

KALLELSE

Kallelse till sammanträde

Organ Skolnämnden

Plats Gustaf Adolfsalen, Rådhuset

Tid Tisdagen den 13 maj 2025 kl. 09.00

Nr	Ärende	Dnr	Sida
1	Val av protokolljusterare		
2	Godkännande av föredragningslista	2025/15	
3	Information om samarbete för bästa skola <i>Besök av Högskolan Dalarna</i>	2025/15	
4	Månadsuppföljning april 2025 <i>Föredragning: verksamhetscontroller Emma Moen, kl. 10.25 – 10.55</i>	2025/11	3 - 4
5	Omprioritering av investeringsmedel <i>Föredragning: enhetschef Daniel Ahlin, kl. 10.55 – 11.05</i>	2025/106	5 - 7
6	Information - Övergripande satsning språk-, läs- och skrivinlärning <i>Föredragning: verksamhetsutvecklare Petra Schmidt, kl. 11.05 – 12.00</i>	2025/15	
7	Dokument- och informationshanteringsplan för skolnämnden <i>Föredragning: administrativ chef Anna Maria Nygård Viklund, kl. 13.00 – 13.10</i>	2025/104	8 - 84
8	Avveckling av Ekorrens förskola <i>Föredragning: enhetschef Daniel Ahlin, kl. 13.10 – 13.20</i>	2025/107	85 - 87
9	Information - Uppföljning av grunduppdrag och mål <i>Föredragning: skolchef Carin Pärlesköld, kl. 13.20 – 14.20</i>	2025/15	

10	Information från skolkontoret	2025/15	
	- Aktuella nationella utredningar med påverkan på förskola/skola		
	<i>Föredragning: skolchef Carin Pärlesköld</i>		
11	Rapporter	2025/15	
12	Ärenden avgjorda med stöd av delegation	2025/5	88
13	Avvikelser avseende viktiga kvalitetsparametrar; april månad	2025/103	
14	Anmälningssärenden	2025/6	89 - 91
15	Övriga frågor	2025/15	

SKOLNÄMNDENS MÅNADSUPPFÖLJNING APRIL 2025

Resultaträkning	Årsbudget	Årsprognos	Avvikelse	Periodbudget	Periodutfall	% av årsbudget
Externa intäkter	- 144 395	- 149 867	5 472	- 53 577	- 54 398	38%
Interna intäkter	- 509 512	- 506 311	- 3 201	- 169 871	- 172 122	34%
Summa intäkter	- 653 907	- 656 178	2 271	- 223 448	- 226 520	35%
Köp av huvudvht, bidrag	94 700	99 201	- 4 501	31 573	32 088	34%
Personalkostnader	483 432	475 262	8 170	161 176	150 495	31%
Övriga kostnader	54 090	56 950	- 2 860	18 033	12 601	23%
Interna kostnader	694 094	691 430	2 664	227 019	223 610	32%
Summa kostnader	1 326 316	1 322 843	3 473	437 801	418 794	32%
RESULTAT	672 409	666 665	5 744	214 353	192 274	29%

Verksamhetsområde	Årsbudget	Årsprognos	Avvikelse	Periodbudget	Periodutfall	% av årsbudget
Nämnd- o styrelsevht	1 176	1 205	- 29	392	562	48%
Central förvaltning	37 881	34 699	3 182	12 630	8 570	23%
Förskola	141 753	142 890	- 1 137	46 320	42 853	30%
Anpassad gymnasieskola	6 505	6 400	105	2 138	1 299	20%
Anpassad grundskola	19 936	19 618	318	6 586	5 412	27%
Grundskola	340 362	333 319	7 043	110 801	99 524	29%
Gymnasieskola	110 995	114 738	- 3 743	30 885	28 486	26%
Vuxenutbildning	13 801	13 796	5	4 601	5 568	40%
SUMMA	672 409	666 665	5 744	214 353	192 274	29%

Kommentarer till prognos

Övergripande:

Skolnämndens totala resultat beräknas i dagsläget uppgå till ett överskott om 5,7 miljoner kronor (mnkr). Överskottet beror på högre statsbidragsintäkter och lägre personalomkostnadstillägg (PO-pålägg) än budgeterat. Det beror också på vakanta tjänster och sjukskrivningar samt lägre kostnader för tilläggsbelopp än budgeterat. En kostnad om 1,0 miljon kronor avser ett bidrag som felaktigt tillförts skolnämnden under 2022 och som nu ska omföras till Sala Silvergruva, vilket belastar 2025 års resultat.

Nedan kommenteras de verksamhetsområden med större avvikelser.

