

KALLELSE

Kallelse till sammanträde

Organ Skolnämnden

Plats Gustaf Adolfsalen, Rådhuset

Tid Tisdagen den 9 december 2025 kl. 13.00

Nr	Ärende	Dnr	Sida
1	Val av protokolljusterare		
2	Godkännande av föredragningslista	2025/15	
3	Information – gymnasium <i>Föredragande: verksamhetschef Ulrika Karlsson, kl. 13.00 – 14.00</i>	2025/15	
4	Primärt samverkansavtal för gymnasieskola <i>Föredragande: verksamhetschef Ulrika Karlsson, kl. 14.00 – 14.15</i>	2025/131	3 - 15
5	Elevpeng för Sala kommuns gymnasieskolor och Anpassad gymnasieskola 2026 <i>Föredragande: verksamhetschef Ulrika Karlsson, kl. 14.15 – 14.20</i>	2025/25	
6	Revidering av Dokument- och informationshanteringsplan för skolnämnden <i>Föredragande: administrativ chef Anna-Maria Nygård Viklund, kl. 14.20 – 14.30</i>	2025/104	16 - 92
7	Internkontrollplan 2026 – riskanalys <i>Föredragande: skolchef Carin Pärlesköld, kl. 14.45</i>	2025/152	93 - 98
8	Internkontrollplan 2026 – skolnämnden <i>Föredragande: skolchef Carin Pärlesköld</i>	2025/152	99 - 102
9	Investeringsbehov 2027–2036 – skolnämnden <i>Föredragande: enhetschef för stöd- och serviceenheten Daniel Ahlin, kl. 15.15 – 15.25</i>	2025/157	103 - 116
10	Investeringar 2026 <i>Föredragande: enhetschef för stöd- och serviceenheten Daniel Ahlin, kl. 15.25 – 15.35</i>	2025/12	117 - 120

11	Ersätta modul Kila skola <i>Föredragande: enhetschef för stöd- och serviceenheten Daniel Ahlin, kl. 15.35 – 15.50</i>	2025/158	
12	Skolnämndens sammanträdesdagar 2026 <i>Föredragande: administrativ chef Anna-Maria Nygård Viklund</i>	2025/156	121 - 123
13	Svar på nämndinitiativ från Viveca Molin (M) - Policy för kommunikation Sociala Medier	2025/155	124 - 127
14	Uppföljning av arbetet med särskilt stöd och mot kränkande behandling	2025/110	128 - 131
15	Information från skolkontoret - Årshjul för skolkontoret - Implementering av <i>Handlingsplan för särskilt begåvade barn och elever</i> - Skolinspektion uppföljningsbeslut; tillsyn av Västerfärnebo skola, SI 2025:181 [2025/67]	2025/15	
16	Avvikelser avseende viktiga kvalitetsparametrar; november månad	2025/103	
17	Rapporter	2025/15	
18	Ärenden avgjorda med stöd av delegation	2025/5	132 - 136
19	Anmälningssärenden	2025/6	137 - 139
20	Övriga frågor	2025/15	

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

MISSIV

Primärt samverkansavtal för gymnasieskola

SAMMANFATTNING AV ÄRENDET

Riksdagen har fattat beslut om ändringar i Skollagen kring gymnasial utbildning i gymnasieskolan och Komvux på gymnasial nivå. Ändringarna i Skollagen syftar till att:

- öka det tillgängliga utbudet av utbildning på gymnasial nivå
- underlätta ungdomars och vuxnas etablering på arbetsmarknaden och
- förbättra kompetensförsörjningen till välfärd och näringsliv.

Alla kommuner måste, med hänvisning till ovanstående, ingå ett primärt samverkansavtal med minst två kommuner. Gällande gymnasiet har Sala kommun för avsikt att ingå primärt samverkansavtal med Västerås stad, Hallstahammars kommun samt Surahammars kommun.

De fyra samverkanskommunerna var i stort överens om innehållet avtalet. Det som diskuterades extra och ändrades från ursprungsförslaget var att beslut om ersättning för elever som beviljats förlängd undervisningstid fattas av hemkommunen utifrån hemkommunens riktlinjer (5 §), att hemkommunen beslutar om ersättning för extraordinära insatser (6 §), att det i övergångsbestämmelsen skulle stå att ingen fyllnadsbetalning eller återbäring ska ske efter det första hela läsåret efter avtalets ikraftträdande samt att eventuella schablonersättningar för exempelvis svenska som andraspråk och modersmål ska motsvara den anordnande kommunens självkostnad (10 §).

Avtalet gäller från och med 2026-01-01 till 2029-01-01 och förlängs därefter med ett år i taget, om det inte sägs upp av någon av avtalsparterna senast nio månader före avtalsperiodens utgång.

Ekonomiska konsekvenser

Om felbedömning görs gällande dimensionering av utbildningsplatser kan viss kostnad för kompensation för tomma platser uppstå. Detta kan innebära utgifter och vissa fall inkomster för Sala kommun. Om detta uppstår beräknas kostnaderna inte bli större än att de ryms inom budgeterat utrymme.



FÖRSLAG TILL BESLUT

att godkänna förslag på primärt samverkansavtal för gymnasieskola i enlighet med bilaga.

Bilagor:

- 1 Primärt samverkansavtal mellan Surahammars kommun, Hallstahammars kommun, Sala kommun och Västerås stad gällande gymnasieskola och anpassad gymnasieskola



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 utesluta 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.

Primärt samverkansavtal mellan Surahammars kommun, Hallstahammars kommun, Sala kommun och Västerås kommun gällande gymnasieskola och anpassad gymnasieskola

Allmänt

§ 1 Avtalsparter

Avtalsparter är Surahammars kommun, Hallstahammars kommun, Sala kommun och Västerås kommun. Parterna beskrivs nedan som hemkommun och huvudman, där med huvudman menas den kommun som anordnar utbildningen. Med hemkommun menas den kommun där eleven är folkbokförd.

Samtliga samverkansparter har, utöver detta primära samverkansavtal, möjlighet att teckna sekundära samverkansavtal med andra kommuner.

§ 2 Syfte

Avtalet är ett kommunalt samverkansavtal om gymnasieutbildning enligt skollagen (skollagen 2010:800) med tillhörande förordningar.

Genom avtalet bildar samverkanskommunerna ett primärt samverkansområde för antagning till de utbildningar som omfattas av avtalet, enligt 15 kap. 30 a § skollagen.

Avtalets syfte är att:

- erbjuda elever inom samverkansområdet fler gymnasieutbildningar av hög kvalitet och ett breddat urval av inriktningar
- erbjuda elever inom samverkansområdet fler utbildningar av hög kvalitet inom anpassade gymnasieskolan
- förbättra resursanvändningen och öka kostnadseffektiviteten i gymnasieskolan och anpassade gymnasieskolan
- reglera och utveckla samarbetet mellan samverkanskommunerna kring gymnasieutbildning för att skapa goda planeringsförutsättningar för dimensionering av utbildningsutbudet

§ 3 Avtalets omfattning

Avtalet omfattar planering, dimensionering och erbjudande av utbildning för nationella program, introduktionsprogrammen programinriktat val och yrkesintroduktion utformade för en grupp elever i gymnasieskolan, samt det individuella programmet i anpassade gymnasieskolan.

För gymnasieskolan

Avtalet ger elever, som är bosatta inom samverkansområdet, rätt att söka till samtliga nationella program och inriktningar samt till samtliga av Skolverket godkända särskilda varianter och Nationella idrottsutbildningar som anordnas inom samverkansområdet.

Avtalet ger även elever inom samverkansområdet, rätt att söka till introduktionsprogrammen programinriktat val och yrkesintroduktion som är utformat för en grupp.

Eleverna tas emot som förstahandssökande enligt 16 kap. 43 § skollagen. Är antalet sökande fler än antalet platser gäller urvalsregler enligt 7 kap. 2 - 8 §§ gymnasieförordningen.

Hemkommunen ansvarar för att information/utredningar om elever med särskilda behov överförs vid överlämning från grundskolan till gymnasiet.

För anpassade gymnasieskolan

Avtalet ger elever, som är folkbokförda inom samverkansområdet och tillhör målgruppen för anpassad gymnasieskola, rätt att söka till de nationella program och det individuella programmet som anordnas inom samverkansområdets kommunala anpassade gymnasieskolor.

Med detta menas att eleverna inom samverkansområdet tas emot i första hand enligt 19 kap. 35 § skollagen. Är antalet sökande fler än antalet platser gäller urvalsregler enligt 7 kap. 11–12 §§ gymnasieförordningen.

Hemkommunen ansvarar för att information/utredningar om elever med särskilda behov överförs vid överlämning från anpassade grundskolan till anpassade gymnasieskolan.

§ 4 Förändring i elevernas studiegång

Förändringar i elevernas studiegång som sammanhänger med hemkommunens aktivitetsansvar (KAA) ska fortlöpande rapporteras till hemkommunen av rektor.

Hemkommunen ska underrättas efter avslutade studier om eleven inte har en godkänd examen.

Övriga förändringar i elevens studiegång som avser byte av studieväg, byte av årskurs, studieuppehåll, skolbyte eller om en elev har högre frånvaro än 20 % ska meddelas hemkommunen skyndsamt. Underlag ska tillhandahållas minst 4 gånger per år.

§ 5 Förlängd undervisning

Beslut om förlängd undervisning fattas av rektor enligt 9 kap. 7§ gymnasieförordningen. Beslut om ersättning för elever som beviljats förlängd undervisningstid fattas dock av hemkommunen utifrån hemkommunens riktlinjer. För att beslut om förlängd undervisning och ersättning ska följas åt för elever som går i en gymnasieskola i en annan kommun än hemkommunen, ska en dialog ske mellan berörda kommuner om ersättningen.

Ansökan om ersättning för elever som bedöms behöva förlängd undervisning ska ske snarast, dock senast 15 maj årligen, till elevens hemkommun. Ansökan ska innehålla beslut om förlängd undervisning, omfattning, åtgärdsprogram och studieplan.

§ 6 Behov av extraordinära stödinsatser

Ansökan om ersättning för elever inom den kommunala skolan i Västerås som bedöms behöva extraordinära stödinsatser ska ske till barn- och utbildningsförvaltningens myndighetsteam inom Västerås kommun. En schablonersättning för handläggningen avseende elever i den kommunala skolan adderas till programersättningen.

Det är den enskilda skolan som ska tillhandahålla de underlag som ska ingå i utredningen av elevens behov inför en ansökan om ersättning för extraordinära stödinsatser. Underlag och ansökan ska följa de kriterier som anges i av Västerås beslutad riktlinje.

Myndighetsteamet handlägger ärendet och bedömer om ersättning för extraordinära stödinsatser bör beviljas eller avslås. Om bedömningen

rekommenderar att ansökan ska beviljas ska även ett rekommenderat belopp anges i bedömningen.

Myndighetsteamet i Västerås översänder sedan ansökan, tillhörande underlag, samt sin bedömning till elevens hemkommun.

Hemkommunen beslutar skyndsamt i ärendet och översänder beslut i ärendet till Västerås kommun.

För elever som bedöms behöva extraordinära stödinsatser sker debitering av självkostnad utifrån, av hemkommunen, beslutad insats i varje enskilt fall.

Utgångspunkten ska vara att elevens hemkommun beslutar i enlighet med Myndighetsteamets bedömning. Om avvikelser föreligger ska det hanteras i dialog och samverkan mellan berörda kommuner.

För att möjliggöra en likvärdig och kvalitativ bedömning även vid beredning av ansökningar gällande extraordinära stödinsatser från fristående utförare, finns möjligheten att köpa beredningen av ärenden från myndighetsteamet i Västerås. Hemkommunen debiteras då en årlig administrativ kostnad för tjänsten som myndighetsteamet i Västerås tillhandahåller. I övrigt följs den rutin som beskrivits ovan.

§ 7 Asylsökande elever

För asylsökande elever betalas interkommunal ersättning motsvarande priset för det program eleven går på. Hemkommunen ansvarar för återsökning av schablonersättningen från Migrationsverket.

§ 8 Information till elever

Avtalets parter har ett gemensamt ansvar för information till elever och målsmän om de utbildningar som erbjuds inom samverkansområdet. Webbaserad information om utbildningsutbud ska ges.

Huvudmännen förbinder sig att tillhandahålla det underlag som krävs för en kvalitativt bra information om utbildningsutbudet. Hemkommunen ska ges goda möjligheter att informera om de program som eleverna genom samverkansavtalet omfattas av.

