse att de rutiner som finns dokumenteras och efterlevs samt har regelbundna uppföljningar av rutinerna,



**Varbergs kommun**

Granskning av besökssäkerhet och skalskydd på förskola och grundskola

2017-10-10

- minimerar antalet öppna passager och att riskbedömningar kring genomgångar/flöden inom enheter görs och att åtgärder genomförs vid behov,
- genomföra en riskanalys/riskbedömning av enheterna och lokaler för att anpassa rutiner inom granskningsområdet till enheternas specifika förutsättningar,

2018-10-10

KPMG AB

Lars Jönsson  
*Certifierad kommunal revisor*

Ida Knutsson  
*Verksamhetsrevisor*

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument.

Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.



**Varbergs kommun**

Granskning av besökssäkerhet och skalskydd på förskola och grundskola

2017-10-10

## **A Bilagor**

Erhållna dokument:

- 1 Checklista – Allvarlig olycka- våld under verksamhetstid*
- 2 Checklista – Allvarlig olycka- dödsfall utanför verksamhetstid*
- 3 Checklista – Dödsfall på verksamhetstid*
- 4 Checklista – Hotfull situation*
- 5 Checklista – Våldsam situation*
- 6 Checklista – Försvinnande under verksamhetstid*
- 7 Checklista – Oanmäld frånvaro under verksamhetstid – barn- elev*
- 8 Checklista – Oanmäld frånvaro under verksamhetstid – personal*
- 9 Checklista – Konstaterat försvinnande utanför verksamhetstid*
- 10 Checklista – Telefonhot\_Bombhot*
- 11 Checklista – Utrymning \_brand, bombhot, gas, vattenläcka, Ringhals*
- 12 Checklista – Telefonhot*
- Krisplan beslutad 180409*
- Mall\_Erfarenhet från krissituation*
- Mall\_Erfarenhet och önskemål om åtgärder på kommunal nivå*
- Mall\_Löpande dokumentation vid en krissituation*
- När och var slutar skolans o fritidshemmets ansvar för barnen Analys JP Skolnet sept 2015*
- Processbeskrivning Handläggning av fritidshemsplaceringar 180112*
- Processbeskrivning Hantering av kommunens förskolekö 180226*
- Regler och avgifter för förskola pedagogisk omsorg och fritidshem, beslutad 180226*
- Tempus Nuddis\_ Manual*
- Tempus startguide för personal*
- Tillsynsansvaret i skola och fritidshem*