Nämnd och styrelseverksamhet (0,0 mnkr)

Inga större avvikelser.

Central förvaltning (+3,2 mnkr)

Central förvaltning prognostiserar ett överskott som i huvudsak består av vakanta tjänster samt sjukskrivningar.

Förskola (-1,1 mnkr)

Verksamheten prognostiserar ett underskott bestående av måltidskostnader på grund av beslut om en extra debitering om 2,0 mnkr från måltid under innevarande år för att täcka deras underskott. Årets inkomstkontroll resulterade i 1,2 miljoner kronor i extra intäkter från barnomsorgsavgifter vilket dock mildrar underskottet.

Anpassad gymnasieskola (+0,1 mnkr)

Inga större avvikelser.

Anpassad grundskola (+0,3 mnkr)

Inga större avvikelser.

Grundskola (+7,0 mnkr)

Verksamheten prognostiserar ett överskott som består av högre statsbidragsintäkter än prognostiserat samt ökade intäkter för fritidsavgifter på grund av inkomstkontroll. Det beror även på budgeterade kostnader för tilläggsbelopp som inte förväntas uppstå samt att PO-pålägget är lägre än budgeterat. En osäkerhetsfaktor i dagsläget är hyran för nya Åkraskolan då denna faktureras under hösten vilket kan komma att påverka prognosen.

Gymnasieskola (-3,7 mnkr)

Verksamheten förväntar sig ett underskott delvis bestående högre kostnader än budgeterat för interkommunala ersättningar för elever som går i andra kommuner än Sala kommun. Underskottet består även av minskade elevintäkter samt ökade driftkostnader på Ösby.

Vuxenutbildning (0,0 mnkr)

Inga större avvikelser.

Skolkontoret
Daniel Ahlin
Enhetschef

MISSIV

Omprioritering investeringsmedel

SAMMANFATTNING AV ÄRENDET

Ösby är i behov av en snittvagn till sin verksamhet och behöver 2 000 tkr till det inköpet. Ösby naturbruksgymnasium har i tidigare beslut bara använt 950 tkr av sina 1 100 tkr som de är tilldelade men behöver stärka upp med ytterligare 1 850 tkr.

Skolkontoret har under 2025 inga investeringsmedel för sådana här insatser, därför behöver kontoret omprioritera medel från det som är anslaget till inventarier för Åkraskolan.

Ekonomiska konsekvenser

Avskrivningskostnaden täcks inom budget.

FÖRSLAG TILL BESLUT

att omprioritera 1 850 tkr ur anslagna medel till Åkraskolan för att köpa in en snittvagn som max får kosta 2 000 tkr, samt

att bevilja startbesked för inköp av en snittvagn för max 2 000 tkr till Ösby naturbruksgymnasium.



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, 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.

I bilaga *Dokument- och informationshanteringsplan 2025-01-01* finns förslag till ny dokument- och informationshanteringsplan att tillämpa retroaktivt från 2025-01-01. Den ersätter *Dokumenthanteringsplan för skolnämnden från 2024-01-01*.

Ekonomiska konsekvenser

Beslutet medför inga ekonomiska konsekvenser.

FÖRSLAG TILL BESLUT

att anta *Dokument- och informationshanteringsplan för skolnämnden från 2025-01-01* i enlighet med bilaga, samt

att *Dokument- och informationshanteringsplan för skolnämnden från 2025-01-01* appliceras retroaktivt från och med 2025-01-01.

Bilagor:

- 1 Dokument- och informationshanteringsplan för skolnämnden från 2025-01-01

CHECKLISTA

Checklista avseende Barnperspektivet, Landsbygdsperspektivet och de Horisontella principerna

Förklaring om de olika begreppen finns nedan.

Barnperspektivet

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

Landsbygdsperspektivet

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

Horisontella principerna (tillgänglighet, icke-diskriminering samt jämställdhet)