Hemkommunen ansvarar för att eleverna ges goda förutsättningar att göra adekvata val mot de utbildningar som arbetsmarknaden efterfrågar.

§ 9 Former för samverkan

Samverkansråd

Det ska finnas ett samverkansråd bestående av skolchefer eller motsvarande för respektive samverkanskommun. Samverkansrådet agerar som en styrgrupp för frågor kopplade till samverkan inom det primära samverkansområdet. Samverkansråd mellan avtalsparterna ska hållas minst två gånger per år. Frågor som behandlas vid samverkansråden är elevutveckling, elevvolym, utbildningsutbud, parternas ansvar, ekonomisk ersättning och andra frågor i anslutning till avtalet. Det ska inom ramen för samverkansrådet, under hösten, anordnas ett dialogforum där kommunerna inom samverkansområdet gemensamt granskar de utbildningar som ska erbjudas inför kommande läsår.

I samverkansrådet ska representanter för såväl gymnasieskola som kommunal vuxenutbildning för respektive samverkanskommun delta. Västerås kommun är sammankallande till samverkansråden.

Mötesprotokoll ska upprättas vid samverkansråden, där eventuella beslut tydligt ska framgå.

Arbetsgrupp

Det ska finnas en arbetsgrupp bestående av representanter för respektive samverkanskommun. Arbetsgruppen bereder och rapporterar ärenden till samverkansrådet. Arbetsgruppen sammanträder vid behov för att exempelvis ta fram årshjul, strukturer och rutiner, samt förslag på dimensionering och gemensamma insatser i syfte att stärka studie- och yrkesvägledningen i enlighet med intentionen i reformen gällande planering, dimensionering och erbjudande av gymnasial utbildning. Västerås kommun är sammankallande till arbetsgruppen.

Mötesprotokoll ska upprättas vid samtliga arbetsgruppsmöten, där eventuella förslag till beslut i samverkansrådet tydligt ska framgå.

Programråd

Samverkan med arbetsmarknaden ska ske genom programråd gällande yrkesprogram och arbetsplatsförlagt lärande för gymnasieskola och anpassad gymnasieskola. I de fall utbildningen endast anordnas i en av samverkanskommunerna, ska ett gemensamt programråd anordnas i den

anordnande kommunen. Samverkanskommunerna har ett delat ansvar i arbetet med att skapa platser för arbetsplatsförlagt lärande (APL), samt skapa delaktighet i programråden för representanter från branscherna i den egna kommunen. Det delade ansvaret syftar till att främja den lokala förankringen, tillförsäkra genomförandet av utbildningen samt öka attraktionskraften för den specifika yrkesutbildningen.

I de fall utbildningen finns i flera av samverkanskommunerna ska programråden ske lokalt i respektive anordnande kommun.

Mötesprotokoll ska upprättas vid samtliga programråd.

Nätverk för studie- och yrkesvägledare

Samverkan ska ske minst en gång per år i syfte att stärka studie- och yrkesvägledningen i enlighet med intentionen i reformen gällande planering, dimensionering och erbjudande av gymnasial utbildning. Formen för samverkan är nätverksträffar för studie- och yrkesvägledare inom grundskolan.

Västerås kommun är sammankallande för nätverksträffarna.

Mötesprotokoll ska upprättas vid samtliga träffar.

Samverkan med fristående utförare

Samverkanskommunerna ska verka för att få till en bättre samverkan med fristående utförare i samverkansområdet gällande dimensionering av utbildningsutbud. Samverkansmöten med fristående utförare ska anordnas minst en gång per termin. Västerås kommun är sammankallande för dessa samverkansmöten.

Samverkan med Region Västmanland

I arbetet med att kartlägga arbetsmarknadens behov och planera och dimensionera utbildning, ska även samverkan ske med Region Västmanland.

§ 10 Ekonomiska förutsättningar

Interkommunal ersättning regleras mellan samverkanskommunerna enligt 16 kap. 50–51 §§, 17kap. 23–27 §§ och 19 kap. 43–44, 4a §§ skollagen, utifrån att eleverna är antagna i första hand.

En kommun som på ett nationellt program har antagit en elev som inte är hemmahörande i kommunen ska ersättas för sina kostnader för elevens utbildning av dennes hemkommun. Huvudprincipen ska vara att den interkommunala ersättningen motsvarar anordnarens självkostnad.

Respektive anordnande kommun tar årligen fram en prislista för utbildningar inom samverkansområdet, vilken ska vara klar senast den 15 december och gäller från 1 januari följande år, ett kalenderår i taget.

Ersättning ska utgå per elev som vid avstämningstidpunkten är registrerad på utbildningen och är folkbokförd i avtalspartens kommun eller är asylsökande med avtalspartens kommun som vistelsekommun. För elever på riksrekryterande utbildningar utgår det, av Skolverket, fastställda priset.

Antalet elever stäms av vid nio tillfällen under året, den 15/1, 15/2, 15/3, 15/4, 15/5, 15/9, 15/10, 15/11 och 15/12. Ersättningen för juni baseras på avstämningen i maj och ersättningarna i juli och augusti baseras på avstämningen i september.

För att kunna utveckla sådana utbildningar som bedöms vara strategiskt viktiga för regionens utveckling och möta arbetsmarknadens kompetensbehov, delar samverkanskommunerna rättvist och solidariskt på ett eventuellt underskott och underskottskompensation som kan uppstå för en kommunal huvudman till följd av ett allsidigt erbjudande av utbildning och dimensionering i enlighet med länets planeringsunderlag.

En summering görs av anordnande huvudman efter programbokslutet, där avvikelsen mellan programersättning och utfall vid programbokslut framställs per samverkanskommun. Visar det sig att en samverkanskommun på totalen har betalat för mycket genereras en återbäring till kommunen och har det betalats för lite erläggs kommunen att göra en fyllnadsinbetalning. Fördelningsnyckeln vid återbäring och fyllnadsinbetalning är andelen inskrivna elever i kommunal skola på totalen, det vill säga hur stor andel av det totala antalet elever respektive folkbokföringsort har.

Övergångsbestämmelse

För att säkerställa en smidig övergång och etablering av den nya interkommunala ersättningsmodellen, ska ingen fyllnadsinbetalning eller återbäring ske efter det **första hela läsåret** efter avtalets ikraftträdande. Från och med det andra hela läsåret, tillämpas lydelsen i paragrafen fullt ut, vilket innebär att avvikelser mellan programersättning och utfall vid programbokslut framställs per samverkanskommun och hanteras enligt de regler som beskrivs ovan.

I det fall att en anordnande kommun tillämpar en modell med fördelning av strukturbelopp till skolor för att stärka elevmålgruppens förutsättningar i undervisningen, eller fördelar extra ersättning för exempelvis svenska som andraspråk och modersmål, ska den interkommunala ersättningen för detta motsvara den anordnande kommunens självkostnad enligt dennes resursfördelningsmodell.

För de elever som studerar på nationellt godkända idrottsutbildningar, utgår NIU ersättning. Ersättningen räknas upp årligen med skolindex från Skolverket inför varje nytt kalenderår.

Resor och inackorderingstillägg bekostas och hanteras i sin helhet av elevens hemkommun.

Samtliga elever är försäkrade under skoltid (dygnet runt i Västerås) via skolkommunens olycksfallsförsäkring.

§ 11 Avtalsperiod, uppsägning och förlängning

Avtalet gäller från och med 2026-01-01 - 2029-01-01 och förlängs därefter med ett år i taget, om det inte sägs upp av någon av avtalsparterna senast nio månader före avtalsperiodens utgång.

§ 12 Tvistelösning

Tvist med anledning av detta avtal ska i första hand lösas genom förhandling mellan parterna. Om överenskommelse inte kan nås ska frågan avgöras i domstol.

§ 13 Underskrifter

Datum 2025-
För Surahammars kommun

Katarina Djukic-Forsman
Skolchef

Glenn Baringson
Ordförande barn- och
bildningsnämnden

Datum 2025-
För Hallstahammars kommun

Ulrika Hansson
Skolchef

Kjell Ivemyr
Ordförande barn- och
utbildningsnämnden

Datum 2025-
För Västerås kommun

Åsa Lundkvist
Direktör
barn- och utbildningsförvaltningen

Eva-Lotta Svensson
Ordförande utbildningsnämnden

Datum 2025-
För Sala kommun

Carin Pärlesköld
Skolchef

Anders Wigelsbo
Ordförande Skolnämnden

Skolkontoret, Skolkansliet
Anna-Maria Nygård Viklund
Administrativ chef

MISSIV

Dokument- och informationshanteringsplan för skolnämnden

SAMMANFATTNING AV ÄRENDET

Varje myndighet ska i samråd med kommunarkivet upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras och bevaras oavsett media.

Dokument- och informationshanteringsplanen ger anvisning om när och hur olika sorters handlingar ska arkiveras och/eller när de får gallras. Inga handlingar får gallras om det saknas beslut om detta. Gallring innebär definitiv förstörelse av allmän handling.

Dokument- och informationshanteringsplanen ska hållas aktuell. Myndigheten har skyldighet att årligen kontrollera och vid behov uppgradera och inför sin nämnd eller styrelse samt kommunarkivet redovisa sin specifika dokument- och informationshanteringsplan. Verksamhetssystemet *PMO* kommer att ersättas av *Prorenata* 2025-12-11 därav denna uppdatering där *PMO* har bytts ut mot *Prorenata*.

I bilaga *Dokument- och informationshanteringsplan 2025-12-11* finns förslag till ny dokument- och informationshanteringsplan att tillämpa från 2025-12-11. Den ersätter *Dokument- och informationshanteringsplan 2025-01-01*.

Ekonomiska konsekvenser

Beslutet medför inga ekonomiska konsekvenser.

FÖRSLAG TILL BESLUT

att anta *Dokument- och informationshanteringsplan för skolnämnden från 2025-12-11* i enlighet med bilaga, samt

att *Dokument- och informationshanteringsplan för skolnämnden från 2025-12-11* gäller från och med 2025-12-11.

Bilagor:

- 1 Dokument- och informationshanteringsplan för skolnämnden
från 2025-12-11

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.

SKOLKONTORET

Dokument- och informationshanteringsplan för skolnämnden från 2025-12-11

INLEDNING

En dokument- och informationshanteringsplan innehåller myndighetens gallringsbeslut och beskriver de handlingar som inkommer, upprättas och/eller förvaras i verksamheten samt hur dessa hanteras. Planen ska ses över och vid behov revideras årligen. Dokument- och informationshanteringsplanen ger en översikt över handlingsbeståndet och fungerar som hanteringsanvisningar.

Originalinformation hanteras/lagras i diariet, i pärmar och i verksamhetssystem. Information i Teams och datafiler är i regel arbetsmaterial eller kopior av originalinformation. Om informationen/dokumenterna i Teams är originalhandlingar anges det särskilt.

Diarieförda handlingar förvaras i närarkiv/arkivskåp. Handlingar som förvaras i digitala system förvaras i respektive digitalt system.

FÖRKLARINGAR OCH DEFINITIONER

Handling innebär här det som ofta kallas "allmän handling", en samling information (ett papper eller en datafil) som antingen inkommit till myndigheten (Skolkontoret) eller upprättats (till exempel genom beslut).

Bevaras innebär att handling ska arkiveras för all framtid.

Gallras innebär att handling förstörs och därmed inte kan tas fram eller återskapas. Handling med personuppgifter som gallras ska förstöras så att informationen inte kommer till obehöriga, till exempel genom att strimlas i dokumentförstörare.

Seriesignum anger placering av handlingen i kommunarkivet. Se förteckning sist i dokumentet.

Pärmar: Handlingar som förvaras i pärmar ska förvaras på lämpligt sätt med försättsblad som beskriver vad det är för handling och hur denna ska hanteras. Se information på försättsbladet. Mallen för försättsblad bifogas sist i denna plan.

SÄRSKILT OM GALLRING OCH GALLRINGSFRISTER

Gallras vid inaktualitet innebär att handling gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Gallring i E-tjänst: Gallringsbara handlingar i E-tjänst gallras i systemet. Handlingen gallras angiven tid efter att ärendet avslutats, vilket alltså innebär att gallring sker löpande.

Gallring av fysiska handlingar: I diariet och i pärmar förvaras fysiska handlingar. Gallringsfrist som anges i antal år, börjar räknas efter kalenderårets slut, vilket medför att fysiska handlingar gallras i januari. Gallringsfrist "vid inaktualitet" gallras dock löpande.

