

KALLELSE

Kallelse till sammanträde

Organ Skolnämnden

Plats Gustaf Adolfsalen, Rådhuset

Tid Tisdagen den 12 maj 2026 kl. 09.00

Nr	Ärende	Dnr	Sida
1	Val av protokolljusterare		
2	Godkännande av föredragningslista	2026/22	
3	Information – fritidshem <i>Föredragande: verksamhetschef Peter Ledin och biträdande rektor Björn Pettersson, kl. 09.00 – 10.00</i>	2026/22	
4	Trygghet och studiero – grundskola och gymnasium <i>Föredragande: verksamhetschef Peter Ledin och verksamhetschef Ulrika Karlsson, kl. 10.15 – 12.00</i>	2026/96	
5	Information - Ösby naturbruksgymnasiums elevråd <i>Föredragande: representanter från elevrådet, gymnasielärare Anders Nordvall och administratör Christina Forsgren, kl. 13.00 – 13.30</i>	2026/22	
6	Månadsuppföljning april 2026 – skolnämnden <i>Föredragande: verksamhetscontroller Emma Moen, kl. 13.30 – 13.45</i>	2026/9	3 - 5
7	Information – statsbidrag <i>Föredragande: skolchef Carin Pärlesköld, kl. 13.45 – 14.15</i>	2026/22	
8	Dokument- och informationshanteringsplan – skolnämnden <i>Föredragande: administrativ chef Anna-Maria Nygård Viklund, kl. 14.15-14.30</i>	2026/92	6 - 76
9	Beslut om utbildningsplan för introduktionsprogrammen 2026/2027 <i>Föredragande: verksamhetschef Ulrika Karlsson, kl. 15.00 – 15.10</i>	2026/95	77 - 87
10	Revidering av investeringar 2026 - Ängshagenskolan <i>Föredragande: enhetschef för stöd- och serviceenheten Daniel Ahlin, kl. 15.10 – 15.25</i>	2026/98	88 - 90

11	Information - kommande reformer <i>Föredragande: skolchef Carin Pärlesköld, kl. 15.25 – 15.50</i>	2026/22	
12	Information från skolkontoret - Vi i femman - Händelse på Åkraskolan 2026-04-21 - Artikel i Sala Allehanda om tystnadskultur 2026-04-19	2026/22	
13	Avvikelser avseende viktiga kvalitetsparametrar	2026/40	
14	Rapporter	2026/22	
15	Ärenden avgjorda med stöd av delegation	2026/5	
16	Anmälningssärenden	2026/6	91 - 93
17	Övriga frågor	2026/22	

SKOLNÄMNDENS MÅNADSUPPFÖLJNING APRIL 2026

Resultaträkning	Årsbudget	Årsprognos	Avvikelse	Periodbudget	Periodutfall
Externa intäkter	- 146 130	- 157 870	11 740	- 54 055	- 56 083
Interna intäkter	- 532 682	- 537 666	4 984	- 177 596	- 194 853
Summa intäkter	- 678 812	- 695 536	16 724	- 231 652	- 250 936
Köp av huvudvht, bidrag	100 019	101 122	- 1 103	33 346	30 643
Personalkostnader	492 901	498 733	- 5 833	160 642	160 243
Övriga kostnader	53 971	58 413	- 4 443	17 994	14 862
Interna kostnader	716 745	720 285	- 3 541	234 774	239 733
Summa kostnader	1 363 635	1 378 554	- 14 919	446 756	445 481
RESULTAT	684 823	683 018	1 805	215 104	194 545

Verksamhetsområde	Årsbudget	Årsprognos	Avvikelse	Periodbudget	Periodutfall
Nämnd- o styrelseverksamh	1 196	1 148	48	399	354
Central förvaltning	26 371	24 830	1 541	8 720	7 318
Förskola	143 404	142 711	693	46 156	42 853
Anpassad gymnasieskola	6 084	8 407	- 2 323	1 877	2 641
Anpassad grundskola	23 067	24 442	- 1 375	7 482	6 781
Grundskola	351 438	350 050	1 388	112 837	101 397
Gymnasieskola	119 445	117 612	1 833	33 125	28 646
Vuxenutbildning	13 818	13 818	-	4 508	4 555
SUMMA	684 823	683 018	1 805	215 104	194 545

Skolnämnden +1,8 mnkr

Nämnd – och styrelseverksamhet: 0,0 mnkr. Ingen avvikelse.

Central förvaltning: +1,6 mnkr. Lägre personalkostnader till följd av vakanta tjänster (+1,4 mnkr) samt bland annat minskade hyreskostnader.

Förändringen sedan föregående prognos beror på en förflyttning av personalkostnader från central förvaltning till förskola och grundskola. Externa intäkter avviker även positivt från budget (+0,5 mnkr) men täcks av motsvarande kostnader.

Förskola: +0,7 mnkr. Ökade externa intäkter (+2,8 mnkr) i och med genomförd inkomstkontroll samt för statsbidrag som bland annat ska täcka intäktsbortfall för barnomsorgsavgifter som följd av sänkta avgifter för hushållen. Kostnaderna för interkommunala ersättningar och bidrag till fristående förskolor beräknas bli lägre än budgeterat (+1,5 mnkr). Personalkostnaderna beräknas bli 3,4 mnkr högre än budgeterat. Hyreskostnaderna för Åkra förskola har blivit högre än vad som tidigare beräknats.

Jämfört med föregående prognos har bedömningen gjorts att antal barn i fristående förskolor förväntas bli lägre än tidigare beräknat vilket påverkar prognosen positivt. Dock har personalkostnaderna ökat bland annat som följd av överflyttning av personalkostnader från central förvaltning.

Anpassad gymnasieskola: -2,3 mnkr. Högre kostnader för köp av huvudverksamhet (-1,7 mnkr) då fler elever än beräknat går i anpassad gymnasieskola i annan kommun. Avvikelsen förstärks av lägre interkommunala ersättningar till följd av färre elever från andra kommuner (-0,8 mnkr) samt högre kostnader för tilläggsbelopp än budget.

Jämfört med föregående prognos har prognosen för personalkostnader ökat som följd av elever i behov av tilläggsbelopp. Samtidigt har prognosen för interkommunala ersättningar justerats upp, vilket väger upp ökningen av personalkostnaderna.

Anpassad grundskola: -1,4 mnkr. Högre personal- och avskrivningskostnader än budgeterat (-1,7 mnkr). Den negativa avvikelsen reduceras något av högre intäkter för elever från andra kommuner (+0,4 mnkr).

Grundskola: +1,4 mnkr.

Lägre kostnader för elevpeng och tilläggsbelopp beräknas ge ett överskott på 1,4 mnkr. Avvikelsen beror även på ökade externa intäkter (+4,2 mnkr). Dessa avser till största del statsbidrag som avser att till stor del täcka ökade personalkostnader och övriga kostnader. Antal barn folkbokförda i Sala som går i andra kommuner förväntas även bli färre än budget (+0,6 mnkr) samtidigt som intäkter för barn som går i Sala men är folkbokförda i andra kommuner har minskat (-0,7 mnkr). Överskottet reduceras dock av högre städkostnader än budgeterat (-1,3 mnkr) samt kostnader för lokalhyror (-0,9 mnkr).

Förändringen jämfört med senaste prognos beror främst på ökade kostnader för tilläggsbelopp och elevpeng samt en ökning av prognosen för lokalhyror. De externa intäkterna har ökat totalt sett, men motsvaras av ökade kostnader och ger därför ingen positiv effekt på prognosen. Därutöver har ett statsbidrag omfördelats till gymnasieskolan, vilket påverkar utfallet negativt.

Gymnasieskola: +1,8 mnkr. Ett större antal elever från andra kommuner genererar högre intäkter för interkommunala ersättningar (+3,1 mnkr). Verksamheten förväntas även få högre statsbidragsintäkter än budgeterat (+0,8 mnkr). Antalet folkbokförda elever som valt att gå i skola i andra kommuner än Sala är också fler än budgeterat vilket ger ett underskott för interkommunala kostnader (-1,5 mnkr). Personalkostnaderna avviker med -1,3 mnkr från budget. Avvikelsen beror även på lägre kostnader för tilläggsbelopp samt elevpeng på grund av färre elever än budgeterat i Salas gymnasieskolor.

Förändringen sedan föregående prognos beror bland annat på högre statsbidragsintäkter än budgeterat, att intäkterna för interkommunala ersättningar förväntas öka samt lägre kostnader för tilläggsbelopp och elevpeng än beräknat. Den senaste bedömningen är också att antalet folkbokförda elever i Sala som väntas studera i andra kommuner till hösten blir högre än tidigare prognosticerat, vilket minskar den positiva avvikelsen.

Vuxenutbildning: 0,0 mnkr. Ingen avvikelse.

Åtgärder

Sammantaget prognostiseras ett positivt resultat, vilket innebär att underskott i vissa verksamheter kan balanseras av överskott i andra.

Skolkontoret, Skolkansliet
Anna-Maria Nygård Viklund
Administrativ chef

MISSIV

Dokument- och informationshanteringsplan – skolnämnden

SAMMANFATTNING AV ÄRENDET

Enligt styrdokumentet *Riktlinje för hantering av arkiv* som beslutades år 2017 och reviderades år 2019 ska Sala kommun upprätta en dokument- och informationshanteringsplan som är processororienterad. En övergripande kommungemensam plan för processer och handlingar som förekommer inom alla nämnder/styrelser kommer efter beslut av kommunstyrelsen användas av samtliga nämnder. Även en separat gallringsplan för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kommer efter beslut av kommunstyrelsen användas av samtliga nämnder. Respektive nämnd ska anta en egen plan som endast hanterar nämndens verksamhets specifika handlingar.

Planen bestämmer om en handling ska bevaras eller gallras, och i så fall med vilken gallringsfrist, samt i vilket medium handlingen ska bevaras. Planen gör det tydligt för administratörer och handläggare vad i ett ärende som ska bevaras, var det ska bevaras samt vad som kan gallras.

Ekonomiska konsekvenser

Beslutet medför inga negativa ekonomiska konsekvenser.

FÖRSLAG TILL BESLUT

att anta *Dokument- och informationshanteringsplan – skolnämnden* att gälla från 2026-01-01, samt

att *Dokument- och informationshanteringsplan – skolnämnden* ersätter tidigare *Dokument- och informationshanteringsplan för skolnämnden 2025-12-11* antagen 2025-12-09.

Bilagor:

- 1 Dokument- och informationshanteringsplan – skolnämnden



CHECKLISTA

Checklista avseende Barnperspektivet, Landsbygdsperspektivet och de Horisontella principerna

Förklaring om de olika begreppen finns nedan.

Barnperspektivet

- Innebär insatsen att barn och ungdomars hälsa sätts i främsta rummet? JA NEJ
- Påverkar denna insats barn och ungdomars sociala, ekonomiska och kulturella rättigheter och situation till det bättre? JA NEJ
- Innebär insatsen att barn och ungdomars rätt till en god hälsa beaktas? JA NEJ
- Har barn och ungdomar fått möjlighet att uttrycka sin mening om insatsen? JA NEJ
- Har särskild hänsyn tagits till barn och ungdomar med funktionsvariation - fysiskt och/eller psykiskt? JA NEJ
- Tar insatsen hänsyn till barnkonventionens text om "till det yttersta av sin förmåga"? JA NEJ

Landsbygdsperspektivet

- Bedömer ni att beslutet kommer att innebära särskilda konsekvenser för landsbygden – nu eller i framtiden? JA NEJ
- Vid **JA** hur bedömer ni att beslutet påverkar:
- Att det blir svårare att bo på landsbygden? JA NEJ
- Att det blir fler jobb på landsbygden? JA NEJ
- Att det minskar tillgången till god service på landsbygden? JA NEJ

Horisontella principerna (tillgänglighet, icke-diskriminering samt jämställdhet)

- Innebär insatsen risk för begränsad tillgänglighet? JA NEJ
- Har icke-diskrimineringsperspektivet beaktats? JA NEJ
- Kan beslutet utestänga någon från samhället? JA NEJ
- Har man beaktat FN:s konvention angående rättigheter för personer med funktionsvariation när beslutet togs? JA NEJ
- Om **NEJ** – varför inte?



Begreppsförklaring

Barnkonventionen/barnperspektivet

Barnkonventionen tar upp barnets situation ur många synvinklar och skall naturligtvis främja helhetssynen på barnen. Enligt FN är alla under 18 år barn.

Barnens bästa i främsta rummet

- Beaktas barnets rättigheter, främst rätten till trygghet och rätten till liv och utveckling i beslutsfattandet?
- Har en sammanvägning av olika intressen gjorts?

FN:s barnkommitté har uttalat principen om att barnets bästa alltid ska beaktas och väga mycket tungt. Det kan dock finnas situationer då andra intressen kan väga tyngre, till exempel samhällsekonomiska eller säkerhetspolitiska. Principen om barnets bästa ska ges absolut prioritet när det gäller adoption och rätt till skydd mot missförhållanden och övergrepp. Till prioriterade rättigheter hör utveckling/utbildning.

Landsbygdsperspektivet

Kan de som bor och verkar på landsbygden bli diskriminerade eller åsidosatta?

Horisontella principer

Diskriminering sker när någon missgynnas eller kränks och missgynnandet eller kränkningen har samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna (kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning, ålder). Detta gäller även barn till personer med något av ovanstående diskrimineringsgrund.