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

Begreppsförklaring

Barnkonventionen/barnperspektivet

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

Barnens bästa i främsta rummet

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

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

Landsbygdsperspektivet

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

Horisontella principer

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

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

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

SKOLKONTORET

Dokument- och informationshanteringsplan för skolnämnden från 2025-01-01

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/Arkivbeständigt 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	Sorteringsordning	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 för närvarande i verksamhetssystem PMO sedan 2009.		
	<u>Ansökan om stöd</u>						
	1. Ansökan	Digitalt		Bevaras	Ifylld blankett skannas. Lagras för närvarande i verksamhetssystem PMO sedan 2015.		
	2. Beslut	Digitalt		Bevaras	Ifylld blankett skannas. Lagras för närvarande i verksamhetssystem PMO sedan 2015.		
	Övrig utrednings- och kartläggningsdokumen	Digitalt		Bevaras	Lagras för närvarande i		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	tation avseende enskilda barn och elever. (Pedagogiska, sensomotoriska talutredningar eller basutredningar m. m.)				verksamhetssystem PMO kring psykisk ohälsa sedan 2015.		
	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.		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Modersmålsundervisning - notering om studier	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	När eleven gått ut gymnasiet. Verksamhetssystem: 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/förskola.		
Fristående skolverksamhet 7.1.8	Dokument som rör fristående verksamhet inom förskola/pedagogisk omsorg/fritidshem						
	1. Ansökan om att få bedriva verksamhet	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år/Papper	E5

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	2. Utredning	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år/Papper	E5
	3. Beslut	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år/Papper	E5
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 -		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
					Placeringsbeslut.		
	2. Förskola - Byte	Papper		Gallras när barnet fått placering	Blankett/Pär m. Handlingen flyttas till Förskola - Placeringsbeslut.		
	Förskola - Placeringsbeslut (inklusive ansökningar från socialtjänst)	Papper		Gallras 6 år	Blankett/Pär m. Ansökan och placeringserbjudande.		
	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		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Planer mot kränkande behandling, ordningsregler etc.	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Kopia i enhetens Teams.	3 år/Papper	B7
	Begränsning av tillträde, allmänt eller för individ	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Blankett	3 år/Papper	B2
	Handräckning av egenvård	Papper		Gallras vid inaktualitet 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 PMO sedan 2009, varefter den raderas ur E-tjänsten.		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Rekvisition av barnhälsovårdsjournal - Samtycke	Papper		Bevaras	Blankett. Uppgiften överförs till verksamhetssystem PMO sedan 2009, varefter den inkomna blanketten gallras.		
	Fullmakt SchoolSoft etc.	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Blankett skannas in i verksamhetssystemet Teams. Fullmakt upphör att gälla vid övergång från förskola till förskoleklass, från åk. 6 till åk. 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.		
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		

Skolkontoret

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

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Grundskola: Yttranden från elevers hemkommuner kring vårdnadshavares/elevs önskemål om utbildningsplats i annan kommun samt beslut att ta emot elev från annan kommun	Papper/Digitalt		Gallras 3 år	Pärm		
	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 PMO sedan 2015, varefter blanketten gallras.		
	<u>Skolgång i annan årskurs</u>						

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	1. Ansökan om att gå om årskurs eller uppflyttas till högre årskurs	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Gallras 3 år	Blankett		
	2. Beslut efter ansökan om att gå om årskurs eller uppflyttas till högre årskurs	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Gallras 3 år	Blankett		
	Beslut om utebliven uppflyttning	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Gallras 3 år	Blankett		
	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		

Skolkontoret

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

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
				efterföljande årsskifte			
	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 för närvarande i verksamhetssystem PMO sedan 2015.		
	2. Åtgärdsprogram etc.	Digitalt		Bevaras	Lagras för närvarande i verksamhetssystem PMO sedan 2015.		
	Handlingar rörande särskild undervisning t.ex. på sjukhus	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år/Papper	B2
	Protokoll elevvårdskonferenser	Digitalt		Bevaras	Lagras för närvarande i verksamhetss		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
					ystem PMO sedan 2015.		
	Kränkningsanmälning: 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 för närvarande i verksamhetssystem PMO sedan 2009.		
	Handlingar som rör skolkuratorns verksamhet	Digitalt		Bevaras	Lagras för närvarande i verksamhetssystem PMO sedan 2015.		
	Hälsouppgift - anmälan	Papper/Digitalt		Bevaras	Blankett/E-tjänst. Uppgifterna i blankett/E-tjänst överförs till verksamhetssystem PMO sedan 2009,		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
					varefter den inkomna anmälan gallras.		
	Vaccination - Samtycke	Digitalt		Bevaras	E-tjänst. Uppgiften överförs till verksamhetssystem PMO sedan 2009, varefter den raderas ur E-tjänsten.		
	Rekvisition av barnhälsovårdsjournal - Samtycke	Digitalt		Bevaras	E-tjänst. Uppgiften överförs till verksamhetssystem PMO sedan 2009, 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 PMO sedan 2009, varefter den inkomna blanketten gallras.		
	Rekvisition av elevhälsovårdsjournal - Samtycke	Digitalt		Bevaras	E-tjänst. Uppgiften överförs till verksamhetssystem PMO sedan 2009, varefter den raderas ur E-tjänsten.		
	Rekvisition av elevhälsovårdsjournal - Samtycke	Papper		Bevaras	Blankett. Uppgiften överförs till verksamhetssystem PMO sedan 2009, varefter den inkomna blanketten gallras.		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Utvecklingssamtal, anteckningar från	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: SchoolSoft.		
	Fullmakt SchoolSoft etc.	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Blankett skannas in i verksamhetssystemet Teams. Fullmakt upphör att gälla vid övergång från förskola till förskoleklass, från åk. 6 till åk. 7, efter åk. 9 och vid myndighetsdagen.		
	Samtycke till samverkan skola/socialtjänst etc.	Digitalt		Gallras vid inaktualitet När de inte längre gäller.	Blankett skannas in i verksamhetssystemet Teams.		