Diarieförda handlingar som ska gallras (efter tre år) läggs i ärenden märkta "begränsad lagring". På så sätt avgörs det för hela ärenden om de ska bevaras eller gallras.

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.

SKOLKONTORET

Dokument- och informationshanteringsplan för skolnämnden

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
1.2.1	Protokoll nämnd	Papper/Digitalt	Kronologisk	Bevaras	Pärm	3 år/Arkivbestämdigt papper	A1
	Kallelse till nämnd inklusive bilagor	Papper/Digitalt	Kronologisk	Bevaras	Pärm	3 år/Papper	A1
1.3.4	Övergripande protokoll: Facklig samverkan	Papper/Digitalt	Kronologisk	Bevaras	Pärm	3 år/Papper	A2
	Arvoden (ersättning till förtroendevalda)	Papper/Digitalt		Gallras 10 år	Pärm. Verksamhetssystem: Troman		
	Enhetens protokoll (facklig samverkan och skyddsron)	Papper/Digitalt		Gallras 6 år	Pärm		
1.5.4	Klagomål	Digitalt	Ärendenummer	Gallras 5 år	E-tjänst		
1.5.5	Orosanmälan till socialtjänst	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Gallras 3 år			
	Anmälan till Skatteverket om felaktig folkbokföring	Digitalt	Ärendenummer	Gallras 6 år			
	Anmälan till Försäkringskassan om	Digitalt	Ärendenummer	Gallras 6 år			

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	misstänkt felaktigt bidrag						
1.5.7	Samtyckesblankett GDPR	Papper/Digitalt		Gallras 3 år	Pärm/E-tjänst. Gallras 3 år efter att barnet/eleven har slutat vid enheten. Enligt försättsbladet i pärmen, i enlighet med GDPR.		
1.7.3	Diarieförda handlingar som ska bevaras	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år/Papper	E1
	Korrespondens etc. med uppgifter vilka bör bevaras en tid men sedan gallras	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Gallras 3 år			
	Handlingar av ringa betydelse och/eller tillfällig karaktär	Papper/Digitalt		Gallras vid inaktualitet			
	Inkommande enkäter av ej ringa värde samt svar på dessa	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Gallras 3 år			

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorterings-ordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
1.9.3	Statistik till andra myndigheter (t.ex. SCB, Skolverket)				Förvaras (hanteras) hos mottagaren.		
1.12.3	Skyddade personuppgifter – handlingsplan	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Gallras vid inaktualitet När personen inte längre behöver skydd eller flyttar.	Blankett. Pärm		
2.4.3	Delad faktura/annan fakturamottagare - Anmälan	Papper		Gallras 3 år	Blankett. Pärm		
2.5.2	Statsbidrag: ansökningar och redovisningar etc.	Digitalt			Förvaras (hanteras) hos mottagaren.		
	Begäran om VFU-ersättning från lärare	Papper		Gallras 3 år	Blankett. Pärm		
2.6.4	Avtal och bilagor	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år/Papper	E4
	Avtal/överenskommelser om klienter (IT-utrustning)	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: SchoolSoft		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	VFU-avtal på individnivå, avtal med skolfotoleverantörer och andra avtal av ringa karaktär	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Gallras 3 år			
2.11.2	Objektsplan systemförvaltning	Digitalt		Gallras vid inaktualitet. Ny plan ersätter äldre plan årligen.	Verksamhetssystem: Teams		
5.2.2	Krisplan, brandplan etc.	Papper/Digitalt		Gallras vid inaktualitet Ny plan ersätter äldre plan.	Anslagstavla/ verksamhetssystem: Teams		
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	Ärendenummer	Bevaras	Blankett	3 år/Papper	E3
	<u>Annan skolstart</u>						

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	1. Ansökan om annan skolstart, tidigare skolstart	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Gallras 3 år	Blankett		
	2. Beslut om annan skolstart, tidigare skolstart	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Gallras 3 år	Blankett		
	<u>Annat sätt att fullgöra skolplikt</u>						
	1. Ansökan	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år /Papper	E3
	2. Beslut	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år /Papper	E3
Planera utbildning 7.1.2	Dokument som rör utbildningens planerande						
	Läsårsdata	Papper		Bevaras		3 år/Papper	E1
	Kvalitetsredovisning/värksamhetsberättelser	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år /Papper	B1
Läromedel 7.1.3	Läromedel						
	Läromedel inklusive egenproducerat material	Papper/Digitalt		Gallras vid inaktualitet			
Elevsocial utbildning 7.1.5	Enligt Skollagens 10 kapitel 2 § ska						

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	utbildningen främja social gemenskap.						
	Disciplinärenden	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Blankett	3 år/Papper	B2
	Skolpsykologjournaler	Digitalt		Bevaras	Lagras i verksamhetssystem Prorenata.		
	<u>Ansökan om stöd</u>						
	1. Ansökan	Digitalt		Bevaras	Ifylld blankett skannas. Lagras i verksamhetssystem Prorenata.		
	2. Beslut	Digitalt		Bevaras	Ifylld blankett skannas. Lagras i verksamhetssystem Prorenata.		
	Övrig utrednings- och kartläggningsdokumentation avseende enskilda barn och elever. (Pedagogiska,	Digitalt		Bevaras	Lagras i verksamhetssystem Prorenata.		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	sensomotoriska talutredningar eller basutredningar m. m.)						
	Övrig utrednings- och kartläggningsdokumentation avseende grupp	Digitalt		Gallras 6 år	Verksamhetssystem: Teams. Ordnas läsårsvis.		
Elevpedagogisk verksamhet 7.1.6	Dokument som rör undervisningen						
	<u>Modersmålsundervisning</u>						
	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.		
	Modersmålsundervisning - notering om studier	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	När eleven gått ut gymnasiet. Verksamhetss		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
					ystem: Teams.		
	<u>Studiehandledning</u>						
	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/förskol a.		
Fristående skolverksamhet 7.1.8	Dokument som rör fristående verksamhet inom förskola/pedagogisk omsorg/fritidshem						
	1. Ansökan om att få bedriva verksamhet	Papper/Digitalt	Ärendenumm er	Bevaras		3 år/Papper	E5
	2. Utredning	Papper/Digitalt	Ärendenumm er	Bevaras		3 år/Papper	E5
	3. Beslut	Papper/Digitalt	Ärendenumm er	Bevaras		3 år/Papper	E5

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
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.		
	<u>Förskola placering</u>						
	1. Förskola - Ansökan (inklusive ansökningar från socialtjänst)	Papper		Gallras när barnet fått placering	Blankett/Pär m. Handlingen flyttas till Förskola - Placeringsbeslut.		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	2. Förskola - Byte	Papper		Gallras när barnet fått placering	Blankett/Pär m. Handlingen flyttas till Förskola - Placeringsbes lut.		
	Förskola - Placeringsbeslut (inklusive ansökningar från socialtjänst)	Papper		Gallras 6 år	Blankett/Pär m. Ansökan och placeringserb judande.		
	Förskola - Uppsägning	Papper		Gallras 3 år	Pärm		
	Inkomstuppgift, 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	Ärendenumm er	Bevaras	Kopia i enhetens Teams.	3 år/Papper	B7

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	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 har slutat vid skolenheten.	Pärm. Rektor svarar för pärmen.		
	Kränkningsanmälning: Utredningar och uppgifter om vidtagna åtgärder vid kränkande behandling	Digitalt	Kronologisk	Gallras 10 år efter avslutad utredning	Verksamhetssystem: Digital Fox		
	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	Blankett. Uppgiften överförs till verksamhetssystem		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
					ystem Prorenata, varefter den inkomna blanketten gallras.		
	Fullmakt SchoolSoft etc.	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Blankett skannas in i verksamhetss ystemet Teams. Fullmakt upphör att gälla vid övergång från förskola till förskoleklass, från åk. 6 till åk. 7, efter åk. 9 och vid myndighetsda gen.		
	Samtycke till samverkan skola/socialtjänst etc.	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Blankett skannas in i verksamhetss		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
				När de inte längre gäller.	ystemet 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.		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Intyg annat än om genomgången utbildning	Papper		Gallras omedelbart (ges till personen)	Intyget lämnas till den sökande		
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
	<u>Annan skolstart</u>						
	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 elever	Papper/Digitalt		Gallras 3 år	Pärm		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	hemkommuner kring vårdnadshavares/elevs önskemål 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.		
	<u>Skolgång i annan årskurs</u>						
	1. Ansökan om att gå om årskurs eller	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Gallras 3 år	Blankett		

Skolkontoret

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

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Utflytt eller byte till skola i annan kommun - anmälan	Papper/Digitalt	Ankomstdatum	Gallras 3 år	Pärm/E-tjänst		
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 årsskifte	Pärm		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Beslut om skolans val	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år/Papper	F2
	Handräckning av egenvård	Papper		Gallras vid inaktualitet När eleven har slutat vid skolenheten.	Pärm. Rektor svarar för pärmen.		
	<u>Särskilt stöd</u>						
	1. Pedagogisk utredning	Digitalt		Bevaras	Lagras i verksamhetssystem Prorenata.		
	2. Åtgärdsprogram etc.	Digitalt		Bevaras	Lagras i verksamhetssystem Prorenata.		
	Handlingar rörande särskild undervisning t.ex. på sjukhus	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år/Papper	B2
	Protokoll elevvårdskonferenser	Digitalt		Bevaras	Lagras i verksamhetssystem Prorenata.		
	Kränkningssanmälning: Utredningar och uppgifter om vidtagna	Digitalt	Kronologisk	Gallras 10 år efter avslutad utredning	Verksamhetssystem: Digital Fox		

Skolkontoret

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

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
					verksamhetss ystem Prorenata, varefter den raderas ur E- tjänsten.		
	Rekvisition av barnhälsovårdsjournal - Samtycke	Digitalt		Bevaras	E-tjänst. Uppgiften överförs till verksamhetss ystem Prorenata, varefter den raderas ur E- tjänsten.		
	Rekvisition av barnhälsovårdsjournal - Samtycke	Papper		Bevaras	Blankett. Uppgiften överförs till verksamhetss ystem Prorenata, varefter den inkomna blanketten gallras.		

Skolkontoret

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

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
					ystemet 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.		
	Beslut om att undantas från kravet att göra nationella prov	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Gallras 3 år	Blankett		

Skolkontoret

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

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
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 (verksamhets loggen), även sociala medier etc.		
	Fotokatalog (klass)	Papper		Bevaras		Efter påföljande årsskifte/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		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	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.		
	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 betygskatalog och bör förvaras tillsammans med denna.	Terminsvis/Papper	D1
	Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter	Papper		Bevaras	Eventuella förkortningar och	3 år/Papper	D2

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
					sifferkoder ska förklaras.		
	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 betygskatalog och bör förvaras tillsammans med denna.		
	Intyg annat än om genomgången utbildning	Papper		Gallras omedelbart (ges till personen)	Intyget lämnas till den sökande		
	Särskild provning, tillhörande dokumentation			Gallras vid inaktualitet	Gallras sex månader efter att provningen är slutförd.		
Närvaro i grundskola 7.3.4	Dokumentation kring när- och frånvaro i grundskolan						

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	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)		
	Frånvaroutredningar	Digitalt	Kronologisk	Gallras 10 år efter avslutad utredning	Verksamhetssystem: Digital Fox		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
Grundsärskola Anpassad grundskola 7.4							
Anta och placera i grundsärskola anpassad grundskola 7.4.1	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
Planera utbildning i grundsärskola anpassad grundskola 7.4.2	Dokument som rör planering av verksamheten						
	Ställföreträdande rektor anpassad grundskola, beslut om	Papper		Gallras 3 år	Blankett		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	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 verksamhetssystem Prorenata.		
	Handlingar rörande särskild undervisning t.ex. på sjukhus	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år/Papper	B2
	Protokoll elevvårdskonferenser	Digitalt		Bevaras	Lagras i verksamhetss		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
					ystem Prorenata.		
	Kränkningssanmälning: Utredningar och uppgifter om vidtagna åtgärder vid kränkande behandling	Digitalt	Kronologisk	Gallras 10 år efter avslutad utredning	Verksamhetss ystem: Digital Fox		
	Journaler inom elevhälsans medicinska insats	Digitalt		Bevaras	Lagras i verksamhetss ystem Prorenata.		
	Handlingar som rör skolkuratorns verksamhet	Digitalt		Bevaras	Lagras i verksamhetss ystem Prorenata.		
	Hälsouppgift - anmälan	Papper/Digitalt		Bevaras	Blankett/E- tjänst. Uppgifterna i blankett/E- tjänst överförs till verksamhetss ystem Prorenata, varefter den inkomna		