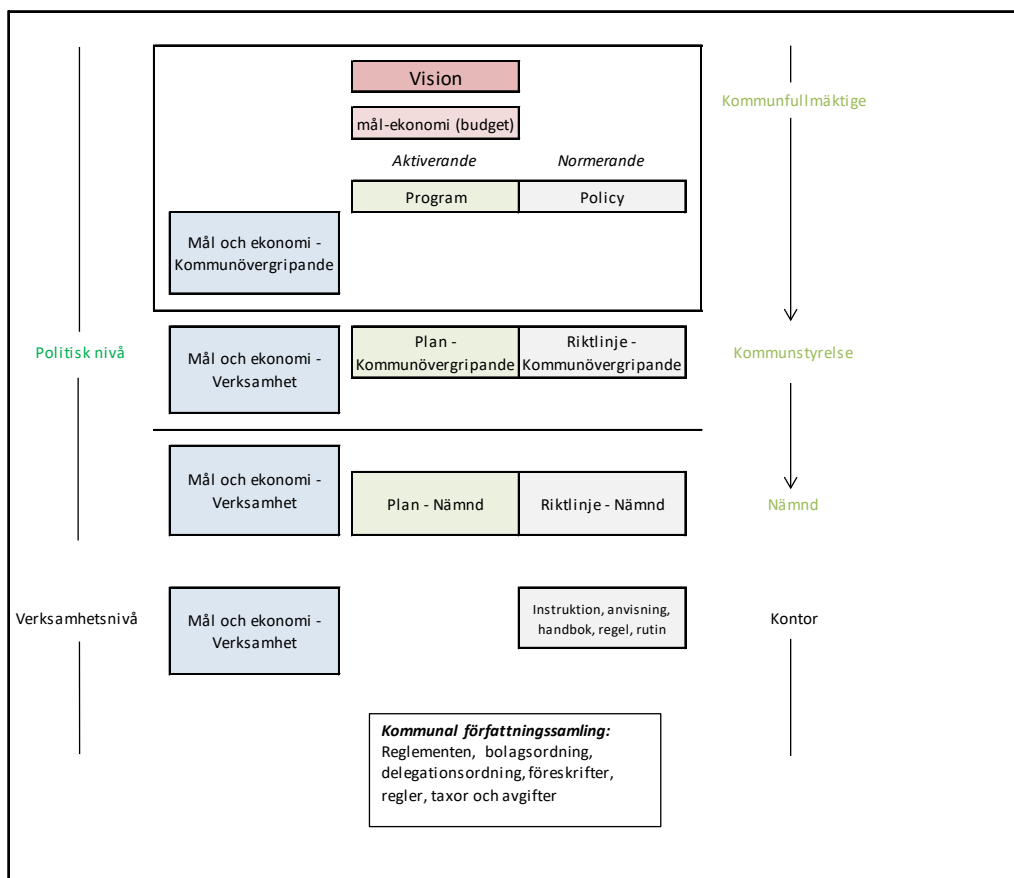
Funktionshinderspolitiken innebär att alla människor, oavsett funktionsförmåga, ska ha samma möjligheter att vara delaktiga i samhället och ta del av mänskliga rättigheter.

Det nationella målet för funktionshinderspolitiken är att, med FN:s konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättning som utgångspunkt, uppnå jämlikhet i levnadsvillkor och full delaktighet för personer med funktionsnedsättning i ett samhälle med mångfald som grund. Målet ska bidra till ökad jämställdhet och till att barnrättsperspektivet ska beaktas.

Dokument- och informationshanteringsplan

SKOLNÄMNDEN

SALA KOMMUNS STYRDOKUMENTSHIERARKI



Metadata om dokumentet

Dokumentnamn Dokument- och informationshanteringsplan Skolnämnden		Dokumenttyp Styrdokument	Gäller från 2026-01-01
Beslutsinstans Skolnämnden	Dokumentansvarig Kommunjurist	Publicering www.sala.se , intranät	

Beslutad/datum	Översyn bör göras Vid behov	Klassificering 1.3.1	Diarienummer
Relation	Ersätter	Författningssamling	

INNEHÅLL

SALA KOMMUNS STYRDOKUMENTSHIERARKI	2
INNEHÅLL	3
1 INTRODUKTION	5
1.1 Hur är dokument- och informationshanteringsplanen uppbyggd?	5
2 TILLÄMPNINGSOMRÅDE	7
2.1 Vad är arkiv?	7
3 HISTORIK	8
3.1 Sala kommun	8
3.2 Historik över nämndorganisation	8
4 BESKRIVNING SKOLNÄMNDEN	9
4.1 Förteckning över seriesignum	9
5 GENERELL INFORMATION	11
5.1 Avslutande av ärenden	11
6 DOKUMENTHANTERINGSPLAN	12
Skola 7	12
Gemensam verksamhet 7.1	12
<i>Hantera Skolplikt 7.1.1</i>	12
<i>Planera utbildning 7.1.2</i>	13
<i>Läromedel 7.1.3</i>	13
<i>Elevsocial utbildning 7.1.5</i>	13
<i>Elevpedagogisk verksamhet 7.1.6</i>	14
<i>Studie- och yrkesvägledning 7.1.7</i>	15
<i>Fristående skolverksamhet 7.1.8</i>	15
<i>Fördela resurser 7.1.9</i>	16
Förskola 7.2	16
<i>Placera i förskola 7.2.1</i>	16
<i>Planera verksamhet i förskola 7.2.2</i>	17
<i>Följa upp verksamhet i förskola 7.2.3</i>	19
<i>Närvaro i förskola 7.2.4</i>	20
Grundskola 7.3	20
<i>Anta och placera i grundskola 7.3.1</i>	20
<i>Planera utbildning i grundskola 7.3.2</i>	23
<i>Följa upp utbildning i grundskola 7.3.3</i>	28
<i>Närvaro i grundskola 7.3.4</i>	30
Anpassad grundskola 7.4	31
<i>Anta och placera i anpassad grundskola 7.4.1</i>	31
<i>Planera utbildning i anpassad grundskola 7.4.2</i>	31
<i>Följa upp utbildning i anpassad grundskola 7.4.3</i>	35
<i>Närvaro i anpassad grundskola 7.4.4</i>	37
Fritidshem 7.5	38
<i>Placera i fritidshem 7.5.1</i>	38
<i>Närvaro i fritidshem 7.5.2</i>	39
<i>Planera verksamheten i fritidshem 7.5.3</i>	39
<i>Följa upp verksamheten i fritidshem 7.5.4</i>	39

Gymnasieskola 7.6.....	40
Anta och placera i gymnasieskola 7.6.1	40
Planera utbildning i gymnasieskola 7.6.2	41
Följa upp utbildning i gymnasieskola 7.6.3	45
Hantera elevdokumentation 7.6.4.....	48
Nationella program 7.6.5	49
Gymnasial lärlingsutbildning 7.6.6.....	49
Introduktionsprogram 7.6.7	49
Ekonomiskt stöd till elev 7.6.8.....	49
Anpassad gymnasieskola 7.7	50
Anta och placera i anpassad gymnasieskola 7.7.1	50
Planera utbildning i anpassad gymnasieskola 7.7.2.....	50
Följa upp utbildning i anpassad gymnasieskola 7.7.3	54
Närvaro i anpassad gymnasieskola 7.7.4.....	56
Kommunal vuxenutbildning 7.8	56
Anta i kommunal vuxenutbildning 7.8.1.....	56
Planera utbildning i kommunal vuxenutbildning 7.8.2.....	57
Följa upp utbildning i kommunal vuxenutbildning 7.8.3	58
Hantera Elevdokumentation vuxenutbildning 7.8.4.....	60
Anpassad utbildning för vuxna 7.9	61
Anta och placera i anpassad utbildning för vuxna 7.9.1	61
Planera utbildning i anpassad utbildning för vuxna 7.9.2	61
Följa upp utbildning i anpassad utbildning för vuxna 7.9.3.....	62
Närvaro i anpassad utbildning för vuxna 7.9.4	63
Särskilda utbildningsformer 7.10.....	64
Bidrag till internationell skolgång 7.10.1	64
Bidrag till svenska för invandrare vid folkhögskola 7.10.2.....	64
Undervisning för elever som vistas på sjukhus m.m. eller i hemmet 7.10.3.....	64
Annat sätt att fullgöra skolplikt 7.10.4.....	65
Annan pedagogisk verksamhet 7.11.....	65
Öppen förskola 7.11.1	65
Öppen fritidsverksamhet 7.11.2.....	65
Omsorg när förskola eller fritidshem ej erbjuds 7.11.3	65
Pedagogisk omsorg 7.11.4	65
Lovskola 7.11.5.....	66
Barn och familj 9.2.....	66
Insatser för barn och unga 9.2.2.....	66

1 INTRODUKTION

Sala kommun har en processororienterad dokument- och informationshanteringsplan som följer Sydarkiveras klassificeringsmodell. Varje nämnd har sin egen plan och i den ska endast de handlingar som är verksamhetsspecifika redovisas. I kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens dokument- och informationshanteringsplan så finns också alla handlingar och processer som är gemensamma och används av alla.

Det finns ytterligare två styrdokument som berör arkivering:

- "Gallringsplan för informationsbärande medium av ringa och kortvarig betydelse" som är ett komplement till de övriga planerna.
- "Riktlinje för hantering av arkiv" som gäller för Sala kommun utöver de bestämmelser som finns i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446).

1.1 Hur är dokument- och informationshanteringsplanen uppbyggd?

Förklaring av klassificering

Sydarkiveras klassificeringsstruktur består av 10 huvudklasser som planen är uppbyggd efter:

1. Demokrati och ledning
2. Intern service
3. Samhällsservice
4. Samhällsbyggnad
5. Trygghet och säkerhet
6. Miljö och hälsoskydd
7. Skola
8. Vård och omsorg
9. Socialt och ekonomiskt stöd
10. Kultur och fritid

Inom varje klass finns det sedan ytterligare två nivåer, på nivå tre är det som själva handlingen eller processen ligger. På alla nivåerna kan det också finnas ytterligare information om själva klassificeringen.

Förklaring av kolumnrubriker

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
----------------	---------------------	---------------	-------------------	-----------------	------------	----------------------------------	--------------

Klassificering

Här står klassificeringen för nivå 1, 2 och 3.

Rubrik/Handlingstyp	Antingen står det namnet på en rubrik till en process eller namnet på de olika handlingarna.
Medium/Sökväg	Här anges i vilket medium handlingen finns hos verksamheten, exempelvis digitalt eller papper. Sökväg är var handlingen finns förvarad hos verksamheten, vilket kan vara i ett datasystem eller akt.
Sorteringsordning	Det är på det sätt som handlingarna sorteras på, till exempel alfabetiskt, kronologiskt, diarienummer, personnummer etc.
Gallras/Sorteras	I kolumnen anges om handlingen ska bevaras eller gallras (förstöras) efter en angiven tid. Gallringsfristen anges vanligtvis i årtal (till exempel gallras efter 2 år) men andra begrepp kan också användas. Om det står "Gallras 2 år" så ska 2 år förflyta innan handlingen får förstöras.
Anmärkning	Här anges om något behöver förtydligas eller hänvisas till en annan klassificering.
Leveranstid och medium slutarkiv	Tiden för när handlingen ska levereras till slutarkivet och i vilket medium handlingarna ska levereras på, exempelvis papper. På intranätet finns information om hur leverans till kommunarkivet går till.
Seriesignum	Seriesignummen är enligt det allmänna arkivskemat som är en standardiserad struktur för hur arkivhandlingar ordnas och förtecknas. Varje serie har en kombination av bokstäver och siffror. Det anger vilka handlingar som ska arkiveras tillsammans när de levereras till kommunarkivet. Det finns en förteckning över aktuella seriesignum i respektive dokument- och informationshanteringsplan.

2 TILLÄMPNINGSSOMRÅDE

Utöver de bestämmelser som finns i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) ska kommunen följa ”Riktlinje för hantering av arkiv” som gäller med stöd av 16§ arkivlagen. Där framgår att varje myndighet i samråd med kommunarkivet ska upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras och bevaras oavsett media.

Dokumenthanteringsplanen ska vara processinriktad och förklarande för att visa kommunens arbetsuppgifter och organisation.

Dokumenthanteringsplanerna ska hållas aktuella. Myndigheten har skyldighet att årligen kontrollera och vid behov uppdatera dokumenthanteringsplanen i samråd med kommunarkivet.

Arkivmyndigheten, Kommunstyrelsen, beslutar i förekommande fall var och hos vilken nämnd/styrelse en gemensam upptagning ska bilda arkiv. Det kan till exempel gälla övergripande verksamhetssystem som kommunens ekonomi- eller personaladministrativa system. I kommunens egna dokumenthanteringsplan ska endast hanteringen av verksamhetsspecifika allmänna handlingar redovisas.

Den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen kan efter kommunstyrelsens beslut användas av kommunens samtliga myndigheter.

2.1 Vad är arkiv?

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingarna i nämndernas och andra organs verksamheter och sådana handlingar som avses i 2 kap 9§ tryckfrihetsförordningen (SFS 1949:105) och som nämnden beslutar ska tas om hand för arkivering.

Arkiven är en del av vårt nationella kulturarv. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar
2. behovet av information för rättskipning och förvaltningen
3. forskningens behov

Föreskrivna bestämmelser om arkiv är teknikneutrala och det innebär att oavsett hur allmänna handlingar tekniskt sett hanteras (papper, digital upptagning eller på annat sätt) så gäller ovanstående definition. Val av teknik kräver olika hanteringsätt.

3 HISTORIK

3.1 Sala kommun

Kommunens område motsvarar socknarna: Fläckebo, Kila, Kumla, Möklinta, Norrby, Sala, Tärna och Västerfärnebo. I dessa socknar bildades vid kommunreformen 1862 landskommuner med motsvarande namn. I området fanns även Sala stad som 1863 bildade en stadskommun.

Vid kommunreformen 1952 bildades storkommunerna Tärna (av de tidigare kommunerna Kila, Kumla, Norrby och Tärna) och Västerfärnebo (av Fläckebo, Karbenning och Västerfärnebo) samtidigt som Sala landskommun uppgick i Sala stad medan Möklinta landskommun förblev oförändrad.

Sala kommun bildades vid kommunreformen 1971 av Sala stad, Möklinta och Tärna landskommuner samt delar ur Västerfärnebo landskommun (Västerfärnebo och Fläckebo församlingar).

Kommunen ingick från bildandet till 2001 i Sala domsaga och kommunen ingår sedan 2001 i Västmanlands domsaga.

3.2 Historik över nämndorganisation

20070101 – 20120630 Skolnämnden/Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden
20120701 – 20141231 Bildnings- och lärandenämnden
20150101 – 20201231 Skolnämnden
20210101 – 20221231 Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden
20230101 – Skolnämnden

4 BESKRIVNING SKOLNÄMNDEN

Skolnämnden ansvarar för kommunens uppgifter och ärenden som avser skolväsendet, enligt Skollagen (2010:800), gällande skolförfattningar och förordningar, förutom de uppgifter och ärenden som Kommunstyrelsen svarar för.