Skolkontoret

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

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
					För nyanlända på högstadiet.		
	Individuella utvecklingsplaner med omdömen	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: SchoolSoft.		
Följa upp utbildning i grundskola 7.3.3	Dokument som rör grundskoleverksamhet i kommunen						
	Dokumentation och fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Papper/Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Finns i SchoolSoft (verksamhetsloggen), även sociala medier etc.		
	Fotokatalog (klass)	Papper		Bevaras		Efter påföljande årsskifte/Papper	K1
	Klasslista med personnummer	Papper		Bevaras	Per den 15 september		D10
	Anteckningar: klass- och elevråd samt sammankomster om pedagogiska frågor, övergripande	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: Teams		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	elevhälsa, t.ex. arbetsenhetskonferenser, ämneskonferenser, ämnesråd, klasskonferenser eller motsvarande						
	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	Terminsvis/Papper	D1

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
					tillsammans med denna.		
	Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter	Papper		Bevaras	Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras.	3 år/Papper	D2
	Resultat av provning för terminsbetyg i grundskolan, med anteckning om betyg	Papper		Gallras vid inaktualitet	Pärm. Gallras när nästa terminsbetyg satts. Har samma betydelse som betygs katalog och bör förvaras tillsammans med denna.		
	Intyg annat än om genomgången utbildning	Papper		Gallras omedelbart (ges till personen)	Intyget lämnas till den sökande		
	Särskild provning, tillhörande dokumentation			Gallras vid inaktualitet	Gallras sex månader efter att		

Skolkontoret

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

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Frånvaroutredningar	Digitalt	Kronologisk	Gallras 10 år efter avslutad utredning	Verksamhetssystem: Digital Fox		
Grundsärskola Anpassad grundskola 7.4							
Anta och placera i grundskola 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 grundskola anpassad grundskola 7.4.2	Dokument som rör planering av verksamheten						

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Ställföreträdande rektor anpassad grundskola, beslut om	Papper		Gallras 3 år	Blankett		
	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 för närvarande i verksamhetssystem PMO sedan 2015.		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Handlingar rörande särskild undervisning t.ex. på sjukhus	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år/Papper	B2
	Protokoll elevvårdskonferenser	Digitalt		Bevaras	Lagras för närvarande i verksamhetssystem PMO sedan 2015.		
	Kränkningsanmälning: 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 för närvarande i verksamhetssystem PMO sedan 2009.		
	Handlingar som rör skolkuratorns verksamhet	Digitalt		Bevaras	Lagras för närvarande i verksamhetssystem PMO sedan 2015.		
	Hälsouppgift - anmälan	Papper/Digitalt		Bevaras	Blankett/E-tjänst. Uppgifterna i		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
					blankett/E-tjänst överförs till verksamhetssystem PMO sedan 2009, varefter den inkomna anmälan gallras.		
	Vaccination - Samtycke	Digitalt		Bevaras	E-tjänst. Uppgiften överförs till verksamhetssystem PMO sedan 2009, varefter den raderas ur E-tjänsten.		
	Rekvisition av elevhälsovårdsjournal - Samtycke	Digitalt		Bevaras	E-tjänst. Uppgiften överförs till verksamhetssystem PMO sedan 2009, varefter den		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
					raderas ur E-tjänsten.		
	Rekvisition av elevhälsovårdsjournal - Samtycke	Papper		Bevaras	Blankett. Uppgiften överförs till verksamhetssystem PMO sedan 2009, 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,		

Skolkontoret

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

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Individuella utvecklingsplaner med omdömen	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: SchoolSoft.		
	Elevakt (individuella utvecklingsplaner med omdömen, mottagande till anpassad skola med tillhörande utredningar med mera)	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Handlingarna förvaras i elevakten.	3 år efter avslutad skolgång/Papper	D3
Följa upp utbildning i <u>grundsärskola</u> 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 (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.		
	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	Intyget lämnas till den sökande		