Skolkontoret

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

Skolkontoret

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

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	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.		
	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	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Handlingarna förvaras i elevakten.	3 år efter avslutad skolgång/Papper	D3

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg		Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	tillhörande utredningar med mera)							
Följa upp utbildning i grundsärskola anpassad grundskola 7.4.3	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 (verksamhets loggen), även sociala medier etc. Beakta samtycken enligt GDPR.		
	Anteckningar: klass- och elevråd samt sammankomster om pedagogiska frågor, övergripande elevhälsa, t.ex. arbetsenhetskonferens er, ämneskonferenser, ämnesråd,	Digitalt			Gallras vid inaktualitet	Verksamhetss ystem: Teams		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	klasskonferenser eller motsvarande						
	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
	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/vårdnad	Omedelbar/Papper	D3

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
					shavare begär det.		
	Fotokatalog (klass)	Papper		Bevaras		Gallras vid inaktualitet	K1
Närvaro i grundsärskola 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	Verksamhetss ystem: SchoolSoft		
	Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter	Papper		Bevaras	Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras.	3 år/Papper	D2
Fritidshem 7.5							
Placera i fritidshem 7.5.1	Enligt Skollagens 14 kapitel 3 § ska varje kommun erbjuda utbildning i fritidshem						
	Inkomstuppgift, barnomsorg - Anmälan	Papper/Digitalt		Gallras 3 år	Blankett. Pärm/E- tjänst.		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	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 längre behöver skydd eller flyttar.	Pärm i säkerhetsskåp		
	Inkomstuppgift, barnomsorg - Anmälan	Papper/Digitalt		Gallras 3 år	Pärm/E-tjänst		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
Närvaro i fritidshem 7.5.2	Dokumentation kring när- och frånvaro i fritidshem						
	Uppgifter om närvaro/frånvaro etc.	Digitalt		Gallras 2 år efter avslutat gymnasium	Verksamhetss ystem: 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 skolbarnomsorg	Papper/Digitalt	Ärendenumm er	Bevaras		3 år/Papper	B4
	Dokumentation och fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetss ystem: SchoolSoft (verksamhets loggen), även sociala medier etc. Beakta		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
					samtycken enligt GDPR.		
	Handlingar rörande kommunens tillsyn över enskilda (förskoleverksamhet, skolbarnomsorg etc.)	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år/Papper	B4
Gymnasieskola 7.6							
Anta och placera i gymnasieskola 7.6.1	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	Papper		Gallras 3 år	Finns i pärmar hos		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	till/från annan kommun inklusive särskilda skäl				Gymnasieanta- gningen i Västerås.		
	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	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Gallras 3 år	Blankett		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	gymnasieskola mer än sex månader						
	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
	Timplaner per program	Digitalt		Gallras 10 år	Verksamhetssystem: Teams		
	Informationsmaterial om skola inför gymnasieval	Papper	Kronologisk	Bevaras		3 år/Papper	B5
	<u>Särskilt stöd</u>						
	Pedagogisk utredning	Digitalt		Bevaras	Lagras i verksamhetssystem Prorenata.		
	Åtgärdsprogram etc.	Digitalt		Bevaras	Lagras i verksamhetssystem Prorenata.		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Handlingar rörande särskild undervisning t.ex. på sjukhus	Papper/Digitalt	Ärendenumm er	Bevaras		3 år/Papper	B2
	Protokoll elevvårdskonferenser	Digitalt		Bevaras	Lagras i verksamhetss ystem Prorenata.		
	Kränkninganmälaning: Utredningar och uppgifter om vidtagna åtgärder vid kränkande behandling	Digitalt	Kronologisk	Gallras 10 år efter avslutad utredning	Verksamhetss ystem: Digital Fox		
	Journaler inom elevhälsans medicinska insats	Digitalt		Bevaras	Lagras i verksamhetss ystem Prorenata.		
	Handlingar som rör skolkuratorns verksamhet	Digitalt		Bevaras	Lagras i verksamhetss ystem Prorenata.		
	Hälsouppgift - anmälan	Papper/Digitalt		Bevaras	Blankett/E- tjänst. Uppgifterna i blankett/E- tjänst överförs till		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
					verksamhetss ystem Prorenata, varefter den inkomna anmälan gallras.		
	Vaccination - Samtycke	Digitalt		Bevaras	E-tjänst. Uppgiften överförs till verksamhetss ystem Prorenata, varefter den raderas ur E- tjänsten.		
	Rekvisition av elevhälsovårdsjournal - Samtycke	Digitalt		Bevaras	E-tjänst. Uppgiften överförs till verksamhetss ystem Prorenata, varefter den raderas ur E- tjänsten.		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Rekvision av elevhälsovårdsjournal - Samtycke	Papper		Bevaras	Blankett. Uppgiften överförs till verksamhetssystem Prorenata, varefter den inkomna blanketten gallras.		
	Rekvision av elevhälsojournal, Ösby Naturbruksgymnasium - Samtycke	Digitalt		Bevaras	E-tjänst. Uppgiften överförs till verksamhetssystem Prorenata, varefter den raderas ur E-tjänsten.		
	Information till Elevhälsoteamet, Ösbygymnasiet - Lämna	Digitalt		Bevaras	E-tjänst. Uppgiften överförs till verksamhetssystem Prorenata, varefter den		

Skolkontoret

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

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
					ystemet Teams. Giltighetstid anges på samtycket.		
	Beslut om att undantas från kravet att göra nationella prov	Papper/Digitalt	Ärendenumm er	Gallras 3 år	Blankett		
	Individuella studieplaner	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetss ystem: 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	Verksamhetss ystem: SchoolSoft (verksamhets loggen), även sociala medier etc. Beakta samtycken enligt GDPR.		

Skolkontoret

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

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	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.		
	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 provning, med anteckning om betyg	Papper	Kursordning	Bevaras	Har samma betydelse som betygskatalog	Läsårsvis/Arkivbeständigt papper	D5

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
					och förvaras tillsammans med denna.		
	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.		
	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		
	Rekvision av elevhälsojournal, Ösbygymnasiet - samtycke	Digitalt		Bevaras	E-tjänst. Uppgiften överförs till verksamhetssystem Prorenata, varefter den		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
					raderas ur E-tjänsten.		
	Skolstart, Ösbygymnasiet - anmälan	Digitalt		Gallras 3 år	E-tjänst		
	iPad, Ösbygymnasiet - lån	Digitalt		Gallras 3 år	E-tjänst		
	Digital enhet, Kungsängsgymnasiet - lån	Papper		Gallras vid inaktualitet	Pärm		
	Examinsbevis, studiebevis	Papper	Klassvis-personnummer	Bevaras		Omedelbar/Arkivbeständig t papper	D5
	Samlat betygsdokument, kopia. (För elever som ej får examsbevis.)	Papper	Klassvis-personnummer	Bevaras		Omedelbar/Papper	D5
Ekonomiskt stöd till elev 7.6.8	Dokument som rör ekonomiskt stöd till elever						
	<u>Inackorderingsbidrag</u>						
	1. Ansökan	Papper/Digitalt		Gallras 3 år	Pärm/E-tjänst		
	2. Beslut	Papper/Digitalt		Gallras 3 år	Pärm/E-tjänst		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
Gymnasiesärskola Anpassad gymnasieskola 7.7							
Anta och placera i gymnasiesärskola anpassad gymnasieskola 7.7.1	Enligt Skollagens 18 kapitel 12 § ansvarar huvudmannen för antagning till de utbildningar som anordnas av huvudmannen						
	Ansökan och beslut till anpassad skolform	Papper/Digitalt	Ärendenumm er	Bevaras	Handlingarna förvaras i elevakten.	3 år efter avslutad skolgång/Pap per	D4
	Överklaganden, handlingar rörande (görs till Skolväsendets överklagandenämnd)	Papper/Digitalt	Ärendenumm er	Bevaras	Handlingarna förvaras i elevakten.	3 år efter avslutad skolgång/Pap per	D4
Planera utbildning i gymnasiesärskola anpassad gymnasieskola 7.7.2	Dokument som rör planering av verksamheten						
	Ställföreträdande rektor anpassad	Papper		Gallras 3 år	Blankett		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	gymnasieskola, beslut om						
	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
	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 verksamhetssystem Prorenata.		
	Handlingar rörande särskild undervisning t.ex. på sjukhus	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år/Papper	B2
	Protokoll elevvårdskonferenser	Digitalt		Bevaras	Lagras i verksamhetssystem Prorenata.		

Skolkontoret

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

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Vaccination - Samtycke	Digitalt		Bevaras	E-tjänst. Uppgiften överförs till verksamhetss ystem Prorenata, varefter den raderas ur E- tjänsten.		
	Rekvisation av elevhälsovårdsjournal - Samtycke	Digitalt		Bevaras	E-tjänst. Uppgiften överförs till verksamhetss ystem Prorenata, varefter den raderas ur E- tjänsten.		
	Rekvisation av elevhälsovårdsjournal - Samtycke	Papper		Bevaras	Blankett. Uppgiften överförs till verksamhetss ystem Prorenata, varefter den inkomna		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
					blanketten gallras.		
	Rekvisition av elevhälsojournal, Ösby Naturbruksgymnasium - Samtycke	Digitalt		Bevaras	E-tjänst. Uppgiften överförs till verksamhetssystem Prorenata, varefter den raderas ur E-tjänsten.		
	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	Blankett skannas in i verksamhetss		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
				När de inte längre gäller.	ystemet 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.		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	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
Följa upp utbildning i gymnasiesärskola anpassad gymnasieskola 7.7.3	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	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: Teams		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	sammankomster om pedagogiska frågor, övergripande elevhälsa, t.ex. arbetsenhetskonferenser, ämneskonferenser, ämnesråd, klasskonferenser eller motsvarande						
	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		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Betygskatalog, gymnasiet	Papper	Kursordning	Bevaras	Pärm	Läsårsvis/Arkivbeständigt papper	D7
	Intyg om genomgången utbildning		Personnummer	Bevaras	Förvaras i elevakten	Terminsvis/Papper	D4
	Fotokatalog (klass)	Papper		Bevaras		Gallras vid inaktualitet	K1
Närvaro i gymnasiesärskola anpassad gymnasieskola 7.7.4	Dokumentation kring när- och frånvaro i anpassad gymnasieskola						
	Uppgifter om närvaro/frånvaro etc.	Digitalt		Gallras 2 år efter avslutat 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						

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	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 vårdnadshavares/elevs önskemål om utbildningsplats i annan kommun samt beslut att ta emot elev från annan kommun	Digitalt		Gallras 6 år	Lagras för närvarande i verksamhetssystem Alvis. Dokument skannas in i Alvis.		
	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	Papper		Gallras 3 år	Blankett		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	vuxenutbildning, beslut om						
	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
	Kränkningsanmälning: 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.		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	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		
	Anteckningar: klass- och elevråd samt	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: Teams		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	sammankomster om pedagogiska frågor, t.ex. arbetsenhetskonferenser, ämneskonferenser, ämnesråd eller motsvarande						
	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		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Betygskatalog, kurs eller delkurs	Papper	Kursordning	Bevaras		Terminsvis/ Arkivbeständigt 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		Omedelbart/ Arkivbeständigt papper	D8
	Rapporter till CSN kring behöriga elever/deltagare	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Uppgifter i Alvis om elever (studietid, frånvaro) rapporteras till CSN.		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
Anpassad utbildning för vuxna 7.9							
Anta och placera i anpassad utbildning för vuxna 7.9.1	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		
Planera utbildning i anpassad utbildning för vuxna 7.9.2	Dokument som rör planering av verksamheten						

Skolkontoret

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

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Betygskatalog, kurs eller delkurs	Papper	Kursordning	Bevaras		Terminsvis/ Arkivbeständigt papper	D9
Följa upp utbildning i anpassad utbildning för vuxna 7.9.3	Dokument som rör verksamhet inom kommunal anpassad utbildning för vuxna						
	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

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	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	Omedelbar	
Närvaro i anpassad utbildning för vuxna 7.9.4	Dokumentation kring när- och frånvaro i anpassad utbildning för vuxna						
	Uppgifter om närvaro/frånvaro etc.	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: Alvis		
Särskilda utbildningsformer 7.10							
Bidrag till internationell skolgång 7.10.1	Dokument som rör bidrag till internationell skolgång						
	<u>Ansökan och beslut om internationell skolgång</u>						