Inom skolnämndens ansvarsområde ligger förskola, pedagogisk omsorg samt fritidshem, förskoleklass, grundskola, gymnasieskola, anpassad skola och anpassad gymnasieskola med fritidsklubb och kommunal vuxenutbildning. Skolnämnden är vårdgivare för elevhälsan.

Nämnden är ansvarig för utdelning av donationsfonder inom nämndens verksamhetsområde.

4.1 Förteckning över seriesignum

Förteckning över aktuella seriesignum i Skolnämndens dokument- och informationshanteringsplan.

Seriesignum för gemensamma handlingar finns i Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsens dokument- och informationshanteringsplan.

B Utgående handlingar

- B1 Kvalitetsredovisningar
- B2 Disciplinärenden och handlingar rörande särskild undervisning (SL 4 kap. 17 §)
- B3 Bidrag till enskilda utförare av huvudverksamhet
- B4 Tillsyn över enskilda utförare
- B5 Informationsmaterial gymnasieval
- B6 Handlingar och beslut vuxenutbildningen
- B7 Planer mot kränkande behandling, ordningsregler

D Liggare, förteckningar, matriklar, inventarieregister o. dyl.

- D1 Individbetyg grundskola
- D2 Betygskatalog grundskola
- D3 Elevakt anpassad grundskola
- D4 Elevakt anpassad gymnasieskola
- D5 Individbetyg gymnasieskola
- D6 Betygskatalog gymnasieskola
- D7 Betygskatalog anpassad gymnasieskola
- D8 Examensbevis vuxenutbildning
- D9 Betygskatalog vuxenutbildning
- D10 Klasslistor

E Korrespondens, inkomna handlingar

- E1 Övriga handlingar som ska bevaras
- E2 Önskemål om förskola/skola från socialtjänsten

E3 Skolplikt
E5 Ansökningar fristående barnomsorg

F Ämnesordnade handlingar

F1 Nationella prov
F2 Skolans val

K Foton

K1 Fotokataloger

5 GENERELL INFORMATION

5.1 Avslutande av ärenden

Vid årsskifte avslutas i regel samtliga ärenden i diariet. För processer i verksamheten som löper över årsskiften kan därför nytt ärende komma att skapas.

6 DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
Skola 7							
GEMENSAM VERKSAMHET 7.1							
Hantera Skolplikt 7.1.1	Det är enligt Skollagens 7 kapitel hemkommunens skyldighet att tillse att alla skolpliktiga barn går i skolan						
	Ansökan och beslut om befrielse från skolplikt	Papper/Digitalt	Ärendenum-mer	Bevaras	Blankett	3 år, papper	E3
	Annan skolstart						
	1. Ansökan om annan skolstart, tidigare skolstart	Papper/Digitalt	Ärendenum-mer	Gallras 3 år	Blankett		
	2. Beslut om annan skolstart, tidigare skolstart	Papper/Digitalt	Ärendenum-mer	Gallras 3 år	Blankett		
	Annat sätt att fullgöra skolplikt						
	1. Ansökan	Papper/Digitalt	Ärendenum-mer	Bevaras		3 år, papper	E3

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
	2. Beslut	Papper/Digitalt	Ärendenum-mer	Bevaras		3 år, papper	E3
Planera utbildning 7.1.2	Dokument som rör utbildningens planerande						
	Läsårsdata	Papper		Bevaras		3 år, papper	E1
	Kvalitetsredovis-ning/verksamhetsbe-rättelser	Papper/Digitalt	Ärendenum-mer	Bevaras		3 år /Papper	B1
Läromedel 7.1.3	Läromedel						
	Läromedel inklusive egenproducerat mate-rial	Papper/Digitalt		Gallras vid inaktualitet			
Elevsocial utbildning 7.1.5	Enligt Skollagens 10 kapitel 2 § ska utbildningen främja social gemenskap.						
	Disciplinärenden	Papper/Digitalt	Ärendenum-mer	Bevaras	Blankett	3 år, papper	B2
	Skolpsykologjournaler	Digitalt		Bevaras	Lagras i verksamhets-system Prorenata.		
	Ansökan om stöd						
	1. Ansökan	Digitalt		Bevaras	Ifylld blankett skannas. Lagras i verksamhets-system Prorenata.		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
	2. Beslut	Digitalt		Bevaras	Ifylld blankett skannas. Lagras i verksamhets-system Prorenata.		
	Övrig utrednings- och kartläggningsdokumentation avseende enskilda barn och elever. (Pedagogiska, sensomotoriska talutredningar eller basutredningar m. m.)	Digitalt		Bevaras	Lagras i verksamhets-system Prorenata.		
	Övrig utrednings- och kartläggningsdokumentation avseende grupp	Digitalt		Gallras 6 år	Verksamhetssystem: Teams. Ordnas läsårs-vis.		
<i>Elevpedagogisk verksamhet 7.1.6</i>	Dokument som rör undervisningen						
	Modersmålsundervisning						
	1. Ansökan	Papper/Digitalt		Gallras 6 år	Pärm/E-tjänst. Elev får läsa i 7 läsår i Sala kommun.		
	2. Beslut	Papper/Digitalt		Gallras 6 år	Pärm/E-tjänst. Elev får läsa i 7 läsår i Sala kommun.		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
	Modersmålsundervisning - notering om studier	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	När eleven gått ut gymnasiet. Verksamhetssystem: Teams.		
	Studiehandledning						
	1. Ansökan	Digitalt		Gallras 6 år	E-tjänst		
	2. Beslut	Digitalt		Gallras 6 år	E-tjänst		
	Kartläggning, nyanlända	Digitalt		Gallras 6 år	Teams. Kopior skickas till aktuell skola/förskola.		
Studie- och yrkesvägledning 7.1.7	--- Används ej ---						
Fristående skolverksamhet 7.1.8	Dokument som rör fristående verksamhet inom förskola/pedagogisk omsorg/fritidshem						
	1. Ansökan om att få bedriva verksamhet	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år, papper	E5
	2. Utredning	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år, papper	E5
	3. Beslut	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år, papper	E5

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
Fördela resurser 7.1.9	Dokument som rör bidrag till enskilda utförare av huvudverksamhet						
	Beslut rörande bidrag till enskilda utförare av huvudverksamhet	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år, papper	B3
FÖRSKOLA 7.2							
Placera i förskola 7.2.1	Enligt skollagens 8 kapitel är kommunen huvudman för förskola						
	Förskola - Ansökan	Digitalt		Gallras 3 år	E-tjänst.		
	Förskola - Byte	Digitalt		Gallras 3 år	E-tjänst.		
	Förskola - Uppsägning	Digitalt		Gallras 3 år	E-tjänst.		
	Förskola placering						
	1. Förskola - Ansökan (inklusive ansökningar från socialtjänst)	Papper		Gallras när barnet fått placering	Blankett/Pärm. Handlingen flyttas till Förskola - Placeringsbeslut.		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
	2. Förskola - Byte	Papper		Gallras när barnet fått placering	Blankett/Pärm. Handlingen flyttas till Förskola - Placeringsbeslut.		
	Förskola - Placeringsbeslut (inklusive ansökningar från socialtjänst)	Papper		Gallras 6 år	Blankett/Pärm. Ansökan och placeringserbjudande.		
	Förskola - Uppsägning	Papper		Gallras 3 år	Pärm		
	Inkomststoppgift, barnomsorg - Anmälan	Papper/Digitalt		Gallras 3 år	Pärm/E-tjänst		
Planera verksamhet i förskola 7.2.2	Dokument som rör planering av förskolans verksamhet						
	Ställföreträdande rektor inom förskola, beslut om	Papper		Gallras 3 år	Blankett		
	Planer mot kränkande behandling, ordningsregler etc.	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Kopia i enhetens Teams.	3 år, papper	B7
	Begränsning av tillträde, allmänt eller för individ	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Blankett	3 år, papper	B2
	Handräckning av egenvård	Papper		Gallras vid inaktualitet	Pärm. Rektor svarar för pärmen.		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
				När eleven har slutat vid skolenheten.			
	Kränkningensanmälning: Utredningar och uppgifter om vidtagna åtgärder vid kränkande behandling	Digitalt	Kronologisk	Gallras 10 år efter avslutad utredning	Verksamhetssystem: Digital Fox		
	Rekvisition av barnhjäls-ovårdsjournal - Samtycke	Digitalt		Bevaras	E-tjänst. Uppgiften överförs till verksamhetssystem Prorenata, varefter den raderas ur E-tjänsten.		
	Rekvisition av barnhjäls-ovårdsjournal - Samtycke	Papper		Bevaras	Blankett. Uppgiften överförs till verksamhetssystem Prorenata, varefter den inkomna blanketten gallras.		
	Fullmakt SchoolSoft etc.	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Blankett skannas in i verksamhetssystemet Teams. Fullmakt upphör att gälla vid övergång från förskola till förskoleklass, från åk. 6 till åk.		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
					7, efter åk. 9 och vid myndighetsdagen.		
	Samtycke till samverkan skola/socialtjänst etc.	Digitalt		Gallras vid inaktualitet När de inte längre gäller.	Blankett skannas in i verksamhetssystemet Teams. Giltighetstid anges på samtycket.		
Följa upp verksamhet i förskola 7.2.3	Dokument som rör förskoleverksamhet i kommunen						
	Handlingar rörande kommunens tillsyn över enskilda (förskoleverksamhet, skolbarnomsorg etc.)	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år, papper	B4
	Dokumentation och fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Papper/Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Finns bland annat i verksamhetssystem SchoolSoft (verksamhetsloggen), även sociala medier etc. Beakta samtycken enligt GDPR.		
	Intyg annat än om genomgången utbildning	Papper		Gallras omedelbart (ges	Intyget lämnas till den sökande		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
				till personen)			
Närvaro i förskola 7.2.4	Närvarodokumentation						
	Vistelsetid/allmän förskola - Anmälan	Papper/Digitalt		Gallras 3 år	Pärm/E-tjänst		
GRUNDSKOLA 7.3							
Anta och placera i grundskola 7.3.1	Enligt skollagens 10 kapitel är kommunen huvudman för grundskola						
	Handlingar rörande önskemål om skola - socialtjänst	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Fullmakt för familjehem ingår i denna handling.	3 år, papper	E2
	Annan skolstart						
	1. Ansökan om annan skolstart, uppskjuten skolstart	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Blankett	3 år, papper	E3
	2. Beslut om annan skolstart, uppskjuten skolstart	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Blankett	3 år, papper	E3
	Grundskola: Yttranden från elevers hemkommuner kring vårdnadshavares/elevs önske-	Papper/Digitalt		Gallras 3 år	Pärm		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
	mål om utbildningsplats i annan kommun samt beslut att ta emot elev från annan kommun						
	Överlämning från förskola - generell	Papper		Gallras vid inaktualitet	Pärm. Gallras när eleven lämnar förskoleklassen. Pärmerna ska stå i låst skåp.		
	Överlämning från förskola - kartläggning	Papper		Bevaras	Blankett skannas in i verksamhetssystem Prorenata, varefter blanketten gallras.		
	Skolgång i annan årskurs						
	1. Ansökan om att gå om årskurs eller uppflyttas till högre årskurs	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Gallras 3 år	Blankett		
	2. Beslut efter ansökan om att gå om årskurs eller uppflyttas till högre årskurs	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Gallras 3 år	Blankett		
	Beslut om utebliven uppflyttning	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Gallras 3 år	Blankett		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
	Förskoleklass, önskemål om skola	Papper	Personnummer	Gallras 3 år	Pärm		
	Förskoleklass, önskemål om skola	Digitalt	Ankomstdatum	Gallras 3 år	E-tjänst		
	Förskoleklass, önskemål om skola, från socialtjänst	Papper	Personnummer	Bevaras	Pärm	3 år, papper	E2
	Skola - ansökan och byte	Papper/Digitalt	Ankomstdatum	Gallras 3 år	Pärm/E-tjänst		
	Skola - ansökan och byte, från socialtjänst	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år, papper	E2
	Önskemål om skola, årskurs 7 - anmälan	Papper/Digitalt	Ankomstdatum	Gallras 3 år	Pärm/E-tjänst		
	Skolplaceringar av hel årskurs - beslut	Digitalt	Namn	Gallras 3 år	Pärm		
	Skolplaceringar enskilda - beslut	Papper/Digitalt	Ankomstdatum	Gallras 3 år	Pärm		
	Utflytt eller byte till skola i annan kommun - anmälan	Papper/Digitalt	Ankomstdatum	Gallras 3 år	Pärm/E-tjänst		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
Planera utbildning i grundskola 7.3.2	Dokument som rör planering av verksamheten						
	Ställföreträdande rektor inom grundskola, beslut om	Papper		Gallras 3 år	Blankett		
	Användande av obehörig lärare inom grundskola mer än sex månader	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Gallras 3 år	Blankett		
	Disciplinärenden	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Blankett	3 år, papper	B2
	Planer mot kränkande behandling, ordningsregler etc.	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Kopia i enhetens Teams.	3 år, papper	B7
	Begränsning av tillträde, allmänt eller för individ	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Blankett	3 år, papper	B2
	Språkval	Papper		Gallras vid inaktualitet = vid efterföljande årskifte	Pärm		
	Beslut om skolans val	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år, papper	F2