Skolkontoret

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

Skolkontoret

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

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	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		
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	Verksamhetssystem: SchoolSoft		
Planera verksamheten i fritidshem 7.5.3	Dokument som rör planerandet av verksamhet i fritidshem						
Följa upp verksamheten i fritidshem 7.5.4	Dokument som rör verksamhet inom fritidshem						
	Handlingar rörande kommunens tillsyn över fristående skolbarnomsorg	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år/Papper	B4

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Dokumentation och fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: SchoolSoft (verksamhetsloggen), även sociala medier etc. Beakta samtycken enligt GDPR.		
	Handlingar rörande kommunens tillsyn över enskilda (förskoleverksamhet, skolbarnomsorg etc.)	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år/Papper	B4
Gymnasieskola 7.6							
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 Gymnasieanta		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
					gningen, Västerås.		
	Yttranden över ansökan till gymnasiet till/från annan kommun inklusive särskilda skäl	Papper		Gallras 3 år	Finns i pärmar hos 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	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 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
	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 för närvarande i verksamhetssystem PMO sedan 2015.		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Åtgärdsprogram etc.	Digitalt		Bevaras	Lagras för närvarande i verksamhetssystem PMO sedan 2015.		
	Handlingar rörande särskild undervisning t.ex. på sjukhus	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år/Papper	B2
	Protokoll elevvårdskonferenser	Digitalt		Bevaras	Lagras för närvarande i verksamhetssystem PMO sedan 2015.		
	Kränkninganmälan: 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 för närvarande i verksamhetssystem PMO sedan 2009.		
	Handlingar som rör skolkuratorns verksamhet	Digitalt		Bevaras	Lagras för närvarande i verksamhetssystem		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
					ystem PMO sedan 2015.		
	Hälsouppgift - anmälan	Papper/Digitalt		Bevaras	Blankett/E-tjänst. Uppgifterna i blankett/E-tjänst överförs till verksamhetssystem PMO sedan 2009, varefter den inkomna anmälan gallras.		
	Vaccination - Samtycke	Digitalt		Bevaras	E-tjänst. Uppgiften överförs till verksamhetssystem PMO sedan 2009, varefter den raderas ur E-tjänsten.		

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 PMO sedan 2009, varefter den raderas ur E-tjänsten.		
	Rekvisition av elevhälsovårdsjournal - Samtycke	Papper		Bevaras	Blankett. Uppgiften överförs till verksamhetssystem PMO sedan 2009, varefter den inkomna blanketten gallras.		
	Rekvisition av elevhälsojournal, Ösby Naturbruksgymnasium - Samtycke	Digitalt		Bevaras	E-tjänst. Uppgiften överförs till verksamhetssystem PMO sedan 2009, varefter den		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
					raderas ur E-tjänsten.		
	Information till Elevhälsoteamet, Ösbygymnasiet - Lämnna	Digitalt		Bevaras	E-tjänst. Uppgiften överförs till verksamhetssystem PMO sedan 2015, varefter den raderas ur E-tjänsten.		
	Utvecklingssamtal, anteckningar från	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: SchoolSoft.		
	Fullmakt SchoolSoft etc.	Digitalt		Gallras vid inaktualitet När de inte längre gäller.	Blankett skannas in i verksamhetssystemet Teams. Fullmakt upphör att gälla vid övergång från förskola till förskoleklass, från åk. 6 till		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
					åk. 7, efter åk. 9 och vid myndighetsdagen.		
	Samtycke till samverkan skola/socialtjänst etc.	Digitalt		Gallras vid inaktualitet När de inte längre gäller.	Blankett skannas in i verksamhetssystemet Teams. Giltighetstid anges på samtycket.		
	Beslut om att undantas från kravet att göra nationella prov	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Gallras 3 år	Blankett		
	Individuella studieplaner	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: SchoolSoft.		
Följa upp utbildning i gymnasieskola 7.6.3	Dokument som rör verksamhet inom gymnasieskola						
	Dokumentation och fotografier, samlade	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: SchoolSoft		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	för att belysa den egna verksamheten				(verksamhetsloggen), även sociala medier etc. Beakta samtycken enligt GDPR.		
	Anteckningar: klass- och elevråd samt sammankomster om pedagogiska frågor, övergripande elevhälsa, t.ex. arbetsenhetskonferenser, ämneskonferenser, ämnesråd, klasskonferenser eller motsvarande	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: Teams		
	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		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
					SchoolSoft om elever (studietid, frånvaro) rapporteras till CSN.		
	Nationella prov i svenska/svenska som andra språk (elevlösningar, samtliga delar)	Papper/Digitalt	Klassvis - personnummer	Bevaras	Enligt Skolverkets föreskrifter.	6 år/Papper	F1
	Nationella prov, övriga handlingar	Papper/Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Enligt Skolverkets föreskrifter.		
	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		