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	1. Ansökan	Papper/Digitalt	Ärendenumm er	Bevaras		3 år/papper	B3
	2. Beslut	Papper/Digitalt	Ärendenumm er	Bevaras		3 år/papper	B3
Bidrag till svenska för invandrare vid folkhögskola 7.10.2	Dokument som rör bidrag till svenska för invandrare vid folkhögskola						
	Bidrag till svenska för invandrare vid folkhögskola	Papper/Digitalt	Ärendenumm er	Bevaras		3 år /Papper	B6
Undervisning för elever som vistas på sjukhus m.m. eller i hemmet 7.10.3	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 verksamhetss ystemet Prörenata.		
Annan pedagogisk verksamhet 7.11							
Omsorg när förskola eller	Dokumentation rörande omsorg när						

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
fritidshem ej erbjuds 7.11.3	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		
Pedagogisk omsorg 7.11.4	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
9.2.2	Fritidsklubb för elev i anpassad grundskola, ansökan och beslut	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Blankett. Förvaras i elevakten.	3 år efter avslutad skolgång/Papper	D3
	Fritidsklubb för elev i anpassad gymnasieskola, ansökan och beslut	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Blankett. Förvaras i elevakten.	3 år efter avslutad skolgång/Papper	D4

Skolkontoret

Seriesignum

A1 Nämndens kallelser, protokoll och bilagor
A2 Övergripande protokoll: facklig samverkan m.m.
A3 Protokoll stipendiekommittéer eller motsvarande
B1 Kvalitetsredovisningar
B2 Disciplinärenden och handlingar rörande särskild undervisning (SL 24 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
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
E1 Övriga handlingar som ska bevaras
E2 Önskemål om förskola/skola från socialtjänsten
E3 Skolplikt
E4 Avtal
E5 Ansökningar fristående barnomsorg
F1 Nationella prov
F2 Skolans val
K1 Fotokataloger

Skolkontoret,
Jeanette Westin
Kvalitetsutvecklare

MISSIV

Internkontrollplan 2026 - riskanalys

SAMMANFATTNING AV ÄRENDET

Tjänstepersonerna på skolkontoret har gjort en risk- och konsekvensanalys på möjliga punkter att lyfta in i Internkontrollplanen 2026.

Alla punkter som får ett värde om 9 eller mer lyfts in automatiskt till *Internkontrollplanen 2026*.

Ärendet återremitterades vid skolnämndens sammanträde den 11 november 2025, § 101 i syfte att komplettera med vissa punkter vilket har beaktats i detta förslag.

Ekonomiska konsekvenser

Ärendet ryms inom budget och medför därmed inga ekonomiska konsekvenser.

FÖRSLAG TILL BESLUT

att godkänna riskanalysen inför Internkontrollplan 2026.

Bilagor:

- 1 Internkontrollplan 2026 - riskanalys

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 utesluta 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.

RISKANALYS INTERN KONTROLL 2026

SKOLNÄMND - SKOLKONTORET

Riskidentifiering			Riskvärdering			Riskhantering	Riskkontroll
Kontroll-område	Händelse	Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Befintliga rutiner och arbetssätt för riskhantering	Åtgärd
Välfärdsbrottslighet	Inkomstjämförelse	Risk att vårdnadshavare inte betalar rätt barnomsorgsavgift	3	3	9	Det har upprättats en rutin för inkomstjämförelse. Jämförelsen sker med två års eftersläpning.	Till internkontrollplanen
Beredskap/Kontinuitetsplan	Större händelse (såsom exempelvis elbortfall, brand, översvämning) som påverkar verksamhetens förmåga att bedrivas	Risk att verksamheten inte kan upprätthållas	2	5	10	Ingen skriftlig rutin finns	Till internkontrollplanen
Grunduppdrag - kunskap	Rapportering av felaktig information kring resultat och organisation	Missvisande data i nationella system	3	3	9	Identifiering av felaktig information och kartläggning av plan framåt.	Till internkontrollplanen
Grunduppdrag – demokrati	Värdegrundsuppdraget inte efterlevs	Brist på normer och värden hos barn och elever	2	4	8	Diskussion kring skolkultur – och värdegrundsdokumentet samt att rektorerna fått i uppdrag att arbeta med värdegrund och kultur.	
Tillsyn av fristående verksamheter	Bristande eller ineffektiv tillsyn kan leda till att oseriösa aktörer får fortsatt tillstånd eller att felaktig användning av offentliga medel inte upptäcks.	Risk att nya rutiner för tillsyn ännu inte är fullt etablerade, vilket kan innebära att tecken på oegentligheter eller välfärdsbrottslighet inte upptäcks i tid. Risk att vissa moment i processen behöver utvecklas eller förtydligas utifrån erfarenheter från genomförd tillsyn.	2	3	6	Ny tillsynsprocess är framtagen. Gemensam utbildning är genomförd för medarbetare med tillsynsuppdrag. Tillsyn genomförs utifrån skolkontorets tilltänkta tillsynsplan. Dokumentation av genomförd tillsyn diarieförs. Samverkan med ekonomienhet och jurist vid misstanke om oegentligheter.	

Ersättningsnivåer och prislistor från externa utförare	Extern utförare debiterar ersättning som inte överensstämmer med avtal eller skälig kostnad.	Risk att kommunen betalar ersättning på felaktiga grunder. Risk att bristande kontroll av underlag och prislistor möjliggör eller döljer välfärdsbrottslighet. Risk för oenhetliga arbetssätt mellan verksamheter, vilket försvårar upptäckt av oegentligheter.	2	3	6	Vi har ingen befintlig rutin. Vi behöver göra en genomlysning av avtal med externa aktörer.	
Särskilt stöd	Otillräcklig efterlevnad av lagar, regler, styrdokument	Att elever i behov av särskilt stöd inte utreds och får det stöd eleven har rätt till	3	3	9	Fortbildning har genomförts till rektorer av verksamhetschef	Till internkontrollplanen
Kränkande behandling	Otillräcklig efterlevnad av lagar, regler, styrdokument	Att elever utsätts för kränkande behandling utan att det åtgärdas	3	3	9	Fortbildning har genomförts till rektorer av verksamhetschef	Till internkontrollplanen
Grunduppdrag - organisationsförändring	Anpassning av antal personal i förhållande till barn och elever på skolor och förskolor	Färre behöriga lärare Sänkt kvalitet på betygssättning Sjunkande betygsresultat på grund av lägre undervisningskvalitet och minskat antal lärare	1	2	2	Systematiskt kvalitetsarbete genomförs löpande för att säkerställa kvalitet i undervisningen, betygsättning och måluppfyllelse	
Grunduppdrag	Omorganisation fritt skolval	Ojämn fördelning i barn och- elevgrupper på skolor och förskolor	3	1	3	Arbete sker för att säkerställa likvärdig utbildning för barn och elever. Resursfördelningsmodellen är ett verktyg för att fördela ekonomiska medel likvärdigt	
Grunduppdrag	Omorganisation elevhälsovård -Skolsköterskorna organiseras under rektor	Minskad service, speciellt på mindre skolenheter Svårt att rekrytera	1	3	3	Fördelningen av skolsköterskor har inte förändrats som följd av omorganisationen	

		skolsköterskor och psykologer					
Grunduppdrag	Omorganisation av tidigare Mediaenhet. Centralt: IT-pedagoger, systemförvaltare,	Oklar ansvarsfördelning på enheterna Lägre kunskapsnivå gällande digitaliseringsarbetet på enheterna	1	1	1	Löpande dialoger förs med ansvarig rektor	
Övrigt - lokaler	Brist på lokaler eller överrespektive underkapacitet. För dyra lokaler Lokaler döms ut under året Brister i lokaler åtgärdas inte	Försämrade arbetsmiljö och ökade kostnader för hyror	4	2	8	Kontinuerliga dialoger förs med skolnämnden och tekniska kontoret om lokalfrågor. Miljöinspektioner genomförs om brister planeras åtgärdas därefter	
Övrigt - Segregation	Nya skolenheter byggs	Ökad segregation	1	2	2	Vid marknadsföring och kommunikation arbetas det för att nya skolor ska vara attraktiva för alla	
Barn- och elevkonsekvens vid förändringsprocesser	Barnkonsevensanalys inte görs	Att barnkonventionen inte efterlevs	1	3	3	Det finns rutiner för barnkonsevensanalys	

Kontrollområden: Kommunövergripande kontrollområden beslutas av KS och varje nämnd ska bedöma riskerna i den egna verksamheten inom kontrollområdena. Nämndsövergripande kontrollområden anges i riktlinje.

Händelse: Här anges vilken händelse som man bedömt.

Risk: Här beskrivs vad risken består av, vad kan hända? (Allt man kan komma på tas upp för att riskvärderas)

RISKVÄRDERING

Sannolikhet: Hur sannolikt är det att risken inträffar? Bedömning görs enligt skala 1–4.

Konsekvens: Hur allvarig är konsekvensen av det inträffade? Bedömning görs enligt skala 1–4.

Riskvärde: En samlad bedömning görs av risken utifrån resultatet av bedömningen av sannolikhet och konsekvens.

RISKHANTERING

Befintliga rutiner och arbetssätt för riskhantering: Finns det riktlinjer/rutiner för att hantera risken? Beskriv på vilket sätt och av vem/vilken funktion som risken hanteras. (Kan vara ett underlag till att förstå riskvärderingen)

RISKKONTROLL:

Åtgärd: Ska risken vidare till internkontrollplan eller bedöms riskhanteringen vara tillräcklig? POLITISKT BESLUT.

Skolkontoret,
Jeanette Westin
Kvalitetsutvecklare

MISSIV

Internkontrollplan 2026 - skolnämnden

SAMMANFATTNING AV ÄRENDET

Skolnämnden ska fastställa de internkontrollpunkter som ska behandlas under 2026 och återrapportera till delåret och bokslutet.

Ekonomiska konsekvenser

Ärendet ryms inom budget och medför därmed inga ekonomiska konsekvenser.

FÖRSLAG TILL BESLUT

att anta förslag till *Internkontrollplan 2026 - skolnämnden*

Bilagor:

- 1 *Internkontrollplan 2026 - 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 utesluta 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.

INTERNKONTROLLPLAN 2026

SKOLNÄMND - SKOLKONTORET

Kontrollområde	Risk	Kontrollaktivitet		Kontrollfrekvens	Uppföljningsansvarig	Rapporterings- tillfälle	Rapporter till
Välfärdsbrottslighet	Risk att vårdnadshavare inte betalar rätt barnomsorgsavgift	Genomföra inkomstjämförelse kopplade till barnomsorgsavgifter		Varje år	Verksamhet förskola/skola	Delår och helår	Skol- nämnde
Beredskap/ Kontinuitetsplan	Risk att verksamheten inte kan upprätthållas	Kontrollera att samtliga enheter har en beredskap- och kontinuitetsplan		1 gång/år	Skolchef	Delår och helår	Skol- nämnde
Grunduppdrag - kunskap	Missvisande data i nationella system	Genomlysning och kontroll av insamlings- och rapporteringsprocessen		2 gånger/år	Skolchef	Delår och helår	Skol- nämnde
Särskilt stöd	Att elever i behov av särskilt stöd inte utreds och får det stöd eleven har rätt till	Genomlysning och kontroll av samtliga verksamheters anmälan, utredning och upprättande av åtgärdsprogram vid behov av särskilt stöd		2 gånger/år	Verksamhetschefer (fsk, gr och gy)	Delår och helår	Skol- nämnde
Kränkande behandling	Att elever utsätts för kränkande behandling utan att det åtgärdas	Genomlysning och kontroll av samtliga verksamheters anmälan och utredning vid misstanke av kränkning samt upprättande av handlingsplan vid kränkning		2 gånger/år	Verksamhetschefer (fsk, gr och gy)	Delår och helår	Skol- nämnde

Skolkontoret, Stöd- och serviceenhet
Daniel Ahlin
Enhetschef

MISSIV

Investeringsbehov 2027–2036 - skolnämnden

SAMMANFATTNING AV ÄRENDET

Skolnämnden ska skicka sina investeringsbehov till kommunstyrelsen som underlag till budgetprocessen. Handlingarna beskriver de behov som finns för verksamheterna de närmaste åren.

Ekonomiska konsekvenser

Ekonomiska konsekvenser finns att läsa om i handlingarna

FÖRSLAG TILL BESLUT

att anta förslag på investeringsbehovet i enlighet med bilaga, samt

att delge beslutet till kommunstyrelsen.