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
	Handräckning av egenvård	Papper		Gallras vid inaktualitet När eleven har slutat vid skolenheten.	Pärm. Rektor svarar för pärmen.		
	Särskilt stöd						
	1. Pedagogisk utredning	Digitalt		Bevaras	Lagras i verksamhets-system Prorenata.		
	2. Åtgärdsprogram etc.	Digitalt		Bevaras	Lagras i verksamhets-system Prorenata.		
	Handlingar rörande särskild undervisning t.ex. på sjukhus	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år, papper	B2
	Protokoll elevvårds-konferenser	Digitalt		Bevaras	Lagras i verksamhets-system Prorenata.		
	Kränkningssanmälning: Utredningar och upp-gifter om vidtagna åtgärder vid kränkande behandling	Digitalt	Kronologisk	Gallras 10 år efter avslutad utredning	Verksamhetssystem: Digital Fox		
	Journaler inom elev-hälsans medicinska insats	Digitalt		Bevaras	Lagras i verksamhets-system Prorenata.		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
	Handlingar som rör skolkuratorns verksamhet	Digitalt		Bevaras	Lagras i verksamhetssystem Prorenata.		
	Hälsouppgift - anmälan	Papper/Digitalt		Bevaras	Blankett/E-tjänst. Uppgifterna i blankett/E-tjänst överförs till verksamhetssystem Prorenata, varefter den inkomna anmälan gallras.		
	Vaccination - Samtycke	Digitalt		Bevaras	E-tjänst. Uppgiften överförs till verksamhetssystem Prorenata, varefter den raderas ur E-tjänsten.		
	Rekvisition av barnhälsovårdsjournal - Samtycke	Digitalt		Bevaras	E-tjänst. Uppgiften överförs till verksamhetssystem Prorenata, varefter den raderas ur E-tjänsten.		
	Rekvisition av barnhälsovårdsjournal - Samtycke	Papper		Bevaras	E-tjänst. Uppgiften överförs till verksamhetssystem Prorenata, varefter den raderas ur E-tjänsten.		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
	Rekvisition av elevhälsovårdsjournal - Samtycke	Digitalt		Bevaras	E-tjänst. Uppgiften överförs till verksamhetssystem Prorenata, varefter den raderas ur E-tjänsten.		
	Rekvisition av elevhälsovårdsjournal - Samtycke	Papper		Bevaras	Blankett. Uppgiften överförs till verksamhetssystem Prorenata, varefter den inkomna blanketten gallras.		
	Utvecklingssamtal, anteckningar från	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: SchoolSoft.		
	Fullmakt SchoolSoft etc.	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Blankett skannas in i verksamhetssystemet Teams. Fullmakt upphör att gälla vid övergång från förskola till förskoleklass, från åk. 6 till åk. 7, efter åk. 9 och vid myndighetsdagen.		
	Samtycke till samverkan skola/socialtjänst etc.	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Blankett skannas in i verksamhetssystemet Teams.		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
				När de inte längre gäller.	Giltighetstid anges på samtycket.		
	Beslut om att undantas från kravet att göra nationella prov	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Gallras 3 år	Blankett		
	Slutbetyg, kopia	Papper	Klassvis - personnummer	Bevaras	Elev får original.	Omedelbar/Papper	D1
	Betygskatalog, vt åk. 9	Papper	Klassvis	Bevaras	Pärm	Omedelbar/Papper	D2
	Skriftlig bedömning vid icke godkänt betyg, vt åk. 9	Papper	Klassvis - personnummer	Bevaras	Om ett icke godkänt betyg sätts i ett avslutat ämne ska skriftlig bedömning av elevens kunskapsutveckling i ämnet ges och under-tecknas av läraren.	Omedelbar/Papper	D1
	Individuella studieplaner	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: SchoolSoft. För nyanlända på högstadiet.		
	Individuella utvecklingsplaner med omdömen	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: SchoolSoft.		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
Följa upp utbildning i grundskola 7.3.3	Dokument som rör grundskoleverksamhet i kommunen						
	Dokumentation och fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Papper/Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Finns i SchoolSoft (verksamhetsloggen), även sociala medier etc.		
	Fotokatalog (klass)	Papper		Bevaras		Efter påföljande års-skifte/Papper	K1
	Klasslista med personnummer	Papper		Bevaras	Per den 15 september		D10
	Anteckningar: klass- och elevråd samt sammankomster om pedagogiska frågor, övergripande elevhälsa, t.ex. arbetsenhetskonferenser, ämneskonferenser, ämnesråd, klasskonferenser eller motsvarande	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: Teams		
	Nationella prov i svenska/svenska som andra språk (elevlösningar, samtliga delar)	Papper/Digitalt	Klassvis - personnummer	Bevaras	Enligt Skolverkets föreskrifter.	6 år/Papper	F1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
	Nationella prov, övriga handlingar	Papper/Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Enligt Skolverkets föreskrifter.		
	Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Papper		Gallras vid inaktualitet	Då betyg är satt.		
	Betygskatalog, terminsvis, åk. 6 till ht åk. 9	Papper		Gallras 3 år	Pärm		
	Betygsöversikt, terminsvis	Papper	Klassvis	Bevaras	Pärm	3 år, papper	D2
	Resultat av provning vt åk 9, med anteckning om betyg	Papper	Personnummer	Bevaras	Har samma betydelse som betygs-katalog och bör förvaras tillsammans med denna.	Terminsvis/Papper	D1
	Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter	Papper		Bevaras	Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras.	3 år, papper	D2
	Resultat av provning för terminsbetyg i grundskolan, med anteckning om betyg	Papper		Gallras vid inaktualitet	Pärm. Gallras när nästa terminsbetyg satts. Har samma betydelse som betygs-katalog och bör förvaras tillsammans med denna.		
	Intyg annat än om genomgången utbildning	Papper		Gallras omedelbart (ges	Intyget lämnas till den sökande		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
				till personen)			
	Särskild prövning, tillhörande dokumentation			Gallras vid inaktualitet	Gallras sex månader efter att prövningen är slutförd.		
Närvaro i grundskola 7.3.4	Dokumentation kring när- och frånvaro i grundskolan						
	Uppgifter om närvaro/frånvaro etc.	Digitalt		Gallras 2 år efter avslutat gymnasium	Verksamhetssystem: SchoolSoft.		
	Ledighet, elev - Ansökan	Papper		Gallras omedelbart	Blanketten återsänds med beslut till sökanden sedan, i förekommande fall, ledigheten införts i SchoolSoft. (Pappersblankett)		
	Ledighet, elev - Ansökan	Digitalt		Gallras omedelbart	Verksamhetssystem SchoolSoft. (Digital ansökan)		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
	Frånvaroutredningar	Digitalt	Kronologisk	Gallras 10 år efter avslutad utredning	Verksamhetssystem: Digital Fox		
ANPASSAD GRUNDSKOLA 7.4							
<i>Anta och placera i anpassad grundskola 7.4.1</i>	Enligt skollagens 11 kapitel är kommunen huvudman för anpassad grundskola						
	Ansökan och beslut till anpassad skolform	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Förvaras i elevakten.	3 år efter avslutad skolgång/Papper	D3
	Överklaganden, handlingar rörande (görs till Skolväsendets överklagandenämnd)	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Förvaras i elevakten.	3 år efter avslutad skolgång/Papper	D3
	Ansökan och beslut om integrerad skolgång eller dess upphörande	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Blankett. Förvaras i elevakten.	3 år efter avslutad skolgång/Papper	D3
<i>Planera utbildning i anpassad grundskola 7.4.2</i>	Dokument som rör planering av verksamheten						
	Ställföreträdande rektor anpassad grundskola, beslut om	Papper		Gallras 3 år	Blankett		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
	Användande av obehörig lärare inom anpassad grundskola mer än sex månader	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Gallras 3 år	Blankett		
	Planer mot kränkande behandling, ordningsregler etc.	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Kopia i enhetens Teams.	3 år, papper	B7
	Disciplinärenden	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Blankett	3 år, papper	B2
	Begränsning av tillträde, allmänt eller för individ	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Blankett	3 år, papper	B2
	Handräckning av egenvård	Papper		Gallras vid inaktualitet När eleven slutar vid skolenheten.	Pärm. Rektor svarar för pärmen.		
	Pedagogisk utredning, åtgärdsprogram etc.	Digitalt		Bevaras	Lagras i verksamhets-system Prorenata.		
	Handlingar rörande särskild undervisning t.ex. på sjukhus	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år, papper	B2
	Protokoll elevvårds-konferenser	Digitalt		Bevaras	Lagras i verksamhets-system Prorenata.		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
	Kränkningssanmälning: Utredningar och uppgifter om vidtagna åtgärder vid kränkande behandling	Digitalt	Kronologisk	Gallras 10 år efter avslutad utredning	Verksamhetssystem: Digital Fox		
	Journaler inom elevhälsans medicinska insats	Digitalt		Bevaras	Lagras i verksamhetssystem Prorenata.		
	Handlingar som rör skolkuratorns verksamhet	Digitalt		Bevaras	Lagras i verksamhetssystem Prorenata.		
	Hälsouppgift - anmälan	Papper/Digitalt		Bevaras	Blankett/E-tjänst. Uppgifterna i blankett/E-tjänst överförs till verksamhetssystem Prorenata, varefter den inkomna anmälan gallras.		
	Vaccination - Samtycke	Digitalt		Bevaras	E-tjänst. Uppgiften överförs till verksamhetssystem Prorenata, varefter den raderas ur E-tjänsten.		
	Rekvisition av elevhälsovårdsjournal - Samtycke	Digitalt		Bevaras	E-tjänst. Uppgiften överförs till verksamhetssystem Prorenata,		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
					varefter den raderas ur E-tjänsten.		
	Rekvisition av elevhälsovårdsjournal - Samtycke	Papper		Bevaras	Blankett. Uppgiften överförs till verksamhetssystem Prorenata, varefter den inkomna blanketten gallras.		
	Utvecklingssamtal, anteckningar från	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: SchoolSoft.		
	Fullmakt SchoolSoft etc.	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Blankett skannas in i verksamhetssystemet Teams. Fullmakt upphör att gälla vid övergång från förskola till förskoleklass, från åk. 6 till åk. 7, efter åk. 9 och vid myndighetsdagen.		
	Samtycke till samverkan skola/socialtjänst etc.	Digitalt		Gallras vid inaktualitet När de inte längre gäller.	Blankett skannas in i verksamhetssystemet Teams. Giltighetstid anges på samtycket.		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
	Slutbetyg, kopia	Papper	Klassvis - personnummer	Bevaras	Elev får original.	Omedelbar/Papper	D1
	Betygskatalog, vt åk. 9	Papper	Klassvis	Bevaras	Pärm	Omedelbar/Papper	D2
	Individuella studieplaner	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: SchoolSoft. För nyanlända på högstadiet.		
	Individuella utvecklingsplaner med omdömen	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: SchoolSoft.		
	Elevakt (individuella utvecklingsplaner med omdömen, mottagande till anpassad skola med tillhörande utredningar med mera)	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Handlingarna förvaras i elevakten.	3 år efter avslutad skolgång/Papper	D3
<i>Följa upp utbildning i anpassad grundskola 7.4.3</i>	Dokument som rör verksamhet inom anpassad grundskola i kommunen						
	Dokumentation och fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Papper/Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Finns i SchoolSoft (verksamhetsloggen), även sociala medier		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
					etc. Beakta samtycken enligt GDPR.		
	Anteckningar: klass- och elevråd samt sammankomster om pedagogiska frågor, övergripande elevhälsa, t.ex. arbetsenhetskonferenser, ämneskonferenser, ämnesråd, klasskonferenser eller motsvarande	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: Teams		
	Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Papper		Gallras vid inaktualitet	Då betyg är satt.		
	Betygskatalog, terminsvis, åk. 6 till ht åk. 9	Papper		Gallras 3 år	Pärm		
	Betygsöversikt, terminsvis	Papper	Klassvis	Bevaras	Pärm	3 år, papper	D2
	Begäran om betyg	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Blankett. Handlingarna förvaras i elevakten.	3 år efter avslutad skolgång/Papper	D3
	Intyg om genomgången utbildning	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Förvaras i elevakten	Omedelbar/Papper	D3

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
	Intyg annat än om genomgången utbildning	Papper		Gallras omedelbart (ges till personen)	Intyget lämnas till den sökande		
	Skriftlig bedömning som ersätter slutbetyg i årskurs 9, anpassad grundskola	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Handlingarna förvaras i elevakten. Betyg sätts endast om elev/vårdnadshavare begär det.	Omedelbar/Papper	D3
	Fotokatalog (klass)	Papper		Bevaras		Gallras vid inaktualitet	K1
Närvaro i anpassad grundskola 7.4.4	Dokumentation kring när- och frånvaro i anpassad grundskola						
	Anmälan från rektor om frånvaroutredning	Digitalt	Kronologisk	Gallras vid inaktualitet			
	Uppgifter om närvaro/frånvaro etc.	Digitalt		Gallras 2 år efter avslutat gymnasium	Verksamhetssystem: SchoolSoft		
	Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter	Papper		Bevaras	Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras.	3 år, papper	D2

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
FRITIDSHEM 7.5							
Placera i fritidshem 7.5.1	Enligt Skollagens 14 kapitel 3 § ska varje kommun erbjuda utbildning i fritidshem						
	Inkomststoppgift, barnomsorg - Anmälan	Papper/Digitalt		Gallras 3 år	Blankett. Pärm/E-tjänst.		
	Fritidshem med särskilda skäl - ansökan och beslut	Papper		Gallras 3 år	Blankett. Pärm		
	Fritidshem - Ansökan	Papper/Digitalt		Gallras 3 år	Blankett. Pärm/E-tjänst		
	Fritidshem - Ansökan, för barn i familjehem	Papper		Gallras 3 år	Blankett. Pärm		
	Fritidshem - Uppsägning	Papper/Digitalt		Gallras 3 år	Blankett. Pärm/E-tjänst		
	Fritidshem med särskilda skäl - ansökan och beslut, från socialtjänst	Papper		Gallras 3 år	Blankett. Pärm		
	Uppgifter vid skyddade personuppgifter	Papper		Gallras vid inaktualitet När personen inte	Pärm i säkerhetsskåp		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
				längre behö- ver skydd eller flyttar.			
	Inkomstuppgift, barnomsorg - Anmälan	Papper/Digitalt		Gallras 3 år	Pärm/E-tjänst		
Närvaro i fritidshem 7.5.2	Dokumentation kring när- och frånvaro i fritidshem						
	Uppgifter om när- varo/frånvaro etc.	Digitalt		Gallras 2 år efter avslu- tat gymna- sium	Verksamhetssystem: SchoolSoft		
Planera verksamheten i fritidshem 7.5.3	Dokument som rör planerandet av verksamhet i fritidshem						
Följa upp verksamheten i fritidshem 7.5.4	Dokument som rör verksamhet inom fritidshem						
	Handlingar rörande kommunens tillsyn över fristående skol- barnomsorg	Papper/Digitalt	Ärendenum- mer	Bevaras		3 år, papper	B4