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	D6
	Resultat av provning, med anteckning om betyg	Papper	Kursordning	Bevaras	Har samma betydelse som betygskatalog och förvaras tillsammans med denna.	Läsårsvis/ Arkivbeständigt papper	D5
	Särskild provning, tillhörande dokumentation			Gallras vid inaktualitet	Gallras sex månader efter att provningen 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		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Rekvisition av elevhälsojournal, Ösbygymnasiet - samtycke	Digitalt		Bevaras	E-tjänst. Uppgiften överförs till PMO sedan 2009, varefter den raderas ur E-tjänsten.		
	Skolstart, Ösbygymnasiet - anmälan	Digitalt		Gallras 3 år	E-tjänst		
	iPad, Ösbygymnasiet - lån	Digitalt		Gallras 3 år	E-tjänst		
	Digital enhet, Kungsängsgymnasiet - lån	Papper		Gallras vid inaktualitet	Pärm		
	Examensbevis, studiebevis	Papper	Klassvis-personnummer	Bevaras		Omedelbar/Arkivbeständigt papper	D5
	Samlat betygsdokument, kopia. (För elever som ej får examensbevis.)	Papper	Klassvis-personnummer	Bevaras		Omedelbar/Papper	D5
Ekonomiskt stöd till elev 7.6.8	Dokument som rör ekonomiskt stöd till elever						
	<u>Inackorderingsbidrag</u>						

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	1. Ansökan	Papper/Digitalt		Gallras 3 år	Pärm/E-tjänst		
	2. Beslut	Papper/Digitalt		Gallras 3 år	Pärm/E-tjänst		
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	Dokument som rör planering av verksamheten						

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
gymnasieskola 7.7.2							
	Ställföreträdande rektor anpassad gymnasieskola, beslut om	Papper		Gallras 3 år	Blankett		
	Användande av obehörig lärare inom anpassad gymnasieskola mer än sex månader	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Gallras 3 år	Blankett		
	Planer mot kränkande behandling, ordningsregler etc.	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Kopia i enhetens Teams.	3 år/Papper	B7
	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 för närvarande i verksamhetssystem PMO sedan 2015.		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Handlingar rörande särskild undervisning t.ex. på sjukhus	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år/Papper	B2
	Protokoll elevvårdskonferenser	Digitalt		Bevaras	Lagras för närvarande i verksamhetssystem PMO sedan 2015.		
	Kränkninganmälan: 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 för närvarande i verksamhetssystem PMO sedan 2009.		
	Handlingar som rör skolkuratorns verksamhet	Digitalt		Bevaras	Lagras för närvarande i verksamhetssystem PMO sedan 2015.		
	Hälsouppgift - anmälan	Papper/Digitalt		Bevaras	Blankett/E-tjänst. Uppgifterna i		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
					blankett/E-tjänst överförs till verksamhetssystem PMO sedan 2009, varefter den inkomna anmälan gallras.		
	Vaccination - Samtycke	Digitalt		Bevaras	E-tjänst. Uppgiften överförs till verksamhetssystem PMO sedan 2009, varefter den raderas ur E-tjänsten.		
	Rekvisition av elevhälsovårdsjournal - Samtycke	Digitalt		Bevaras	E-tjänst. Uppgiften överförs till verksamhetssystem PMO sedan 2009, varefter den		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
					raderas ur E-tjänsten.		
	Rekvisition av elevhälsovårdsjournal - Samtycke	Papper		Bevaras	Blankett. Uppgiften överförs till verksamhetssystem PMO sedan 2009, varefter den inkomna blanketten gallras.		
	Rekvisition av elevhälsojournal, Ösby Naturbruksgymnasium - Samtycke	Digitalt		Bevaras	E-tjänst. Uppgiften överförs till verksamhetssystem PMO sedan 2009, varefter den raderas ur E-tjänsten.		
	Information till Elevhälsoteamet, Ösbygymnasiet - Lämna	Digitalt		Bevaras	E-tjänst. Uppgiften överförs till verksamhetssystem PMO		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
					sedan 2015, varefter den raderas ur E-tjänsten.		
	Utvecklingssamtal, anteckningar från	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: SchoolSoft.		
	Fullmakt SchoolSoft etc.	Digitalt		Gallras vid inaktualitet När de inte längre gäller.	Blankett skannas in i verksamhetssystemet Teams. Fullmakt upphör att gälla vid övergång från förskola till förskoleklass, från åk. 6 till åk. 7, efter åk. 9 och vid myndighetsdagen.		