Bilagor:

- 1 Investeringsbehov Skolnämnden 2027–2036
- 2 Förteckning över investeringsbehov 2027–2036

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.

INVESTERINGSBEHOV 2027–2036

Skolnämnden

Skolkontoret

INNEHÅLL

SKOLNÄMNDEN/KONTORET	4
Reinvesteringar	4
Strategiska investeringar	6
Exploateringsinvesteringar	6
Driftskostnadskonsekvenser	7
Lokalbehov	8

SKOLNÄMNDEN/KONTORET

Reinvesteringar

Investeringsbehov – reinvesteringar

Projekt	Budget 2027	Plan 2028 + förslag	Plan 2029 + förslag	Plan 2030 + förslag	Plan 2031 + förslag	Plan 2032 + förslag	Plan 2033 + förslag	Plan 2034 + förslag	Plan 2035 + förslag	Förslag 2036
Beslutade medel	4 900	3 400	3 700	5 880	7 300	6 600	6 450	4 700	7 050	
		5 750	5 900	600		-600				3 500
Summa nytt förslag	4 900	9 150	9 600	6 480	7 300	6 000	6 450	4 700	7 050	3 500

Behovsanalys – reinvesteringar

Märkn	Behovsmotivering	Konsekvensanalys
R1	Elbilen har nått sin livslängd och behöver bytas in till en nyare för att kunna fortsättas användas	Används i undervisning
R2	Minibussarna har en utbytesplan för att fortsätta fungera i verksamheten. Minibussarna är det som transporterar eleverna ut till deras skogsmaskiner och andra ställen.	Utan dessa minibussar kommer det inte gå att få ut eleverna till sina arbetsplatser då de ofta är förlagda en bra bit från Ösby.
R3	Vakmästarbilen är vakmästarens transportmedel på gården för att kunna köra saker mellan de olika byggnaderna, byts ut enligt plan	Kopplat till arbetsmiljön för personal. Fysiska avstånden på Ösby kräver transportmedel
R4	För att hålla inventarierna på våra förskolor i ett bra skick finns det en utbytesplan för dessa. Planerat utbyte.	Standaren på våra förskolor försämras
R5	Utbyte av accesspunkterna är avgörande för att våra digitala medel ska fungera, utbyte enligt plan	Accesspunkterna har en begränsad livslängd pga. licenserna till dessa. När dessa licenser löper ut slutar accesspunkterna att fungera. Det går alltså inte att förlänga dessa utan det är bundet till hårdvaran.
R6	Utbyte av inventarier för verksamheten, dessa medel prioriteras där det är störst behov. Ett byte som sker enligt plan.	Utan löpande utbyten så kommer delar av vissa verksamheter bli eftersatt.
R7	Underhåll på hundrastgården behövs för att upprätthålla säkerhet och standar.	Finns idag inga hundrastgårdar. Behövs i undervisningen.
R8	Utbyte av inventarier på Ösby enligt plan	En utbytesplan finns för inventarierna på Ösby för att upprätthålla funktion och god arbetsmiljö.
R9	Elbil Anpassad	Ökar möjligheten för att bedriva bra undervisning för elever med särskilda behov
R10	En nyare och mer anpassad gräsklippare behövs för att eleverna på anpassad verksamhet ska kunna delta i momentet	Utgått
R11	En betesputs behöver ersättas enligt plan	Återinvestering enligt plan. Underhåll av lantbrukets grönytor.
R12	Fastgödselspridare för att kunna ta vara på gödslet från gården, utbyte enligt plan	Används vid spridning av fastgödsel från djurproduktionen, bra undervisning för elever. Denna investering är redan flyttad en gång och ytterligare en flytt kan komma att skapa problem med hanteringen av det flytande gödslet på gården och ekonomiska konsekvenser då det lär lösas på något annat sätt. Bra undervisning för elever körträning.
R13	Flytgödselspridare för att kunna ta vara på gödset från gården, utbyte enligt plan	En nödvändig maskin för att kunna utfodra djuren på gården. Utan kan det bli alternativa dyra lösningar.
R14	Foderblandaren behöver ersättas enligt plan	

Märkn	Behovsmotivering	Konsekvensanalys
R15	Fodervagn behöver ersättas enligt plan	Vagnen används för automatisk utfodring av kor 12 ggr per dygn. Behöver ersättas för att upprätthålla funktion och säkerhet
R16	En gräsklippare till Ösby för att kunna sköta grönområdena, ersätts enligt plan.	Behöver ersättas för att upprätthålla funktion och säkerhet på maskinen. Utan kommer inte grönytor kunna hållas efter.
R17	En harv som ersätts enligt plan	Harven behöver ersättas för att säkerställa funktionen. Harv är ett brasredskap i undervisningen och av nutida karaktär.
R18	Hjullastare som ska bytas enligt plan	Behöver bytas för att säkerställa funktion och säkerhet samt moderniseras så eleverna får jobba med det som är aktuellt.
R19	Inbyte av skotare enligt plan	Skotaren behöver uppdateras enligt plan för att säkerställa funktioner och säkerhet samt erbjuda eleverna en modern maskin att jobba med.
R20	Inbyte av traktorer enligt plan	Traktorerna behöver uppdateras enligt plan för att säkerställa funktioner och säkerhet samt erbjuda eleverna en modern maskin att jobba med.
R21	Inbyte av skördetröska enligt plan	Skördetröskan är nödvändigt för att bruket ska kunna fungera på gården. Används i undervisningen och av nutida karaktär
R22	Ersätta Kultivator enligt plan	Ersättas enligt plan för att upprätthålla funktion.
R23	Införande av mjölkrobot i ladugården	En modernisering av lantbruket för att eleverna ska få en relevant utbildning, detta kommer med stor sannolikhet även innebära att intäkterna kan öka för Ösby. Denna investering är starkt sammankopplad med S13 i fastighets investeringsbehov. Utan den kan inte skolkontorets investering genomföras.
R24	Ersätta plog enligt plan	Ersättas enligt plan för att upprätthålla funktion. Bra redskap i undervisningen och av nutida karaktär.
R25	Servicevagn skogskoja ersätts enligt plan,	En nödvändighet ur arbetsmiljökrav
R26	Simulator, lantbruk, utbyte/uppgradering enligt plan	Simulatorn är ett verktyg för att hålla ner kostnaderna på lantbruksmaskinerna samt möjligheten att utföra alla moment oavsett årstid. Minskad risk, miljövänligt, bränslebesparing
R27	Utbyte av slätterkross enligt plan	Ersättas enligt plan för att upprätthålla funktion.
R28	Utbyte av snittvagn enligt plan	Ersättas enligt plan för att upprätthålla funktion.
R29	Utbyte av spannmålsvagn enligt plan	Ersättas enligt plan för att upprätthålla funktion.
R30	Utbyte av såmaskin enligt plan	Ersättas enligt plan för att upprätthålla funktion.
R31	Utbyte av tippvagn enligt plan	Ersättas enligt plan för att upprätthålla funktion.
R32	Utbyte av utgödsling enligt plan	Ersättas enligt plan för att upprätthålla funktion.
R33	Utbyte av vält enligt plan	Ersättas enligt plan för att upprätthålla funktion.
R34	Löpande utbyte av motorsågar och släpkärror	Ersättas enligt plan för att upprätthålla funktion.
R35	Fårproduktion	Djur som kan öka intäkter för Ösby samt att det är bättre för elever med särskilda behov att hantera då de utgör en mindre fara.

När något byts ut enligt plan så syftar det på att maskinen/inventarier är avskriven och har nått slutet av sin tänkta tid gällande användandet. Många gånger får detta en väldigt liten påverkan på avskrivningarna då den nya varan ersätter den gamla och därför små ekonomiska konsekvenser.

Strategiska investeringar

Investeringsbehov – strategiska investeringar

Projekt	Budget 2027	Plan 2028 + förslag	Plan 2029 + förslag	Plan 2030 + förslag	Plan 2031 + förslag	Plan 2032 + förslag	Plan 2033 + förslag	Plan 2034 + förslag	Plan 2035 + förslag	Förslag 2036
S1 Inventarier Anpassad GY		3 000								
S2 Inventarier Varmsätra			2 000							
Summa nytt förslag		3 000	2 000							

Behovsanalys – strategiska investeringar

Märkn	Behovsmotivering	Konsekvensanalys
S1 Inventarier till ombyggnad	I samband med ombyggnad kommer skolverksamheten få stå för alla lösa inventarier. Utan medel kan t.ex. inte samma låssystem sättas in som på de övriga skolorna. Investeringen är avhängd på att fastighet har medel att bygga om/till lokalerna på Anpassade gymnasiet. I huvudsak för att köpa in matsalsmöbler vid en om/tillbyggnad av skolan. Finns inte medel till nya bord och stolar så blir lokalen tom då det inte finns några idag. Investeringen är avhängd på att fastighet har medel att bygga om Varmsätra skola.	
S2 Inventarier till ombyggnad		
S3		

Exploateringsinvesteringar

Investeringsbehov – exploateringsinvesteringar

Projekt	Budget 2027	Plan 2028 + förslag	Plan 2029 + förslag	Plan 2030 + förslag	Plan 2031 + förslag	Plan 2032 + förslag	Plan 2033 + förslag	Plan 2034 + förslag	Plan 2035 + förslag	Förslag 2036
Summa nytt förslag										

Behovsanalys – exploateringsinvesteringar

Märk	Behovsmotivering	Konsekvensanalys
E1		
E2		
E3		

Driftskostnadskonsekvenser

Märkn	Beskrivning	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2032	2035	2036
Å1											
S1											
E1											
	Summa nytt förslag										

Lokalbehov

Märkn	Beskrivning	Förslag 2027	Förslag 2028	Förslag 2029	Förslag 2030	Förslag 2031	Förslag 2032	Förslag 2033	Förslag 2034	Förslag 2035	Förslag 2036
L1	Anpassat gymnasieskola	x	x	x							
L2	Varmsätra skola			x							
L3	Sätrarbrunn skola										

Behovsanalys – lokalbehov

Märkn	Behovsmotivering	Konsekvensanalys
L1	Anpassat gymnasiet är idag i en modul och lokaler som inte är anpassade för verksamheten och dessa behöver ersättas.	Modulavtalet löper ut och verksamheten kommer inte ha plats för alla elever. Övriga lokaler behöver anpassas för att möta de tillgänglighetskrav och brandkrav som ställs. Modulens avtal löper ut 2029-06-30. Beroende av S11 i Fastighetsenhetens investeringsbehov.
L2	Varmsätra saknar helt en matsal och idag äter eleverna i sina klassrum	Beroende av S8 i Fastighetsenhetens investeringsbehov.
L3	Beslut fattat av skolnämnden att på sikt ersätta Heden och Kila skola med ny skola i Sätarbrunn	