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
	Dokumentation och fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: SchoolSoft (verksamhetsloggen), även sociala medier etc. Beakta samtycken enligt GDPR.		
	Handlingar rörande kommunens tillsyn över enskilda (förskoleverksamhet, skolbarnomsorg etc.)	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år, papper	B4
GYMNASIESKOLA 7.6							
<i>Anta och placera i gymnasieskola 7.6.1</i>	Enligt Skollagens 15 kapitel 12 § ansvarar huvudmannen för antagning till de utbildningar som anordnas av huvudmannen						
	Val till gymnasiet; ansökningar och beslut (utan särskilda skäl)	Digitalt			Förvaras av Gymnasieantagningen, Västerås.		
	Yttranden över ansökan till gymnasiet till/från annan kommun inklusive särskilda skäl	Papper		Gallras 3 år	Finns i pärmar hos Gymnasieantagningen i Västerås.		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
	Byte av och inskrivning vid skola efter den 15 september i årskurs 1, ansökan	Papper		Gallras 1 år	Pärm		
	Valblanketter (elevens val, språkval, studieavbrott, särskild prövning etc.)	Papper		Gallras vid inaktualitet	Pärm		
	Blankett: Byte - avbrott - uppskov	Papper		Gallras 3 år	Pärm		
	Boende på internat, Ösbygymnasiet – Ansökan, avtal etc.	Papper/Digitalt		Gallras 3 år	Pärm/E-tjänst		
Planera utbildning i gymnasieskola 7.6.2	Dokument som rör planering av verksamheten						
	Ställföreträdande rektor inom gymnasieskola, beslut om	Papper		Gallras 3 år	Blankett		
	Användande av obehörig lärare inom gymnasieskola mer än sex månader	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Gallras 3 år	Blankett		
	Planer mot kränkande behandling, ordningsregler etc.	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Kopia i enhetens Teams.	3 år, papper	B7

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
	Disciplinärenden	Papper/Digitalt	Ärendenum- mer	Bevaras	Blankett	3 år, papper	B2
	Begränsning av till- träde, allmänt eller för individ	Papper/Digitalt	Ärendenum- mer	Bevaras	Blankett	3 år, papper	B2
	Timplaner per pro- gram	Digitalt		Gallras 10 år	Verksamhetssystem: Teams		
	Informationsmaterial om skola inför gymna- sieval	Papper	Kronologisk	Bevaras		3 år, papper	B5
	Särskilt stöd						
	Pedagogisk utredning	Digitalt		Bevaras	Lagras i verksamhets- system Prorenata.		
	Åtgärdsprogram etc.	Digitalt		Bevaras	Lagras i verksamhets- system Prorenata.		
	Handlingar rörande särskild undervisning t.ex. på sjukhus	Papper/Digitalt	Ärendenum- mer	Bevaras		3 år, papper	B2
	Protokoll elevvårds- konferenser	Digitalt		Bevaras	Lagras i verksamhets- system Prorenata.		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
	Kränkningssanmälning: Utredningar och uppgifter om vidtagna åtgärder vid kränkande behandling	Digitalt	Kronologisk	Gallras 10 år efter avslutad utredning	Verksamhetssystem: Digital Fox		
	Journaler inom elevhälsans medicinska insats	Digitalt		Bevaras	Lagras i verksamhetssystem Prorenata.		
	Handlingar som rör skolkuratorns verksamhet	Digitalt		Bevaras	Lagras i verksamhetssystem Prorenata.		
	Hälsouppgift - anmälan	Papper/Digitalt		Bevaras	Blankett/E-tjänst. Uppgifterna i blankett/E-tjänst överförs till verksamhetssystem Prorenata, varefter den inkomna anmälan gallras.		
	Vaccination - Samtycke	Digitalt		Bevaras	E-tjänst. Uppgiften överförs till verksamhetssystem Prorenata, varefter den raderas ur E-tjänsten.		
	Rekvisition av elevhälsovårdsjournal - Samtycke	Digitalt		Bevaras	E-tjänst. Uppgiften överförs till verksamhetssystem Prorenata,		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
					varefter den raderas ur E-tjänsten.		
	Rekvisition av elevhälsovårdsjournal - Samtycke	Papper		Bevaras	Blankett. Uppgiften överförs till verksamhetssystem Prorenata, varefter den inkomna blanketten gallras.		
	Rekvisition av elevhälsojournal, Ösby Naturbruksgymnasium - Samtycke	Digitalt		Bevaras	E-tjänst. Uppgiften överförs till verksamhetssystem Prorenata, varefter den raderas ur E-tjänsten. E-tjänst.		
	Information till Elevhälsoteamet, Ösbygymnasiet - lämna	Digitalt		Bevaras	E-tjänst. Uppgiften överförs till verksamhetssystem Prorenata, varefter den raderas ur E-tjänsten.		
	Utvecklingssamtal, anteckningar från	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: SchoolSoft.		
	Fullmakt SchoolSoft etc.	Digitalt		Gallras vid inaktualitet När de inte längre gäller.	Blankett skannas in i verksamhetssystemet Teams. Fullmakt upphör att gälla vid övergång från		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
					förskola till förskoleklass, från åk. 6 till åk. 7, efter åk. 9 och vid myndighetsdagen.		
	Samtycke till samverkan skola/socialtjänst etc.	Digitalt		Gallras vid inaktualitet När de inte längre gäller.	Blankett skannas in i verksamhetssystemet Teams. Giltighetstid anges på samtycket.		
	Beslut om att undantas från kravet att göra nationella prov	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Gallras 3 år	Blankett		
	Individuella studieplaner	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: SchoolSoft.		
Följa upp utbildning i gymnasieskola 7.6.3	Dokument som rör verksamhet inom gymnasieskola						
	Dokumentation och fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: SchoolSoft (verksamhetsloggen), även sociala medier etc. Beakta samtycken enligt GDPR.		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
	Anteckningar: klass- och elevråd samt sammankomster om pedagogiska frågor, övergripande elevhälsa, t.ex. arbetsenhetskonferenser, ämneskonferenser, ämnesråd, klasskonferenser eller motsvarande	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: Teams		
	Anteckningar från programråd	Papper/Digitalt	Kronologisk	Gallras 10 år			
	Protokoll från stipendiekommittéer eller motsvarande	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år, papper	A3
	Rapporter till CSN kring behöriga elever/deltagare	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Uppgifter i verksamhetssystem SchoolSoft om elever (studietid, frånvaro) rapporteras till CSN.		
	Nationella prov i svenska/svenska som andra språk (elevlösningar, samtliga delar)	Papper/Digitalt	Klassvis - personnummer	Bevaras	Enligt Skolverkets föreskrifter.	6 år/Papper	F1
	Nationella prov, övriga handlingar	Papper/Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Enligt Skolverkets föreskrifter.		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
	Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Papper		Gallras vid inaktualitet	Då betyg är satt.		
	Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter	Papper		Bevaras	Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras.	3 år, papper	D6
	Intyg annat än om genomgången utbildning	Papper		Gallras omedelbart (ges till personen)	Intyget lämnas till den sökande		
	Betygskatalog, gymnasiet	Papper	Kursordning	Bevaras	Pärm	Läsårsvis/ Arkivbeständigt papper	D6
	Resultat av prövning, med anteckning om betyg	Papper	Kursordning	Bevaras	Har samma betydelse som betygskatalog och förvaras tillsammans med denna.	Läsårsvis/ Arkivbeständigt papper	D5
	Särskild prövning, tillhörande dokumentation			Gallras vid inaktualitet	Gallras sex månader efter att prövningen är slutförd.		
	Uppgifter om närvaro/frånvaro etc.	Digitalt		Gallras 2 år efter avslutat gymnasium	Verksamhetssystem: SchoolSoft.		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
	Fotokatalog (klass)	Papper		Bevaras		Gallras vid inaktualitet	K1
Hantera elevdokumentation 7.6.4	Dokument som rör elever						
	Individuella studieplaner	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: SchoolSoft		
	Rekvisition av elevhälsojournal, Ösbygymnasiet - samtycke	Digitalt		Bevaras	E-tjänst. Uppgiften överförs till verksamhetssystem Prorenata, varefter den raderas ur E-tjänsten.		
	Skolstart, Ösbygymnasiet - anmälan	Digitalt		Gallras 3 år	E-tjänst		
	iPad, Ösbygymnasiet - lån	Digitalt		Gallras 3 år	E-tjänst		
	Digital enhet, Kungälvsgymnasiet - lån	Papper		Gallras vid inaktualitet	Pärm		
	Examensbevis, studiebevis	Papper	Klassvis-personnummer	Bevaras		Omedelbar/Arkivbeständigt papper	D5

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
	Samlat betygskopier, kopia. (För elever som ej får examensbevis.)	Papper	Klassvis-personnummer	Bevaras		Omedelbar/Papper	D5
Nationella program 7.6.5	--- Används ej ---						
Gymnasial lärlingsutbildning 7.6.6	--- Används ej ---						
Introduktionsprogram 7.6.7	--- Används ej ---						
Ekonomiskt stöd till elev 7.6.8	Dokument som rör ekonomiskt stöd till elever						
	Inackorderingsbidrag						
	1. Ansökan	Papper/Digitalt		Gallras 3 år	Pärm/E-tjänst		
	2. Beslut	Papper/Digitalt		Gallras 3 år	Pärm/E-tjänst		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
ANPASSAD GYMNASIESKOLA 7.7							
<i>Anta och placera i anpassad gymnasieskola 7.7.1</i>	Enligt Skollagens 18 kapitel 12 § ansvarar huvudmannen för antagning till de utbildningar som anordnas av huvudmannen						
	Ansökan och beslut till anpassad skolform	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Handlingarna förvaras i elevakten.	3 år efter avslutad skolgång/Papper	D4
	Överklaganden, handlingar rörande (görs till Skolväsendets överklagandenämnd)	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Handlingarna förvaras i elevakten.	3 år efter avslutad skolgång/Papper	D4
<i>Planera utbildning i anpassad gymnasieskola 7.7.2</i>	Dokument som rör planering av verksamheten						
	Ställföreträdande rektor anpassad gymnasieskola, beslut om	Papper		Gallras 3 år	Blankett		
	Användande av obehörig lärare inom anpassad gymnasieskola mer än sex månader	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Gallras 3 år	Blankett		
	Planer mot kränkande behandling, ordningsregler etc.	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Kopia i enhetens Teams.	3 år, papper	B7

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
	Begränsning av tillträde, allmänt eller för individ	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Blankett	3 år, papper	B2
	Disciplinärenden	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Blankett	3 år, papper	B2
	Pedagogisk utredning, åtgärdsprogram etc.	Digitalt		Bevaras	Lagras i verksamhets-system Prorenata.		
	Handlingar rörande särskild undervisning t.ex. på sjukhus	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år, papper	B2
	Protokoll elevvårds-konferenser	Digitalt		Bevaras	Lagras i verksamhets-system Prorenata.		
	Kränkninganmälning: Utredningar och uppgifter om vidtagna åtgärder vid kränkande behandling	Digitalt	Kronologisk	Gallras 10 år efter avslutad utredning	Verksamhetssystem: Digital Fox		
	Journaler inom elevhälsans medicinska insats	Digitalt		Bevaras	Lagras i verksamhets-system Prorenata.		
	Handlingar som rör skolkuratorns verksamhet	Digitalt		Bevaras	Lagras i verksamhets-system Prorenata.		
	Hälsouppgift - anmälan	Papper/Digitalt		Bevaras	Blankett/E-tjänst. Uppgifterna i blankett/E-tjänst överförs till verksamhetssystem		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
					Prorenata, varefter den inkomna anmälan gallras.		
	Vaccination - Samtycke	Digitalt		Bevaras	E-tjänst. Uppgiften överförs till verksamhetssystem Prorenata, varefter den raderas ur E-tjänsten.		
	Rekvisition av elevhälsovårdsjournal - Samtycke	Digitalt		Bevaras	E-tjänst. Uppgiften överförs till verksamhetssystem Prorenata, varefter den raderas ur E-tjänsten.		
	Rekvisition av elevhälsovårdsjournal - Samtycke	Papper		Bevaras	Blankett. Uppgiften överförs till verksamhetssystem Prorenata, varefter den inkomna blanketten gallras.		
	Rekvisition av elevhälsojournal, Ösby Naturbruksgymnasium - Samtycke	Digitalt		Bevaras	E-tjänst. Uppgiften överförs till verksamhetssystem Prorenata, varefter den raderas ur E-tjänsten.		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
	Information till Elevhälsoteamet, Ösbygymnasiet - Lämna	Digitalt		Bevaras	E-tjänst. Uppgiften överförs till verksamhetssystem Prorenata, varefter den raderas ur E-tjänsten.		
	Utvecklingssamtal, anteckningar från	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: SchoolSoft.		
	Fullmakt SchoolSoft etc.	Digitalt		Gallras vid inaktualitet När de inte längre gäller.	Blankett skannas in i verksamhetssystemet Teams. Fullmakt upphör att gälla vid övergång från förskola till förskoleklass, från åk. 6 till åk. 7, efter åk. 9 och vid myndighetsdagen.		
	Samtycke till samverkan skola/socialtjänst etc.	Digitalt		Gallras vid inaktualitet När de inte längre gäller.	Blankett skannas in i verksamhetssystemet Teams. Giltighetstid anges på samtycket.		
	Individuella studieplaner	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: SchoolSoft.		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
	Elevakt (individuella utvecklingsplaner med omdömen, mottagande till anpassad skola med tillhörande utredningar med mera)	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Handlingarna förvaras i elevakten.	3 år efter avslutad skolgång/Papper	D4
<i>Följa upp utbildning i anpassad gymnasieskola 7.7.3</i>	Dokument som rör verksamhet inom anpassad gymnasieskola						
	Dokumentation och fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Finns i verksamhetssystem SchoolSoft (verksamhetsloggen), även sociala medier etc. Beakta samtycken enligt GDPR.		
	Anteckningar: klass- och elevråd samt sammankomster om pedagogiska frågor, övergripande elevhälsa, t.ex. arbetsenhetskonferenser, ämneskonferenser, ämnesråd, klasskonferenser eller motsvarande	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: Teams		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
	Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Papper		Gallras vid inaktualitet	Då betyg är satt.		
	Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter	Papper		Bevaras	Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras.	3 år, papper	D7
	Studieomdömen (gymnasieskolebevis)	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Betyg sätts endast om elev/vårdnadshavare begär det.	3 år, papper	D4
	Intyg annat än om genomgången utbildning	Papper		Gallras omedelbart (ges till personen)	Intyget lämnas till den sökande		
	Betygskatalog, gymnasiet	Papper	Kursordning	Bevaras	Pärm	Läsårsvis/ Arkivbeständigt papper	D7
	Intyg om genomgången utbildning		Personnummer	Bevaras	Förvaras i elevakten	Terminisvis/Papper	D4
	Fotokatalog (klass)	Papper		Bevaras		Gallras vid inaktualitet	K1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
Närvaro i anpassad gymnasieskola 7.7.4	Dokumentation kring när- och frånvaro i anpassad gymnasieskola						
	Uppgifter om närvaro/frånvaro etc.	Digitalt		Gallras 2 år efter avslutad gymnasium	Verksamhetssystem: SchoolSoft		
	Frånvaroutredningar	Digitalt	Kronologisk	Gallras 10 år efter avslutad utredning	Verksamhetssystem: Digital Fox		
KOMMUNAL VUXENUTBILDNING 7.8							
Anta i kommunal vuxenutbildning 7.8.1	Enligt Skollagens 20 kapitel 3 § ska kommunen tillhandahålla kommunal vuxenutbildning						
	Ansökningshandlingar data	Digitalt		Gallras 6 år	Lagras för närvarande i verksamhetssystem Alvis.		
	Ansökningshandlingar papper	Papper		Gallras 6 år	Blankett. Pärm		
	Yttranden från elevers hemkommuner kring vårdnadshavare/elevs önskemål	Digitalt		Gallras 6 år	Lagras för närvarande i verksamhetssystem Alvis. Dokument skannas in i Alvis.		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
	om utbildningsplats i annan kommun samt beslut att ta emot elev från annan kommun						
	Studier inom vuxenutbildningen, avslag	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år, papper	B6
Planera utbildning i kommunal vuxenutbildning 7.8.2	Dokument som rör planering av verksamheten						
	Ställföreträdande rektor inom vuxenutbildning, beslut om	Papper		Gallras 3 år	Blankett		
	Användande av obehörig lärare inom vuxenutbildning mer än sex månader	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Gallras 3 år	Blankett		
	Planer mot kränkande behandling, ordningsregler etc.	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Kopia i enhetens Teams.	3 år, papper	B7
	Begränsning av tillträde, allmänt eller för individ	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Blankett	3 år, papper	B2
	Disciplinärenden	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Blankett	3 år, papper	B2
	Orienteringskurser lokala, kursplan för	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år, papper	B6