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.		
	Individuella studieplaner	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: SchoolSoft.		
	Elevakt (individuella utvecklingsplaner med omdömen, mottagande till anpassad skola med tillhörande utredningar med mera)	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Handlingarna förvaras i elevakten.	3 år efter avslutad skolgång/Papper	D4
Följa upp utbildning i gymnasieskola anpassad gymnasieskola 7.7.3	Dokument som rör verksamhet inom anpassad gymnasieskola						
	Dokumentation och fotografier, samlade	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Finns i verksamhetssystemet		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	för att belysa den egna verksamheten				ystem SchoolSoft (verksamhetsloggen), även sociala medier etc. Beakta samtycken enligt GDPR.		
	Anteckningar: klass- och elevråd samt sammankomster om pedagogiska frågor, övergripande elevhälsa, t.ex. arbetsenhetskonferenser, ämneskonferenser, ämnesråd, klasskonferenser eller motsvarande	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: Teams		
	Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Papper		Gallras vid inaktualitet	Då betyg är satt.		
	Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter	Papper		Bevaras	Eventuella förkortningar och	3 år/Papper	D7

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
					sifferkoder ska förklaras.		
	Studieomdömen (gymnasieskolebevis)	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Betyg sätts endast om elev/vårdnadshavare begär det.	3 år/Papper	D4
	Intyg annat än om genomgången utbildning	Papper		Gallras omedelbart (ges till personen)	Intyget lämnas till den sökande		
	Betygskatalog, gymnasiet	Papper	Kursordning	Bevaras	Pärm	Läsårsvis/Arkivbeständigt papper	D7
	Intyg om genomgången utbildning		Personnummer	Bevaras	Förvaras i elevakten	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						

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		
	Frånvaroutredningar	Digitalt	Kronologisk	Gallras 10 år efter avslutad utredning	Verksamhetssystem: Digital Fox		
Kommunal vuxenutbildning 7.8							
Anta i kommunal vuxenutbildning 7.8.1	Enligt Skollagens 20 kapitel 3 § ska kommunen tillhandahålla kommunal vuxenutbildning						
	Ansökningshandlingar data	Digitalt		Gallras 6 år	Lagras för närvarande i verksamhetssystem Alvis.		
	Ansökningshandlingar papper	Papper		Gallras 6 år	Blankett. Pärm		
	Yttranden från elevers hemkommuner kring vårdnadshavares/elevs önskemål om utbildningsplats i	Digitalt		Gallras 6 år	Lagras för närvarande i verksamhetssystem Alvis. Dokument		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	annan kommun samt beslut att ta emot elev från annan kommun				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 vuxenutbildning, beslut om	Papper		Gallras 3 år	Blankett		
	Användande av obehörig lärare inom vuxenutbildning mer än sex månader	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Gallras 3 år	Blankett		
	Planer mot kränkande behandling, ordningsregler etc.	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Kopia i enhetens Teams.	3 år/Papper	B7
	Begränsning av tillträde, allmänt eller för individ	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Blankett	3 år/Papper	B2
	Disciplinärenden	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Blankett	3 år/Papper	B2

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	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.		
	Interkommunal ersättning, underlag - ansökan	Papper		Bevaras	Blankett/E-tjänst. Uppgifterna i blankett/E-tjänst överförs till verksamhetssystem Alvis varefter den inkomna ansökan gallras.		B6

Skolkontoret

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

Skolkontoret

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

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Individuella studieplaner och annan elevinformation	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: Alvis		
	Examensbevis	Papper	Personnummer	Bevaras		Omedelbar/Arkivbeständigt papper	D8
	Rapporter till CSN kring behöriga elever/deltagare	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Uppgifter i Alvis om elever (studietid, frånvaro) rapporteras till CSN.		
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						

Skolkontoret

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

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
	Disciplinärenden	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Blankett	3 år/Papper	B2
	Orienteringskurser lokala, kursplan för	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år/Papper	B6
	Kränkninganmälan: Utredningar och uppgifter om vidtagna åtgärder vid kränkande behandling	Digitalt	Kronologisk	Gallras 10 år efter avslutad utredning	Verksamhetssystem: Digital Fox		
	Individuella studieplaner	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: Alvis.		
	Betygskatalog, kurs eller delkurs	Papper	Kursordning	Bevaras		Terminsvis/ Arkivbeständigt papper	D9
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	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: Teams		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	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	Omedelbar	
Närvaro i anpassad	Dokumentation kring när- och frånvaro i						