INVESTERINGSHEOV SKOLNÄMNDEN 2027–2036

ANTAGEN § X | XXXX-XX-XX | DIARIENUMMER 20XX/XXX

SALA KOMMUN

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



Prio	Inv_typ	Nämnd	Kontor	Programområde	Projekt	Kodtext Projekt	Projektbeskrivning	Budget 2026	Budget 2027	Budget 2028	Budget 2029	Budget 2030	Budget 2031	Budget 2032	Budget 2033	Budget 2034	Budget 2035	Budget 2036	Anteckning
Gul	REINVEST	SKN	SK	BILAR	38	Övriga investeringar	Ösby, inbyte av elbil, 10	0	0	0	0	0	200	0	150	0	0	0	0 R01
Gul	REINVEST	SKN	SK	BILAR	38	Övriga investeringar	Ösby, inbyte av minibuss	400	0	400	0	300	0	300	0	300	300	0	0 R02
Gul	REINVEST	SKN	SK	BILAR	38	Övriga investeringar	Ösby, vaktmästarbil	0	0	0	0	0	0	0	200	0	0	0	0 R03
Grön	REINVEST	SKN	SK	INVENTARIER	38	Övriga investeringar	Inventarier förskolan	0	0	200	200	200	200	200	200	200	200	0	0 R04
Gul	REINVEST	SKN	SK	INVENTARIER	38	Övriga investeringar	Utbyte av accesspunkter	500	0	500	500	500	1500	1500	500	500	500	500	500 R05
Gul	REINVEST	SKN	SK	INVENTARIER	38	Övriga investeringar	Utbytesinventarier, 8 år	2000	0	2000	2000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000 R06
Grön	REINVEST	SKN	SK	INVENTARIER	38	Övriga investeringar	Ösby, hundrastgård	0	0	0	0	80	0	0	0	0	0	0	0 R07
Gul	REINVEST	SKN	SK	INVENTARIER	38	Övriga investeringar	Ösby, inventarier	0	0	100	100	0	100	200	0	0	200	0	0 R08
Gul	REINVEST	SKN	SK	MASKINER	38	Övriga investeringar	Mindre elbil anpassad gy	0	150	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 R09
Gul	REINVEST	SKN	SK	MASKINER	38	Övriga investeringar	Åkgräsklippare anpassad gy	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 R10
Gul	REINVEST	SKN	SK	MASKINER	38	Övriga investeringar	Ösby, betesputs	0	0	0	0	0	0	200	0	0	0	0	0 R11
Gul	REINVEST	SKN	SK	MASKINER	38	Övriga investeringar	Ösby, fastgödselspridare	0	0	0	0	0	0	300	0	0	0	0	0 R12
Gul	REINVEST	SKN	SK	MASKINER	38	Övriga investeringar	Ösby, flytgödselspridare	0	2000	2000	0	0	0	0	0	0	0	0	0 R13
Gul	REINVEST	SKN	SK	MASKINER	38	Övriga investeringar	Ösby, foderblandare	0	0	0	1000	0	0	0	0	0	0	0	0 R14
Gul	REINVEST	SKN	SK	MASKINER	38	Övriga investeringar	Ösby, fodervagn	0	0	0	1500	0	0	0	0	0	0	0	0 R15
Gul	REINVEST	SKN	SK	MASKINER	38	Övriga investeringar	Ösby, gräsklippare	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0 R16
Gul	REINVEST	SKN	SK	MASKINER	38	Övriga investeringar	Ösby, harv	0	0	0	0	0	0	0	0	300	0	0	0 R17
Gul	REINVEST	SKN	SK	MASKINER	38	Övriga investeringar	Ösby, hjullastare	0	0	0	0	0	600	0	0	0	0	0	0 R18
Gul	REINVEST	SKN	SK	MASKINER	38	Övriga investeringar	Ösby, inbyte av skotare/sk	0	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 R19
Gul	REINVEST	SKN	SK	MASKINER	38	Övriga investeringar	Ösby, inbyte av traktor	500	750	0	800	800	0	0	1000	0	0	0	0 R20
Gul	REINVEST	SKN	SK	MASKINER	38	Övriga investeringar	Ösby, inbyte skördetröska	0	0	2500	0	0	0	0	0	0	0	0	0 R21
Gul	REINVEST	SKN	SK	MASKINER	38	Övriga investeringar	Ösby, kultivator	0	0	0	0	600	0	0	0	0	0	0	0 R22
Gul	REINVEST	SKN	SK	MASKINER	38	Övriga investeringar	Ösby, mjölkrobot	0	1500	0	3000	0	0	0	0	0	0	0	0 R23
Gul	REINVEST	SKN	SK	MASKINER	38	Övriga investeringar	Ösby, plog	0	0	0	0	0	0	0	0	400	0	0	0 R24
Gul	REINVEST	SKN	SK	MASKINER	38	Övriga investeringar	Ösby, servicevagn skogskoj	0	0	0	0	600	0	0	0	0	0	0	0 R25
Gul	REINVEST	SKN	SK	MASKINER	38	Övriga investeringar	Ösby, simulator lantbruk	0	0	800	0	0	1500	0	1000	0	600	0	0 R26
Gul	REINVEST	SKN	SK	MASKINER	38	Övriga investeringar	Ösby, slätterkross	0	0	0	0	0	0	300	0	0	0	0	0 R27
Gul	REINVEST	SKN	SK	MASKINER	38	Övriga investeringar	Ösby, snittvagn	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2000	0	0 R28
Gul	REINVEST	SKN	SK	MASKINER	38	Övriga investeringar	Ösby, spannmålsvagn	0	0	0	0	0	0	0	0	0	250	0	0 R29
Gul	REINVEST	SKN	SK	MASKINER	38	Övriga investeringar	Ösby, såmaskin	0	0	0	500	0	0	0	0	0	0	0	0 R30
Gul	REINVEST	SKN	SK	MASKINER	38	Övriga investeringar	Ösby, tippvagn	0	0	0	0	0	0	0	300	0	0	0	0 R31
Gul	REINVEST	SKN	SK	MASKINER	38	Övriga investeringar	Ösby, utgödsling	0	0	0	0	0	200	0	0	0	0	0	0 R32
Gul	REINVEST	SKN	SK	MASKINER	38	Övriga investeringar	Ösby, vält	0	0	0	0	400	0	0	0	0	0	0	0 R33
Gul	REINVEST	SKN	SK	INVENTARIER	38	Övriga investeringar	Ösby, Motorsågar, släpkärr	0	0	150	0	0	0	0	0	0	0	0	0 R34
Grön	REINVEST	SKN	SK	INVENTARIER	38	Övriga investeringar	Ösby, Fårproduktion	0	0	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0 R35
								3400	4900	9150	9600	6480	7300	6000	6450	4700	7050	3500	
Gul	REINVEST	SKN	SK	INVENTARIER	38	Övriga investeringar	Inventarier Anpassad GY	0	0	3000	0	0	0	0	0	0	0	0	0 S01
Gul	REINVEST	SKN	SK	INVENTARIER	38	Övriga investeringar	Nya matsalsmöbler Varmsåtra	0	0	0	2000	0	0	0	0	0	0	0	0 S02
								0	0	3 000	2 000	0	0	0	0	0	0	0	0

Skolkontoret, Stöd- och serviceenhet
Daniel Ahlin
Enhetschef

MISSIV

Investeringar 2026

SAMMANFATTNING AV ÄRENDET

Skolnämnden fattar beslut om investeringar som är större än 200 tkr. Ett startbesked behöver därför tas gällande följande investeringar under 2026.

Accesspunkter behöver ersättas enligt plan. Investeringsbudgeten är 500 tkr för detta. Planen tas fram tillsammans med IT för att byta ut accesspunkter som börjar nå sitt slutdatum. Investeringen är nödvändig för att våra digitala enheter ute på skolor, förskolor och gymnasier ska fungera.

Minibuss på Ösby behöver ersättas enligt plan. Planen är att köpa in en bättre begagnad minibuss för 250 tkr.

Asfaltering på ytor ute på Ösby efter renoveringen av elevhemmen blivit klara. Kostnaden för att asfaltera dessa ytor bedöms kosta närmare 600 tkr.

I samband med modulbytet på Kila skola ersätta vissa inventarier för 500 tkr. Kila är en av de skolor som har störst behov av ett byte.

Ekebyskolan har en Aulan som behöver en översyn av utrustning och möbler samt även inventarier. Till det behöves 500 tkr i ett första steg.

Ängshagens matsal har en hög ljudmiljö och äldre stolar och bord. För att åtgärda den höga ljudnivån vid lunch och säkra upp funktionen av bord och stolar behöver 250 tkr.

Ekonomiska konsekvenser

Accesspunkterna är enligt plan och kommer därför inte påverka skolkontorets kostnader i någon stor omfattning.

Minibussen ska bytas enligt plan och kommer inte påverka Ösby ekonomiskt.

En asfaltering kommer skrivas av på 15 år och kommer påverka Ösby i form av en ökad avskrivningskostnad på 40t kr om året plus ränta.

Inventarier på skolorna Kila, Ekebyskolan och Ängshagen, möblerna är så gamla att de är avskrivna och kommer därför inte påverka ekonomin i någon större omfattning då det är del i löpande utbytet.

FÖRSLAG TILL BESLUT

att godkänna investeringsmedel; 500 tkr till Accesspunkter, 250 tkr till en minibuss, 600 tkr till att asfaltera på Ösby 500 tkr till inventarier på Kila skola, 500 tkr till inventarier på Ekebyskolan och 250 tkr till inventarier på Ängshagensskola, samt

att bevilja projektstart på angivna investeringar 2026.

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 utesluta 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.

Skolkontoret, Skolkansliet
Anna Maria Nygård Viklund
Administrativ chef

MISSIV

Skolnämndens sammanträdesdagar 2026

SAMMANFATTNING AV ÄRENDET

Skolnämnden ska fastställa sammanträdesdagarna för 2025. Sammanträdesdagarna är framtagna i samarbete med övriga nämnder och med hänsyn till de processer som behöver beaktas TB:

10 februari kl. 09.00 (Bokslutsbeslut)

10 mars kl. 13.00

14 april kl. 13.00

12 maj kl. 13.00

9 juni kl. 13.00

15 september kl. 09.00 (Delår)

13 oktober kl. 13.00

10 november kl. 09.00

8 december kl. 13.00

Ekonomiska konsekvenser

Ej relevant i detta ärende.

FÖRSLAG TILL BESLUT

att fastställa förslag till sammanträdesdagar 2026 för skolämnden enligt ovan.

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 utesluta 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.

SKN § 111 Nämndinitiativ från Viveca Molin (M) - Policy för kommunikation
- Sociala Medier**INLEDNING**

Viveca Molin (M) väcker rubricerat nämndinitiativ.

Framtagande av policy och utbildningsinsatser för ett respektfullt samtalsklimat och demokratiska värderingar i skolmiljön vid kommunikation i Sociala Medier

Bakgrund & Beskrivning

Det offentliga samtalsklimatet har hårdnat och påverkar även skolans vardag. Personal möter allt oftare polariserade frågor i undervisning och i skolans digitala miljöer. Som kommunal verksamhet omfattas skolan av krav på saklighet och opartiskhet när myndighetsuppdraget utövas, vilket tydliggörs i förvaltningslagen 5 § (legalitet, objektivitet) och i regeringsformen om att offentlig makt ska utövas med respekt för allas lika värde.

Skolverket klargör att politisk information i skolan ska hanteras sakligt och opartiskt, och att urval och bemötande inte får snedvridas efter åsikt—skolan kan även avstå arrangemang om saklighet/opartiskhet inte kan säkerställas.

Läroplanen (Lgr22) betonar skolans demokratiuppdrag och respektfullt förhållningssätt i värdegrundsarbetet.

Samtidigt behöver skolans närvaro i sociala medier följa tillämplig lagstiftning (t.ex. GDPR, TF/OSL och arkivregler) samt säkerställa neutralitet i tjänsten. Flera kommuner har tydliga riktlinjer för detta; Sala saknar i nuläget en samlad policy särskilt inriktad på skolans behov. (Exempel på kommunala riktlinjer visar hur lagkrav kopplas till praktiskt arbetssätt i sociala kanaler som t ex i Falun:

https://www.falun.se/download/18.5cf25da192711dba3468b78/1729110949642/Falu%20kommuns%20riktlinjer%20%C3%B6r%20anv%C3%A4ndning%20av%20sociala%20medier%20202403%28279562%29.pdf?utm_source=chatgpt.com

Initiativtagaren föreslår:

- att ge skolchefen i uppdrag att ta fram en policy för hur skolor i Sala kommun ska arbeta för ett respektfullt samtalsklimat och förankra undervisningen i demokratiska värderingar. Policyn ska stödja skolpersonal i att hantera politiskt laddade diskussioner, värderingsfrågor och konfliktsituationer på ett tryggt, sakligt och likvärdigt sätt.
- att utreda behovet av fortbildning för skolpersonal inom områden som:
 - bemötande och samtalsmetodik
 - källkritik och mediekompetens
 - värdegrund och demokratiska principer
- att arbetet ska ske i dialog med skolledare, fackliga företrädare, elevråd och vårdnadshavare, samt med utgångspunkt i Sala kommuns värdegrund och målområden.

Justerandes sign			Utdragsbestyrkande
------------------	--	--	--------------------

SKN § 111 fortsättning

Beslutsunderlag

SKN 2025.1227 – Nämndinitiativ från Viveca Molin (M)

Viveca Molin (M) föredrar ärendet.

Yrkanden

Ordförande Anders Wigelsbo (C) yrkar,
att skolnämnden beslutar,
att nämndinitiativet får väckas och överlämnas till skolkontoret för beredning.

Beslutsgång

Ordförande ställer sitt eget yrkande mot avslag och finner yrkandet bifallet.

BESLUT

Skolnämnden beslutar,
att nämndinitiativet får väckas och överlämnas till skolkontoret för beredning.