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
	Kränkningssanmälning: Utredningar och uppgifter om vidtagna åtgärder vid kränkande behandling	Digitalt	Kronologisk	Gallras 10 år efter avslutad utredning	Verksamhetssystem: Digital Fox		
	Beslut om att undantas från kravet att göra nationella prov	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Gallras 3 år	Blankett		
	Individuella studieplaner	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: Alvis.		
	Interkommunal ersättning, underlag - ansökan	Papper		Bevaras	Blankett/E-tjänst. Uppgifterna i blankett/E-tjänst överförs till verksamhetssystem Alvis varefter den inkomna ansökan gallras.		B6
	Interkommunal ersättning, underlag - ansökan	Digitalt		Bevaras	Verksamhetssystem: Alvis sedan 2021.		
Följa upp utbildning i kommunal vuxenutbildning 7.8.3	Dokument som rör verksamhet inom kommunal vuxenutbildning						
	Uppgifter om närvaro/frånvaro etc.	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: Alvis		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
	Anteckningar: klass- och elevråd samt sammankomster om pedagogiska frågor, t.ex. arbetsenhetskonferenser, ämneskonferenser, ämnesråd eller motsvarande	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: Teams		
	Upphörande av kurs	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Blankett	3 år, papper	B6
	Bedömning av särskilda skäl för att återuppta kurs	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Blankett	3 år, papper	B6
	Avbrott på grund av frånvaro	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Blankett	3 år, papper	B6
	Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Papper		Gallras vid inaktualitet	Då betyg är satt.		
	Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter	Papper		Bevaras	Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras.	3 år, papper	D9
	Intyg annat än om genomgången utbildning	Papper		Gallras omedelbart (ges till personen)	Intyget lämnas till den sökande		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
	Betygskatalog, kurs eller delkurs	Papper	Kursordning	Bevaras		Terminsvi- Arkivbestän- digt papper	D9
	Särskild prövning, tillhörande dokumentation			Gallras vid inaktualitet	Gallras sex månader efter att prövningen är slutförd.		
Hantera Elevdokumentation vuxenutbildning 7.8.4	Dokument som rör elevdokumentation inom vuxenutbildning						
	Individuella studieplaner och annan elevinformation	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: Alvis		
	Examensbevis	Papper	Personnummer	Bevaras		Omedelbar/Arkivbeständigt papper	D8
	Rapporter till CSN kring behöriga elever/deltagare	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Uppgifter i Alvis om elever (studietid, frånvaro) rapporteras till CSN.		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
ANPASSAD UTBILDNING FÖR VUXNA 7.9							
<i>Anta och placera i anpassad utbildning för vuxna 7.9.1</i>	Enligt Skollagens 20 kapitel 3 § ska kommunen tillhandahålla kommunal vuxenutbildning som anpassad utbildning på grundläggande nivå, som anpassad utbildning på gymnasial nivå, och som svenska för invandrare						
	Ansökningshandlingar data	Digitalt		Gallras 6 år	Lagras för närvarande i verksamhetssystem Alvis.		
	Ansökningshandlingar papper	Papper		Gallras 6 år	Blankett. Pärm		
<i>Planera utbildning i anpassad utbildning för vuxna 7.9.2</i>	Dokument som rör planering av verksamheten						
	Ställföreträdande rektor inom anpassad utbildning för vuxna, beslut om	Papper		Gallras 3 år	Blankett		
	Användande av obehörig lärare inom anpassad utbildning för vuxna mer än sex månader	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Gallras 3 år	Blankett		
	Planer mot kränkande behandling, ordningsregler etc.	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Kopia i enhetens Teams.	3 år, papper	B7

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
	Begränsning av tillträde, allmänt eller för individ	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Blankett	3 år, papper	B2
	Disciplinärenden	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Blankett	3 år, papper	B2
	Orienteringskurser lokala, kursplan för	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år, papper	B6
	Kränkingsanmälning: Utredningar och uppgifter om vidtagna åtgärder vid kränkande behandling	Digitalt	Kronologisk	Gallras 10 år efter avslutad utredning	Verksamhetssystem: Digital Fox		
	Individuella studieplaner	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: Alvis.		
	Betygskatalog, kurs eller delkurs	Papper	Kursordning	Bevaras		Terminsvis/Arkivbeständigt papper	D9
<i>Följ upp utbildning i anpassad utbildning för vuxna 7.9.3</i>	Dokument som rör verksamhet inom kommunal anpassad utbildning för vuxna						
	Anteckningar: klass- och elevråd samt sammankomster om pedagogiska frågor, t.ex. arbetsenhetskonferenser, ämneskonferenser,	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: Teams		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
	ämnesråd eller mot-svarande						
	Upphörande av kurs	Papper/Digitalt	Ärendenum-mer	Bevaras	Blankett	3 år, papper	B6
	Bedömning av sär-skilda skäl för att åter-uppta kurs	Papper/Digitalt	Ärendenum-mer	Bevaras	Blankett	3 år, papper	B6
	Avbrott på grund av frånvaro	Papper/Digitalt	Ärendenum-mer	Bevaras	Blankett	3 år, papper	B6
	Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Papper		Gallras vid inaktualitet	Då betyg är satt.		
	Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter	Papper		Bevaras	Eventuella förkort-ningar och sifferkoder ska förklaras.	3 år, papper	D9
	Intyg annat än om ge-nomgången utbildning	Papper		Gallras ome-delbart (ges till perso-nen)	Intyget lämnas till den sökande	Omedelbar	
Närvaro i anpassad utbildning för vuxna 7.9.4	Dokumentation kring när- och frånvaro i anpassad utbildning för vuxna						
	Uppgifter om när-varo/frånvaro etc.	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: Alvis		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
SÄRSKILDA UTBILDNINGSFORMER 7.10							
<i>Bidrag till internationell skolgång 7.10.1</i>	Dokument som rör bidrag till internationell skolgång						
	<u>Ansökan och beslut om internationell skolgång</u>						
	1. Ansökan	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år, papper	B3
	2. Beslut	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år, papper	B3
<i>Bidrag till svenska för invandrare vid folkhögskola 7.10.2</i>	Dokument som rör bidrag till svenska för invandrare vid folkhögskola						
	Bidrag till svenska för invandrare vid folkhögskola	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år /Papper	B6
<i>Undervisning för elever som vistas på sjukhus m.m. eller i hemmet 7.10.3</i>	Dokumentation som rör undervisning för elever som vistas på sjukhus m.m. eller i hemmet						
	Beslut om undervisning för elever som vistas på sjukhus m.m. eller i hemmet	Papper/Digitalt		Bevaras	Blankett. Lagras i verksamhetssystemet Prorenata.		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
<i>Annat sätt att fullgöra skolplikt 7.10.4</i>	--- Används ej ---						
ANNAN PEDAGOGISK VERKSAMHET 7.11							
<i>Öppen förskola 7.11.1</i>	--- Används ej ---"						
<i>Öppen fritidsverksamhet 7.11.2</i>	--- Används ej ---"						
<i>Omsorg när förskola eller fritidshem ej erbjuds 7.11.3</i>	Dokumentation rörande omsorg när förskola eller fritidshem ej erbjuds						
	Förskola: Kvälls- och nattomsorg, individdokumentation	Papper		Gallras 3 år efter uppsägning	Blankett. Pärm		
	Fritidshem: Kvälls- och nattomsorg, individdokumentation	Papper		Gallras 3 år efter uppsägning	Blankett. Pärm		
<i>Pedagogisk omsorg 7.11.4</i>	Dokument som rör pedagogisk omsorg som erbjuds i stället för förskola eller fritidshem						
	Handlingar rörande kommunens tillsyn över enskilda utförare	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år, papper	B4

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-sig-num
<i>Lovskola 7.11.5</i>	--- Används ej ---"						
BARN OCH FAMILJ 9.2							
<i>Insatser för barn och unga 9.2.2</i>	För att se hela klassificeringen se även Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsens dokument- och informationshante-ringsplan.						
	Fritidsklubb för elev i anpassad grundskola, ansökan och beslut	Papper/Digitalt	Ärendenum-mer	Bevaras	Blankett. Förvaras i elevakten.	3 år efter avslutad skolgång/Papper	D3
	Fritidsklubb för elev i anpassad gymnasie-skola, ansökan och be-slut	Papper/Digitalt	Ärendenum-mer	Bevaras	Blankett. Förvaras i elevakten.	3 år efter avslutad skolgång/Papper	D4

SALA KOMMUN

Telefonnummer: 0224-74 70 00 | E-post: kommun.info@sala.se | Postadress: Box 304, 733 25 Sala



Skolkontoret, Gymnasium/Anpassad
gymnasieskola/Vuxenutbildning/Stöd och
Utveckling/Medicinsk Elevhälsa
Ulrika Karlsson
Verksamhetschef

MISSIV

Utbildningsplan för introduktionsprogrammen 2026/2027

SAMMANFATTNING AV ÄRENDET

Enligt skollagen 17 kap. 7§ ska huvudmannen fastställa en utbildningsplan för introduktionsprogrammen, vilken (bland annat) ska ange utbildningens syfte, huvudsakliga innehåll och längd.

Introduktionsprogrammen i gymnasieskolan är främst till för de elever som saknar behörighet till nationellt program. De är inte nationellt reglerade beträffande innehåll och längd. Genom utbildningsplanen reglerar huvudmannen dessa.

Ekonomiska konsekvenser

Inga ekonomiska konsekvenser utanför budgetram.

FÖRSLAG TILL BESLUT

att anta *Utbildningsplan för introduktionsprogrammen för läsåret 2026/2027* i enlighet med bilaga.

Bilagor:

- 1 Utbildningsplan för introduktionsprogrammet för läsåret 2026/27

CHECKLISTA

Checklista avseende Barnperspektivet, Landsbygdsperspektivet och de Horisontella principerna

Förklaring om de olika begreppen finns nedan.

Barnperspektivet

Innebär insatsen att barn och ungdomars hälsa sätts i främsta rummet?	JA <input checked="" type="checkbox"/>	NEJ <input type="checkbox"/>
Påverkar denna insats barn och ungdomars sociala, ekonomiska och kulturella rättigheter och situation till det bättre?	JA <input checked="" type="checkbox"/>	NEJ <input type="checkbox"/>
Innebär insatsen att barn och ungdomars rätt till en god hälsa beaktas?	JA <input checked="" type="checkbox"/>	NEJ <input type="checkbox"/>
Har barn och ungdomar fått möjlighet att uttrycka sin mening om insatsen?	JA <input type="checkbox"/>	NEJ <input checked="" type="checkbox"/>
Har särskild hänsyn tagits till barn och ungdomar med funktionsvariation - fysiskt och/eller psykiskt?	JA <input checked="" type="checkbox"/>	NEJ <input type="checkbox"/>
Tar insatsen hänsyn till barnkonventionens text om "till det yttersta av sin förmåga"?	JA <input checked="" type="checkbox"/>	NEJ <input type="checkbox"/>

Landsbygdsperspektivet

Bedömer ni att beslutet kommer att innebära särskilda konsekvenser för landsbygden – nu eller i framtiden?	JA <input type="checkbox"/>	NEJ <input checked="" type="checkbox"/>
Vid JA hur bedömer ni att beslutet påverkar:		
Att det blir svårare att bo på landsbygden?	JA <input type="checkbox"/>	NEJ <input type="checkbox"/>
Att det blir fler jobb på landsbygden?	JA <input type="checkbox"/>	NEJ <input type="checkbox"/>
Att det minskar tillgången till god service på landsbygden?	JA <input type="checkbox"/>	NEJ <input type="checkbox"/>

Horisontella principerna (tillgänglighet, icke-diskriminering samt jämställdhet)

Innebär insatsen risk för begränsad tillgänglighet?	JA <input type="checkbox"/>	NEJ <input checked="" type="checkbox"/>
Har icke-diskrimineringsperspektivet beaktats?	JA <input checked="" type="checkbox"/>	NEJ <input type="checkbox"/>
Kan beslutet utestänga någon från samhället?	JA <input type="checkbox"/>	NEJ <input checked="" type="checkbox"/>
Har man beaktat FN:s konvention angående rättigheter för personer med funktionsvariation när beslutet togs?	JA <input checked="" type="checkbox"/>	NEJ <input type="checkbox"/>
Om NEJ – varför inte?		