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
utbildning för vuxna 7.9.4	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>						
	1. Ansökan	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år/papper	B3
	2. Beslut	Papper/Digitalt	Ärendenummer	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	Ärendenummer	Bevaras		3 år /Papper	B6
Undervisning för elever som vistas	Dokumentation som rör undervisning för						

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
på sjukhus m.m. eller i hemmet 7.10.3	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 för närvarande i verksamhetssystemet PMO sedan 2015.		
Annan pedagogisk verksamhet 7.11							
Omsorg när förskola eller fritidshem ej erbjuds 7.11.3	Dokumentation rörande omsorg när förskola eller fritidshem ej erbjuds						
	Förskola: Kvälls- och nattomsorg, individdokumentation	Papper		Gallras 3 år efter uppsägning	Blankett. Pärm		
	Fritidshem: Kvälls- och nattomsorg, individdokumentation	Papper		Gallras 3 år efter uppsägning	Blankett. Pärm		
Pedagogisk omsorg 7.11.4	Dokument som rör pedagogisk omsorg som erbjuds i stället för förskola eller fritidshem						

Skolkontoret

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

MISSIV

Avveckling av Ekorrens förskola

SAMMANFATTNING AV ÄRENDET

I samband med att kommunstyrelsen beslutade om att avbryta hyresupphandlingen (2024-04-10 § 63; dnr: 2022/267) av en ny byggnad för Ekorrens förskola, såg inte verksamheten behov av att lokalerna ersattes.

Under perioden har förskolan haft en modul som en temporär lösning, Ekdalen. I sommar kommer den lösningen att avvecklas och därmed upphör Ekorrens förskola formellt. Dalhems förskola som även finns i modulen har redan ett beslut om avveckling (UAN 2021-02-09, §6 ; dnr; 2021/5).

Ekonomiska konsekvenser

Beslutet har inga ekonomiska konsekvenser för verksamheten.

FÖRSLAG TILL BESLUT

att avveckla Ekorrens förskola från 2025-08-01.



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: 2025-05-06

Utskriven av: Lina Gummeson

Diarienummer:	Skolnämnden
Beslutsfattare:	Alla
Kategori:	SKN
Beslutsinstans:	Skolnämnden
Sammanträdesdatum:	2025-05-13
Sekretess:	Visas ej

Id	Beskrivning	Paragraf
Datum	Avsändare/Mottagare	Beslutsfattare
Ärendenummer	Ärendemening	Kategori
		Ansvarig
2025.511	Bidragsbeslut fristående dbv år 2025, C företaget Sala med 2025 års OPI	SKN §55/2025
2025-04-28		Agneta Arnryd
SKN 2025/51	Bidrag till fristående förskolor 2025	SKN
		Agneta Arnryd
2025.495	Föreläggande om skolpliktens fullgörande med vite	SKN §56/2025
2025-04-29	***Personuppgift***	Anders Wigelsbo
SKN 2025/56	Skolpliktsärenden	SKN
		Anders Wigelsbo
2025.502	Hyseskontrakt för lokal, Åby 10:1	SKN §57/2025
2025-04-28		Daniel Ahlin
SKN 2025/7	Samlingsärende - Avtal 2025 skolnämnden	SKN
		Daniel Ahlin
2025.503	Hyseskontrakt för lokal, Magistern 2	SKN §58/2025
2025-04-28		Daniel Ahlin
SKN 2025/7	Samlingsärende - Avtal 2025 skolnämnden	SKN
		Daniel Ahlin

Skolkontoret, Skolkansliet
Lina Gummesson
Kommunsekreterare

MISSIV

Anmälningssärenden vid skolnämndens sammanträde 2025-05-13

SAMMANFATTNING AV ÄRENDET

1. SKN 2025.453 – Skolinspektionens beslut avseende den planerade kvalitetsgranskningen av Kila skola, dnr SI 2024: 9877
2. SKN 2025.486 – Skrivelse till skolnämnden; tillagningsköket på Klockarbo förskola
3. SKN 2025.499 – Beslut om kapacitet F-6-skolor landsbygd läsåret 25/26, verkställande beslut om, verksamhetschef
4. SKN 2025.500 – Beslut om kapacitet för skolor årskurs 8 och 9 Sala läsåret 25/26, verkställande beslut om, verksamhetschef
5. SKN 2025.506 – Följebrev till skrivelse till skolnämnden; tillagningsköket på Klockarbo förskola

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.