Skickas till
Skolchef

Justerandes sign			Utdragsbestyrkande
------------------	--	--	--------------------



2025-11-11

Nämndinitiativ Skolnämnden: Policy för kommunikation i Sociala Medier

Ärende

Framtagande av policy och utbildningsinsatser för ett respektfullt samtalsklimat och demokratiska värderingar i skolmiljön vid kommunikation i Sociala Medier

Bakgrund & Beskrivning

Det offentliga samtalsklimatet har hårdnat och påverkar även skolans vardag. Personal möter allt oftare polariserade frågor i undervisning och i skolans digitala miljöer. Som kommunal verksamhet omfattas skolan av krav på saklighet och opartiskhet när myndighetsuppdraget utövas, vilket tydliggörs i förvaltningslagen 5 § (legalitet, objektivitet) och i regeringsformen om att offentlig makt ska utövas med respekt för allas lika värde.

Skolverket klargör att politisk information i skolan ska hanteras sakligt och opartiskt, och att urval och bemötande inte får snedvridas efter åsikt—skolan kan även avstå arrangemang om saklighet/opartiskhet inte kan säkerställas.

Läroplanen (Lgr22) betonar skolans demokratiuppdrag och respektfullt förhållningssätt i värdegrundsarbetet.

Samtidigt behöver skolans närvaro i sociala medier följa tillämplig lagstiftning (t.ex. GDPR, TF/OSL och arkivregler) samt säkerställa neutralitet i tjänsten. Flera kommuner har tydliga riktlinjer för detta; Sala saknar i nuläget en samlad policy särskilt inriktad på skolans behov. (Exempel på kommunala riktlinjer visar hur lagkrav kopplas till praktiskt arbetssätt i sociala kanaler som t ex i Falun:

https://www.falun.se/download/18.5cf25da192711dba3468b78/1729110949642/Falu%20kommuns%20riktlinjer%20f%C3%B6r%20anv%C3%A4ndning%20av%20sociala%20medier%20202403%28279562%29.pdf?utm_source=chatgpt.com

Förslag till beslut

Skolnämnden föreslås besluta:

- att ge skolchefen i uppdrag att ta fram en policy för hur skolor i Sala kommun ska arbeta för ett respektfullt samtalsklimat och förankra undervisningen i demokratiska



2025-11-11

värderingar. Policyn ska stödja skolpersonal i att hantera politiskt laddade diskussioner, värderingsfrågor och konfliktsituationer på ett tryggt, sakligt och likvärdigt sätt.

- att utreda behovet av fortbildning för skolpersonal inom områden som:
 - bemötande och samtalsmetodik
 - källkritik och mediekompetens
 - värdegrund och demokratiska principer
- att arbetet ska ske i dialog med skolledare, fackliga företrädare, elevråd och vårdnadshavare, samt med utgångspunkt i Sala kommuns värdegrund och målområden.

För Moderaterna i Sala

Viveca Molin
Martin Eriksson

Skolnämnden
Anders Wigelsbo (C)
Ordförande

MISSIV

Uppföljning av arbetet med särskilt stöd och mot kränkande behandling

SAMMANFATTNING AV ÄRENDET

Skolnämnden har sedan 2023 ställt tydliga krav på ett förbättrat systematiskt kvalitetsarbete.

Vid tillsyn av flera av kommunens skolor under 2025 har Skolinspektionen riktat förelägganden som rör brister i huvudmannens ledning och styrning.

Detta behöver följas upp i särskild ordning.

Bakgrund

Skolinspektionen genomförde en tillsyn 2021, som utmynnade i omfattande kritik mot Sala kommun för brister i det systematiska kvalitetsarbetet.

Skolnämnden har sedan 2023 ställt tydliga krav på ett förbättrat systematiskt kvalitetsarbete, vilket det rått politisk enighet om. Huvuddelen av utvecklingsarbetet har bedrivits inom ramen för Samverkan för bästa skola, där såväl Skolverket som Högskolan i Dalarna varit stödjande.

Vid tillsyn av flera av kommunens skolor under 2025 har Skolinspektionen återigen riktat kritik gällande brister i huvudmannens ledning och styrning av två centrala områden: Hantering av anmälningar om att en elev kan vara i behov av särskilt stöd (3 kap. skollagen) och hantering av anmälningar om kränkande behandling (6 kap. skollagen).

I tillsynen framkommer att rutinerna skiljer sig betydligt mellan skolor, att anmälningar ibland inte registreras eller följs upp skyndsamt samt att rektors ansvar för att utreda och vidta åtgärder inte alltid fullföljs.

Detta riskerar både elevernas rätt till stöd och deras trygghet, samt innebär att huvudmannen brister i laguppfyllelse. För att komma till rätta med dessa återkommande brister behöver Skolnämnden följa upp arbetet i särskild ordning.

Mot bakgrund av ovanstående föreslår jag följande:

Ekonomiska konsekvenser

Ärendet ryms inom budget och medför därmed inga ekonomiska konsekvenser.

FÖRSLAG TILL BESLUT

Skolnämnden föreslås besluta

att uppdra till skolchefen att säkerställa en fungerande, rättssäker och enhetlig hantering vid alla skolor av anmälningar om att en elev kan vara i behov av särskilt stöd och anmälningar om kränkande behandling, samt

att uppdraget återredovisas vid Skolnämndens sammanträde i februari 2026.

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.

Delegeringsbeslut

Utskriftsdatum: 2025-12-02 Utskriven av: Lina Gummeson

Diarienummer:	Skolnämnden
Beslutsfattare:	Alla
Kategori:	Alla
Beslutsinstans:	Skolnämnden
Sammanträdesdatum:	2025-12-09
Sekretess:	Visas ej

Id	Beskrivning	Paragraf
Datum	Avsändare/Mottagare	Beslutsfattare
Ärendenummer	Ärendemening	Kategori
		Ansvarig
2025.1202	Beslut om avslag på utlämnande av allmän handling	SKN §92/2025
2025-11-06		Anna Maria Nygård Viklund
SKN 2025/154	Utlämnande av allmän handling	SKN
		Anna Maria Nygård Viklund
2025.1263	Beslut om åtgärder efter tillsyn	SKN §93/2025
2025-11-18		Maria Nummelin
SKN 2025/129	Samlingsärende: Regnbågens förskola - föräldrakooperativ	SKN
		Maria Nummelin
2025.1274	Svar angående överklagan av beslut om avslag på utlämnande av allmän handling	SKN §94/2025
2025-11-20	***Personuppgift***	Anna Maria Nygård Viklund
SKN 2025/154	Utlämnande av allmän handling	SKN
		Anna Maria Nygård Viklund

Beslut om förskoleplats och erbjudande av förskoleplats

Ärendenr:	Beslutstyp (erbjudande/placering):	Beslutsdatum:	Beslutsfattare:	Förskoleenhet:
56156	Placeringserbjudande	2025-11-05	Sanna McKinnon	Turbo förskola
52215	Placeringserbjudande	2025-11-05	Sanna McKinnon	Emmylunds förskola
51228	Placeringsbeslut	2025-11-06	Sanna McKinnon	Gärdesta förskola
56021	Placeringserbjudande	2025-11-06	Sanna McKinnon	Kilbo förskola
51893	Placeringserbjudande	2025-11-10	Sanna McKinnon	Ransta förskola
48100	Placeringserbjudande	2025-11-10	Sanna McKinnon	Gärdesta förskola
41879	Placeringsbeslut	2025-11-11	Sanna McKinnon	Gärdesta förskola
57043	Placeringserbjudande	2025-11-11	Sanna McKinnon	Sätrabrunns förskola
25014	Placeringserbjudande	2025-11-17	Sanna McKinnon	Ekeby förskola
25018	Placeringserbjudande	2025-11-17	Sanna McKinnon	Gärdesta förskola
25019	Placeringserbjudande	2025-11-17	Sanna McKinnon	Gärdesta förskola
48573	Placeringserbjudande	2025-11-17	Sanna McKinnon	Ekeby förskola
51893	Placeringsbeslut	2025-11-17	Sanna McKinnon	Ransta förskola
53717	Placeringserbjudande	2025-11-17	Sanna McKinnon	Åkra förskola
25006	Placeringserbjudande	2025-11-17	Sanna McKinnon	Åkra förskola
48100	Placeringsbeslut	2025-11-18	Sanna McKinnon	Gärdesta förskola
44950	Placeringserbjudande	2025-11-18	Sanna McKinnon	Möklinta förskola
45690	Placeringserbjudande	2025-11-18	Sanna McKinnon	Möklinta förskola
49257	Placeringserbjudande	2025-11-18	Sanna McKinnon	Möklinta förskola
56896	Placeringserbjudande	2025-11-18	Sanna McKinnon	Möklinta förskola
52215	Placeringsbeslut	2025-11-18	Sanna McKinnon	Emmylunds förskola
53717	Placeringsbeslut	2025-11-18	Sanna McKinnon	Åkra förskola
43018	Placeringserbjudande	2025-11-19	Sanna McKinnon	Sätrabrunns förskola
48573	Placeringsbeslut	2025-11-19	Sanna McKinnon	Ekeby förskola
56896	Placeringsbeslut	2025-11-19	Sanna McKinnon	Möklinta förskola
43018	Placeringsbeslut	2025-11-21	Sanna McKinnon	Sätrabrunns förskola
44950	Placeringsbeslut	2025-11-21	Sanna McKinnon	Möklinta förskola
25018	Placeringsbeslut	2025-11-24	Sanna McKinnon	Gärdesta förskola
25019	Placeringsbeslut	2025-11-24	Sanna McKinnon	Gärdesta förskola
25006	Placeringsbeslut	2025-11-24	Sanna McKinnon	Åkra förskola
56442	Placeringserbjudande	2025-11-24	Sanna McKinnon	Emmylunds förskola
57034	Placeringserbjudande	2025-11-24	Sanna McKinnon	Turbo förskola
45690	Placeringsbeslut	2025-11-24	Sanna McKinnon	Möklinta förskola
56021	Placeringsbeslut	2025-11-24	Sanna McKinnon	Kilbo förskola
57043	Placeringsbeslut	2025-11-24	Sanna McKinnon	Sätrabrunns förskola
56442	Placeringsbeslut	2025-11-24	Sanna McKinnon	Emmylunds förskola
25014	Placeringsbeslut	2025-11-24	Sanna McKinnon	Ekeby förskola
57188	Placeringserbjudande	2025-11-26	Sanna McKinnon	Klockarbo förskola
49257	Placeringsbeslut	2025-11-28	Sanna McKinnon	Möklinta förskola
57034	Placeringsbeslut	2025-11-28	Sanna McKinnon	Turbo förskola
25020	Placeringserbjudande	2025-12-02	Sanna McKinnon	Ängshagens förskola

Beslut om mottagande av barn från annan kommun

Ärendenummer:	Beslutstyp (erbjudande/placering):	Beslutsdatum:	Beslutsfattare:	Enhet:
25017	Placeringsbeslut	2025-11-07	Sanna McKinnon	Kila fritidshem

Beslut om placering av elev i fritidshem

Ärendenummer:	Beslutstyp (placering):	Beslutsdatum:	Beslutsfattare:	Fritidshem:
57098	Placeringsbeslut	2025-11-11	Sanna McKinnon	Vallaskolans fritidshem
57435	Placeringsbeslut	2025-11-25	Anna-Maria Nygård Viklund	Ransta fritidshem

Beslut om skolplacering/skolbyte i Sala kommun november 2025

Ärendenr	Beslutsdatum	Beslutstyp	Delegations-punkt	Beslutsfattare	Skolenhet
2025/181	2025-11-05	skolbyte	5.13	Magdalena Sundström	Vallaskolan f-6
2025/185	2025-11-03	skolplacering	5.18	Peter Ledin	Åkraskolan
2025/190	2025-11-10	skolplacering	5.13	Magdalena Sundström	Åkraskolan
2025/191	2025-11-10	skolplacering	5.13	Magdalena Sundström	Ekebyskolan

5.13 *placerad enligt önskemål, boende i Sala kommun*

5.15 *placerad på annan än önskad skola (fullt i årskursen)*

5.18 *fbk annan kommun, mottagen med utifrån särskilda skäl (oftast fam.hem eller hvb)*

Skolkontoret, Skolkansliet
Lina Gummeson
Kommunsekreterare

MISSIV

Anmälningssärenden vid skolnämndens sammanträde 2025-12-01

SAMMANFATTNING AV ÄRENDET

Följande ärenden anmäls:

1. SKN 2025.1228 – Skolinspektionens uppföljningsbeslut för Västerfärnebo skola, SI 2025:181
2. SKN 2025.1281 – Handlingsplan för särskilt begåvade barn och elever

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 ☒	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.