Begreppsförklaring

Barnkonventionen/barnperspektivet

Barnkonventionen tar upp barnets situation ur många synvinklar och skall naturligtvis främja helhetssynen på barnen. Enligt FN är alla under 18 år barn.

Barnens bästa i främsta rummet

- Beaktas barnets rättigheter, främst rätten till trygghet och rätten till liv och utveckling i beslutsfattandet?
- Har en sammanvägning av olika intressen gjorts?

FN:s barnkommitté har uttalat principen om att barnets bästa alltid ska beaktas och väga mycket tungt. Det kan dock finnas situationer då andra intressen kan väga tyngre, till exempel samhällsekonomiska eller säkerhetspolitiska. Principen om barnets bästa ska ges absolut prioritet när det gäller adoption och rätt till skydd mot missförhållanden och övergrepp. Till prioriterade rättigheter hör utveckling/utbildning.

Landsbygdsperspektivet

Kan de som bor och verkar på landsbygden bli diskriminerade eller åsidosatta?

Horisontella principer

Diskriminering sker när någon missgynnas eller kränks och missgynnandet eller kränkningen har samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna (kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning, ålder). Detta gäller även barn till personer med något av ovanstående diskrimineringsgrund.

Funktionshinderspolitiken innebär att alla människor, oavsett funktionsförmåga, ska ha samma möjligheter att vara delaktiga i samhället och ta del av mänskliga rättigheter.

Det nationella målet för funktionshinderspolitiken är att, med FN:s konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättning som utgångspunkt, uppnå jämlikhet i levnadsvillkor och full delaktighet för personer med funktionsnedsättning i ett samhälle med mångfald som grund. Målet ska bidra till ökad jämställdhet och till att barnrättsperspektivet ska beaktas.

Skolkontoret, Gymnasium/Anpassad
gymnasieskola/Vuxenutbildning/Stöd och
Utveckling/Medicinsk Elevhälsa
Ulrika Karlsson
Verksamhetschef

PLAN

Utbildningsplan för introduktionsprogrammen läsåret 2026-2027

Enligt skollagens 17 kap. 7 § ska introduktionsprogrammen (gymnasieskolans individuella program) ha en utbildningsplan som beslutas av huvudmannen. Utbildningsplanen ska innehålla uppgifter om utbildningens syfte, huvudsakliga innehåll och längd.

PROGRAMINRIKTAT VAL - IMV

Behörighet

Programinriktat individuellt val riktar sig till ungdomar som inte har alla de godkända betyg som krävs för behörighet till ett nationellt program, men från grundskolan har godkända betyg i svenska eller svenska som andraspråk och

- i engelska eller matematik samt i minst fyra andra ämnen, eller
- i engelska och matematik samt i minst tre andra ämnen.

Syfte

Syftet med programinriktat val att eleverna ska få en utbildning som är inriktad mot ett nationellt yrkesprogram och att de så snart som möjligt ska kunna antas till det programmet.

Utbildningens inriktning

Utbildningen på programinriktat val ska vara inriktad mot ett nationellt yrkesprogram. Skolnämnden erbjuder följande inriktningar:

Beteckning	Inriktas mot	Gymnasium
IMVBA	Byggprogrammet	Ösbygymnasiet
IMVBF	Barn- och fritidsprogrammet	Kungsängsgymnasiet
IMVEE	El- och energiprogrammet	Kungsängsgymnasiet
IMVFT	Fordons- och transportprogrammet	Kungsängsgymnasiet
IMVNB	Naturbruksprogrammet	Ösbygymnasiet
IMVVO	Vård- och omsorgsprogrammet	Kungsängsgymnasiet

Struktur och upplägg

Utbildningen är sökbar. Elever som går programmet läser integrerat med elever som går det nationella programmet. Eleverna läser alla gymnasiekurser i karaktärsämnen tillsammans med elever som går programmet. I de kärnämnen som eleven har godkänt i från grundskolan, deltar eleven tillsammans med klassen. De grundskoleämnen som behövs för att kunna antas till programmet schemaläggs och organiseras på ett sådant sätt att eleven senast vid läsårets slut når behörighet till det nationella programmet. I samråd med eleven avgörs om eleven också ska följa undervisningen i det kärnämne som eleven saknar godkänt i ifrån grundskolan.

I utbildningen ingår APL i samma utsträckning som för det nationella programmet.

Längd

Utgångspunkten är att det ska vara möjligt för eleven att bli behörig inom högst ett år med de givna förkunskapskraven och med hjälp av det särskilda stödet varje elev har rätt att få. Studieplanen på IMV ska därför vara ettårig.

En betydande andel av eleverna förväntas alltså kunna bli behöriga till det nationella programmet och klara av sin gymnasieutbildning inom tre år. Vissa elever kan emellertid behöva läsa under en längre tid än ett år.

Uppföljning

Om eleven under mars månad inte prognostiseras att uppnå utbildningens mål efter den planerade tiden (att bli godkänd i de grundskoleämnen som behövs för att kunna antas till ett nationellt program), genomförs ett uppföljande samtal med eleven och dennes vårdnadshavare om möjliga orsaker. Samtalet syftar till att komma fram till om eleven ska föreslås söka till annat introduktionsprogram eller vara kvar på samma program.

YRKESINTRODUKTION - IMY

Behörighet

Yrkesintroduktion står öppet för ungdomar som inte har de godkända betyg som krävs för att vara behöriga till ett yrkesprogram. Om skolan finner att det finns synnerliga skäl, får ungdomar som uppfyller behörighetskraven för ett yrkesprogram tas emot till yrkesintroduktion.

Elever från anpassad grundskola får gå yrkesintroduktion om de önskar. Dock erbjuds inte en sådan utbildning om det med hänsyn till elevens bästa finns synnerliga skäl att inte göra det.

Syfte

Syftet med yrkesintroduktion är att eleverna ska få en yrkesinriktad utbildning som underlättar för dem att etablera sig på arbetsmarknaden eller som leder till studier på ett yrkesprogram.

Utbildningens inriktning

Utbildningen kan vara inriktad mot ett visst yrkesprogram eller något annat yrkesområde.

Struktur och upplägg

Utbildningen kan utformas dels för enskild elev, vilket gör det möjligt att låta utbildningen vara individuellt utformad och anpassad för individen, dels för en grupp av elever, vilket i så fall gör utbildningen sökbar.

Elever som går programmet läser i möjligaste mån integrerat med elever som går det nationella programmet.

Yrkesintroduktion ska i huvudsak innehålla yrkesinriktad utbildning. Den får innehålla hela eller delar av kurser i karaktärsämnen och i gymnasiegemensamma ämnen som ingår i gymnasieskolans nationella yrkesprogram eller annan yrkesinriktad utbildning. (Jfr Skolverkets yrkespaket.)

Utbildningen ska innehålla praktik eller arbetsplatsförlagt lärande. Hela utbildningen får dock förläggas till en skola om skolan bedömer att detta uppenbart bäst gynnar eleven.

Yrkesintroduktion får också innehålla grundskoleämnen som eleven saknar godkända betyg i. Även andra insatser som är gynnsamma för elevens kunskapsutveckling får ingå i utbildningen.

Av följande tabell framgår vilken skola som har vilken inriktning:

Beteckning	Inriktas mot	Gymnasium
IMYBA	Byggprogrammet	Ösbygymnasiet
IMYFT	Fordons- och transportprogrammet	Kungsängsgymnasiet
IMYNB	Naturbruksprogrammet	Ösbygymnasiet

Längd och Uppföljning

Yrkesintroduktion läses ett år i taget. Eleven har rätt att gå i tre år om utbildningen påbörjas senast det år eleven fyller sjutton år. Om eleven är äldre pågår utbildningen som längst till sommaren det år eleven fyller tjugo år, såvida inte synnerliga skäl föreligger, vilka bereds av rektor och prövas av verksamhetschef. Den konkreta planeringen i studieplanen görs för en termin eller ett år i taget.

I början på utbildningen har eleven tillsammans med vårdnadshavare ett utvecklingssamtal. Då fastställs elevens individuella studieplan. Den beskriver bland annat elevens mål med sin utbildning. Efter en månad äger ett uppföljande utvecklingssamtal rum. Vid detta samtal revideras elevens individuella studieplan vid behov. Varje påföljande månad därefter har eleven ett möte med sin mentor för att tala om studieplanen. Vid varje samtal ägnas särskild uppmärksamhet åt att tydliggöra elevens mål med sin utbildning.

INDIVIDUELLT ALTERNATIV - IMA

Behörighet

Individuellt alternativ står öppet för ungdomar som inte har de godkända betyg som krävs för behörighet till ett yrkesprogram. Om skolan finner att det finns synnerliga skäl, får ungdomar som uppfyller behörighetskraven för ett yrkesprogram tas emot på individuellt alternativ. Detta skulle kunna vara en elev som har behörighet till yrkesprogram men önskar studera på högskoleförberedande program.

Elever som har gått i anpassad grundskola får gå individuellt alternativ om det är vad de vill. Dock erbjuds inte en sådan utbildning om det med hänsyn till elevens bästa finns synnerliga skäl att inte göra det.

Syfte

Syftet med individuellt alternativ är att eleverna ska gå vidare till yrkesintroduktion, annan fortsatt utbildning eller till arbetsmarknaden.

Individuellt alternativ präglas av en hög grad av individualisering och utformas utifrån den enskilde elevens förutsättningar och behov. Utbildningen vänder sig i första hand till elever med olika behov av särskilt stöd, elever med stora kunskapsbrister eller elever med svag motivation.

Den individuella studieplanen är viktig för att kunna planera och kontinuerligt följa upp elevens kunskapsutveckling. Det är i studieplanen som utbildningens innehåll konkretiseras och tydliggörs med utgångspunkt i elevens behov och förutsättningar.

Struktur och upplägg

Under hela sin utbildningstid har eleven en mentor på skolan. Mentorn kallar eleven och dennes vårdnadshavare till utvecklingssamtal vid utbildningens start. Då presenterar skolan vilket innehåll som finns att välja på när det gäller grundskoleämnen, gymnasiegemensamma kurser, yrkeskurser och praktik.

Vid utvecklingssamtalet identifieras elevens styrkor och intressen. Grundat på detta samtal bestäms elevens individuella studieplan. Den omfattar bland annat elevens mål med sin utbildning, som kan vara både kort- och långsiktigt.

Efter en månad äger ett uppföljande utvecklingssamtal rum. Vid detta samtal revideras elevens individuella studieplan vid behov. Varje påföljande månad äger ytterligare uppföljande utvecklingssamtal rum, och elevens individuella studieplan revideras vid behov. Vid varje samtal ägnas särskild uppmärksamhet åt att tydliggöra elevens mål med sin utbildning.

Utbildningens innehåll

Vilket innehåll utbildningen ska ha, styrs av den enskilde elevens mål och förutsättningar.

Följande innehåll kan ingå på programmet utifrån elevens intresse och skolans möjligheter:

- Praktik inom lämpligt branschområde.
- Läsa grundskoleämnen för att ge behörighet till nationella program.
- Läsa en eller flera gymnasiekurser.

- Andra insatser som är gynnsamma för elevens utveckling som fysisk träning, grundläggande samhällsorientering, studiebesök samt strukturstöd.

Längd och uppföljning

Individuellt alternativ läses ett år i taget. Eleven har rätt att gå i två år om utbildningen påbörjas senast det år eleven fyller sjutton år. Om eleven är äldre när utbildningen påbörjas, pågår utbildningen som längst till sommaren det år eleven fyller tjugo år, såvida inte synnerliga skäl föreligger, vilka bereds av rektor och prövas av verksamhetschef. Den konkreta planeringen i studieplanen görs för en termin eller ett år i taget.

I början på utbildningen har eleven tillsammans med vårdnadshavare ett utvecklingssamtal. Då fastställs elevens individuella studieplan. Den beskriver bland annat elevens mål med sin utbildning. Efter en månad äger ett uppföljande utvecklingssamtal rum. Vid detta samtal revideras elevens individuella studieplan vid behov. Varje påföljande månad därefter har eleven ett möte med sin mentor för att tala om studieplanen. Vid varje samtal ägnas särskild uppmärksamhet åt att tydliggöra elevens mål med sin utbildning.

Platsen för utbildningen

Utbildningen bedrivs på Kungsängsgymnasiet.

SPRÅKINTRODUKTION - IMS

Behörighet

Språkintröduktion står öppen för nyanlända ungdomar som inte har de godkända betyg som krävs för behörighet till ett yrkesprogram och som behöver en utbildning där tyngdpunkten ligger på att lära sig svenska. Målet är att sedan gå vidare i gymnasieskolan eller till annan utbildning. Om det finns särskilda skäl får även andra elever läsa språkintröduktion.

Syfte och inriktning

Syftet med språkintröduktion är att ge nyanlända ungdomar en utbildning med tyngdpunkt i det svenska språket, vilket gör det möjligt för dem att gå vidare i gymnasieskolan eller till annan utbildning.

Före utbildningsstart

Kartläggning genomförs före utbildningens start av Centrum för flerspråkighet. Där kartläggs elevens skolbakgrund, samtidigt som eleven får möjlighet att visa sina styrkor och förmågor. Informationen om eleven överförs från dem som genomför den inledande kartläggningen till dem som senare ska undervisa eleven. Skolverkets kartläggningsmaterial för grundskolan används. De ger ett gott stöd för ämneslärare i att planera undervisningen utifrån var eleven befinner sig i sin kunskapsutveckling i respektive ämne. Det kartläggande samtalet ligger till grund för den individuella studieplanen som därefter upprättas.

Struktur och upplägg

Språkintröduktion utgår från de pedagogiska intentionerna i bedömningsmaterialet *Bygga svenska* som handlar om språkutveckling utifrån att tala, läsa, skriva och lyssna.

Mentorn har utvecklingssamtal med eleven och vårdnadshavaren två gånger per läsår. Under samtalet diskuteras den individuella studieplanen. Dessutom har mentorn ett kortare samtal med eleven varje vecka.

Utbildningens innehåll

Utbildningen på språkintröduktion innehåller grundskoleämnet svenska som andraspråk.

Vidare omfattar utbildningen en allmän orientering om det svenska samhället och dess institutioner, historia, värderingar, seder och traditioner. Denna allmänna orientering ges vid lämpligt tillfälle på elevens modersmål eller elevens starkaste språk.

Beroende på elevens språkkunskaper och förutsättningar erbjuds utöver SvA i första hand grundskoleämnena bild, engelska, idrott och hälsa samt matematik.

Beroende på elevens språkkunskaper och förutsättningar erbjuds eleven möjlighet att läsa gymnasieämnena moderna språk, modersmål och engelska.

Beroende på elevens språkkunskaper och förutsättningar erbjuds eleven möjlighet till språkutvecklande praktik.

Beroende på elevens språkkunskaper och förutsättningar erbjuds eleven möjlighet att läsa hela eller delar av vissa gymnasiekurser inom yrkesprogramms karaktärsämnen.

Är eleven inte simkunnig ska hon eller han delta i simundervisning.

Studie- och yrkesvägledning sker i ett brett perspektiv, vilket innebär att alla lärare som arbetar med elever på språkintröduktion gör tydliga kopplingar mellan lärandet i respektive ämne och ett framtida yrkesliv. För att stödja eleven i det framtida studie- och yrkesvalet görs studiebesök på gymnasieskolans nationella program och på arbetsplatser av olika slag. Studie- och yrkesvägledaren följer upp kartläggningen av eleven och dennes individuella studieplan för att vägleda eleven inför fortsatta studier.

Huvudmannen har en systematisk plan för att följa upp elevernas utbildning.

Efter utbildningen erbjuds eleven efter omständigheterna möjlighet till studier på ett nationellt program, på ett annat introduktionsprogram, kommunal vuxenutbildning eller folkhögskola.

Bedömning av språkkunskaper/Utbildningens längd

Elevens språkkunskaper bedöms med hjälp av Gemensam europeisk referensram för språk: lärande, undervisning och bedömning som grundas på Europarådets arbete. Boken är utgiven av Skolverket. I arbetet används också Skolverkets bedömningsstöd Bygga svenska.

Utbildningens längd ska anpassas efter individens förutsättningar och behov och i normalfallet pågå som längst tre år. Vid särskilt låga förkunskaper eller andra liknande omständigheter kan ytterligare tid beredas av rektor och beviljas av verksamhetschef.

Platsen för utbildningen

Utbildningen bedrivs på Kungsängsgymnasiet.

Skolkontoret, Stöd- och serviceenhet
Daniel Ahlin
Enhetschef

MISSIV

Investering Ängshagenskolan

SAMMANFATTNING AV ÄRENDET

Skolnämnden fattar beslut om investeringar som är större än 200 tkr. Ett startbesked behöver därför tas gällande följande investeringar.

I december 2025 tog skolnämnden beslut om att avsätta 250 tkr till Ängshagens matsal då den har en hög ljudmiljö och äldre stolar och bord. En offert har inkommit för att kunna åtgärda ljudmiljön. De medel som är tilldelade räcker inte till utan behöver justeras upp något. Det finns utrymme för denna ökning i skolnämndens investeringsbudget.

Ekonomiska konsekvenser

Inventarierna kommer att belasta verksamheten med en kapitalkostnad samt ränta om cirka 45 tkr/år. Dock är detta en del i det löpande utbytet som sker gällande inventarier på grundskolan.

FÖRSLAG TILL BESLUT

att godkänna investeringsmedel om ytterligare 70 tkr till Ängshagens skola för inköp av inventarier, totalt 320 tkr, samt

att bevilja projektstart på inventarier Ängshagenskolan.

CHECKLISTA

Checklista avseende Barnperspektivet, Landsbygdsperspektivet och de Horisontella principerna

Förklaring om de olika begreppen finns nedan.

Barnperspektivet

Innebär insatsen att barn och ungdomars hälsa sätts i främsta rummet?	JA <input checked="" type="checkbox"/>	NEJ <input type="checkbox"/>
Påverkar denna insats barn och ungdomars sociala, ekonomiska och kulturella rättigheter och situation till det bättre?	JA <input checked="" type="checkbox"/>	NEJ <input type="checkbox"/>
Innebär insatsen att barn och ungdomars rätt till en god hälsa beaktas?	JA <input checked="" type="checkbox"/>	NEJ <input type="checkbox"/>
Har barn och ungdomar fått möjlighet att uttrycka sin mening om insatsen?	JA <input type="checkbox"/>	NEJ <input checked="" type="checkbox"/>
Har särskild hänsyn tagits till barn och ungdomar med funktionsvariation - fysiskt och/eller psykiskt?	JA <input checked="" type="checkbox"/>	NEJ <input type="checkbox"/>
Tar insatsen hänsyn till barnkonventionens text om "till det yttersta av sin förmåga"?	JA <input checked="" type="checkbox"/>	NEJ <input type="checkbox"/>

Landsbygdsperspektivet

Bedömer ni att beslutet kommer att innebära särskilda konsekvenser för landsbygden – nu eller i framtiden?	JA <input type="checkbox"/>	NEJ <input checked="" type="checkbox"/>
Vid JA hur bedömer ni att beslutet påverkar:		
Att det blir svårare att bo på landsbygden?	JA <input type="checkbox"/>	NEJ <input type="checkbox"/>
Att det blir fler jobb på landsbygden?	JA <input type="checkbox"/>	NEJ <input type="checkbox"/>
Att det minskar tillgången till god service på landsbygden?	JA <input type="checkbox"/>	NEJ <input type="checkbox"/>

Horisontella principerna (tillgänglighet, icke-diskriminering samt jämställdhet)

Innebär insatsen risk för begränsad tillgänglighet?	JA <input type="checkbox"/>	NEJ <input checked="" type="checkbox"/>
Har icke-diskrimineringsperspektivet beaktats?	JA <input checked="" type="checkbox"/>	NEJ <input type="checkbox"/>
Kan beslutet utestänga någon från samhället?	JA <input type="checkbox"/>	NEJ <input checked="" type="checkbox"/>
Har man beaktat FN:s konvention angående rättigheter för personer med funktionsvariation när beslutet togs?	JA <input type="checkbox"/>	NEJ <input type="checkbox"/>
Om NEJ – varför inte?		

Begreppsförklaring

Barnkonventionen/barnperspektivet

Barnkonventionen tar upp barnets situation ur många synvinklar och skall naturligtvis främja helhetssynen på barnen. Enligt FN är alla under 18 år barn.

Barnens bästa i främsta rummet

- Beaktas barnets rättigheter, främst rätten till trygghet och rätten till liv och utveckling i beslutsfattandet?
- Har en sammanvägning av olika intressen gjorts?

FN:s barnkommitté har uttalat principen om att barnets bästa alltid ska beaktas och väga mycket tungt. Det kan dock finnas situationer då andra intressen kan väga tyngre, till exempel samhällsekonomiska eller säkerhetspolitiska. Principen om barnets bästa ska ges absolut prioritet när det gäller adoption och rätt till skydd mot missförhållanden och övergrepp. Till prioriterade rättigheter hör utveckling/utbildning.

Landsbygdsperspektivet

Kan de som bor och verkar på landsbygden bli diskriminerade eller åsidosatta?

Horisontella principer

Diskriminering sker när någon missgynnas eller kränks och missgynnandet eller kränkningen har samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna (kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning, ålder). Detta gäller även barn till personer med något av ovanstående diskrimineringsgrund.

Funktionshinderspolitiken innebär att alla människor, oavsett funktionsförmåga, ska ha samma möjligheter att vara delaktiga i samhället och ta del av mänskliga rättigheter.

Det nationella målet för funktionshinderspolitiken är att, med FN:s konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättning som utgångspunkt, uppnå jämlikhet i levnadsvillkor och full delaktighet för personer med funktionsnedsättning i ett samhälle med mångfald som grund. Målet ska bidra till ökad jämställdhet och till att barnrättsperspektivet ska beaktas.

Skolkontoret, Skolkansliet
Lina Gummesson
Kommunsekreterare

MISSIV

Anmälningssärenden vid skolnämndens sammanträde 2026-05-12

SAMMANFATTNING AV ÄRENDET

Följande ärenden anmäls:

1. SKN 2026.418 – Inbjudan granskning - Detaljplan för Södra och östra Ängshagen, Sala kommun [KS 2024/200]
2. SKN 2026.483 – Revisionsrapport - Grundläggande granskning av styrelsen och nämnder 2025 [KS 2026/339]

Ekonomiska konsekvenser

Ej relevant i detta ärende.

FÖRSLAG TILL BESLUT

att lägga anmälningssärendena till handlingarna.



CHECKLISTA

Checklista avseende Barnperspektivet, Landsbygdsperspektivet och de Horisontella principerna

Förklaring om de olika begreppen finns nedan.

Barnperspektivet

- | | | |
|--|--|---|
| Innebär insatsen att barn och ungdomars hälsa sätts i främsta rummet? | JA <input checked="" type="checkbox"/> | NEJ <input type="checkbox"/> |
| Påverkar denna insats barn och ungdomars sociala, ekonomiska och kulturella rättigheter och situation till det bättre? | JA <input type="checkbox"/> | NEJ <input checked="" type="checkbox"/> |
| Innebär insatsen att barn och ungdomars rätt till en god hälsa beaktas? | JA <input checked="" type="checkbox"/> | NEJ <input type="checkbox"/> |
| Har barn och ungdomar fått möjlighet att uttrycka sin mening om insatsen? | JA <input type="checkbox"/> | NEJ <input checked="" type="checkbox"/> |
| Har särskild hänsyn tagits till barn och ungdomar med funktionsvariation - fysiskt och/eller psykiskt? | JA <input type="checkbox"/> | NEJ <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tar insatsen hänsyn till barnkonventionens text om "till det yttersta av sin förmåga"? | JA <input type="checkbox"/> | NEJ <input checked="" type="checkbox"/> |

Landsbygdsperspektivet

- | | | |
|--|-----------------------------|---|
| Bedömer ni att beslutet kommer att innebära särskilda konsekvenser för landsbygden – nu eller i framtiden? | JA <input type="checkbox"/> | NEJ <input checked="" type="checkbox"/> |
| Vid JA hur bedömer ni att beslutet påverkar: | | |
| Att det blir svårare att bo på landsbygden? | JA <input type="checkbox"/> | NEJ <input type="checkbox"/> |
| Att det blir fler jobb på landsbygden? | JA <input type="checkbox"/> | NEJ <input type="checkbox"/> |
| Att det minskar tillgången till god service på landsbygden? | JA <input type="checkbox"/> | NEJ <input type="checkbox"/> |

Horisontella principerna (tillgänglighet, icke-diskriminering samt jämställdhet)

- | | | |
|---|--|---|
| Innebär insatsen risk för begränsad tillgänglighet? | JA <input type="checkbox"/> | NEJ <input checked="" type="checkbox"/> |
| Har icke-diskrimineringsperspektivet beaktats? | JA <input checked="" type="checkbox"/> | NEJ <input type="checkbox"/> |
| Kan beslutet utestänga någon från samhället? | JA <input type="checkbox"/> | NEJ <input checked="" type="checkbox"/> |
| Har man beaktat FN:s konvention angående rättigheter för personer med funktionsvariation när beslutet togs? | JA <input checked="" type="checkbox"/> | NEJ <input type="checkbox"/> |
| Om NEJ – varför inte? | | |



Begreppsförklaring

Barnkonventionen/barnperspektivet

Barnkonventionen tar upp barnets situation ur många synvinklar och skall naturligtvis främja helhetssynen på barnen. Enligt FN är alla under 18 år barn.

Barnens bästa i främsta rummet

- Beaktas barnets rättigheter, främst rätten till trygghet och rätten till liv och utveckling i beslutsfattandet?
- Har en sammanvägning av olika intressen gjorts?

FN:s barnkommitté har uttalat principen om att barnets bästa alltid ska beaktas och väga mycket tungt. Det kan dock finnas situationer då andra intressen kan väga tyngre, till exempel samhällsekonomiska eller säkerhetspolitiska. Principen om barnets bästa ska ges absolut prioritet när det gäller adoption och rätt till skydd mot missförhållanden och övergrepp. Till prioriterade rättigheter hör utveckling/utbildning.

Landsbygdsperspektivet

Kan de som bor och verkar på landsbygden bli diskriminerade eller åsidosatta?

Horisontella principer

Diskriminering sker när någon missgynnas eller kränks och missgynnandet eller kränkningen har samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna (kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning, ålder). Detta gäller även barn till personer med något av ovanstående diskrimineringsgrund.

Funktionshinderspolitiken innebär att alla människor, oavsett funktionsförmåga, ska ha samma möjligheter att vara delaktiga i samhället och ta del av mänskliga rättigheter.

Det nationella målet för funktionshinderspolitiken är att, med FN:s konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättning som utgångspunkt, uppnå jämlikhet i levnadsvillkor och full delaktighet för personer med funktionsnedsättning i ett samhälle med mångfald som grund. Målet ska bidra till ökad jämställdhet och till att barnrättsperspektivet ska beaktas.