



Barn- och
utbildningsförvaltningen

Tjänsteskrivelse

2023-03-16
SKN/2022:700

Arkivbeskrivning och dokument- och informationshanteringsplan för skolnämnden

Förslag till beslut

Skolnämnden beslutar att

- anta *Arkivbeskrivning och dokument- och informationshanteringsplan för skolnämnden*
- antagandet av dokument- och informationshanteringsplanen anses som gallringsbeslut
- dokument- och informationshanteringsplanen för skolnämnden ersätter rådande dokumenthanteringsplan (SKN/2019:86) och tillägg till dokumenthanteringsplan och gallringsplan för skolnämndens förvaltningsorganisation (SKN/2021:1639).
Gallringsfristerna i den beslutade dokument- och informationshanteringsplanen gäller retroaktivt för den information som ännu inte levererats till stadsarkivet.

Sammanfattning

Enligt Arkivlag 1990:782 ska en myndighet som alstrar handlingar utforma en tydlig arkivbeskrivning som i text beskriver vilka handlingar som alstras samt i vilket syfte, hur de hanteras och vilka som har åtkomst till dem. Beskrivningen utgår från dess arbetsuppgifter och organisation och redovisar dessa så att den som söker information kan göra sig en föreställning om vilka handlingstyper som alstras.

Dokument- och informationshanteringsplanen anger vilka handlingar som ska bevaras för all framtid och vilka som ska gallras. Dokument- och informationshanteringsplanen är ett verktyg för Solna stad att leva upp till arkiv- och offentlighetslagstiftningens krav när det gäller hanteringen av allmänna handlingar. Då Solna stad numera har ett e-arkiv ska hanteringen och bevarandet av handlingarna till största möjliga mån ske digitalt. Från och med 1 januari 2024 tar stadsarkivet inte längre emot analoga akter från LEX, varför förvaltningen kommer se över sina arbetssätt och rutiner under 2023 för att uppnå en helt digital hantering av ärenden i LEX till 2024.

I arbetet med att ta fram dokument- och informationshanteringsplaner har Solna stad använt en processtyrd modell som bygger på Sveriges Kommuner och Regioners förslag till ett nationellt klassificeringssystem för dokumentation. Syftet med en processtyrd dokument- och informationshanteringsplan är att inom varje område identifiera de processer som bedrivs, det vill säga redogöra på ett strukturerat sätt vad verksamheterna gör. Denna struktur är inte beroende av organisationstillhörighet. Det innebär att stadens dokument- och informationshanteringsplaner är strukturerade i processer enligt följande:



- 1 Styrprocesser
- 2 Stödprocesser
- 3 Kärnprocesser

Skolnämndens dokument- och informationshanteringsplan beskriver nämndens kärnprocesser samt nämndspecifika stödprocesser.

Övriga styr- och stödprocesser återfinns i den stadsgemensamma dokument- och informationshanteringsplanen som beskriver processer som är gemensamma för hela staden. Denna beslutas av kommunstyrelsen.

Arkivbeskrivning och dokument- och informationshanteringsplanen ska ses som ett levande dokument som revideras och aktualitetsprövas löpande. Förvaltningschef eller utsedd person ansvarar för att planen hålls uppdaterad och att en årlig revidering av dokumentet genomförs. Skolnämnden antar planen.

Handlingar

Dokument och informationshanteringsplan skolnämnden 2023

Erik Nilsson
T.f. Förvaltningschef

Malin Svanström
Enhetschef registratur och utredning

Beslutet expedieras till: Stadsarkivet

Arkivbeskrivning och dokument- och informationshanteringsplan Skolnämnden

Upprättad av: Elin Tuvene
Arkivansvarig: Erik Nilsson
Arkivredogörare: Halyna Hovorukha
Stadsarkivarie: Vakant
Antagen i nämnd: 2023-04-



SOLNA STAD



Innehållsförteckning

| | |
|--|-----------|
| Arkivbeskrivning och dokument- och informationshanteringsplan | 5 |
| Skolnämndens arkivbeskrivning | 6 |
| Skolnämndens historik | 6 |
| Organisation..... | 7 |
| Särskilda lagar och förordningar | 8 |
| Handlingslag..... | 9 |
| IT-baserade system..... | 9 |
| Förvaringsplatser och arkiv..... | 12 |
| Skolnämndens dokument- och informationshanteringsplan | 14 |
| Revidering och tolkning av dokument- och informationshanteringsplanen | 14 |
| Gallring och avhändande..... | 15 |
| Gallring..... | 15 |
| Gallringsbeslut | 16 |
| Ersättningskanning..... | 16 |
| Dokument- och informationshanteringsplan för skolnämnden | 0 |
| 1. Styrprocesser | 0 |
| 2. Stödprocesser | 0 |
| 2.5 Hantera ekonomi och räkenskapsinformation | 1 |
| 2.5.1 Besluta om interkommunal ersättning för elever på nationellt program | 1 |
| 2.5.2 Hantera avgift för barnomsorg..... | 2 |
| 2.5.3 Inackorderingstillägg..... | 3 |
| 2.5.4 Individuellt bidrag/tilläggsbelopp..... | 4 |
| 2.5.5 Skolpeng - Resursfördelning grundskola | 5 |
| 2.5.6 Skolpeng - Resursfördelning gymnasiet | 7 |
| 3. Kärnprocesser | 8 |
| 3.1 Gemensamt: Planera verksamhet | 8 |
| 3.1.1 Barnkonsekvensanalys | 8 |
| 3.1.2 Besluta om en plan för utbildningen på introduktionsprogram..... | 9 |
| 3.1.3 Elevresor..... | 10 |
| 3.1.4 Besluta om kurser inom programfördjupning | 11 |



| | |
|---|----|
| 3.1.5 Besluta om kurser som ska erbjudas som individuellt val..... | 12 |
| 3.1.6 Omsorg på obekväm arbetstid | 13 |
| 3.1.7 Schemaläggning | 14 |
| 3.1.8 Skolskjuts..... | 15 |
| 3.1.9 Timplaner | 16 |
| 3.2 Gemensamt: Följa upp verksamhet..... | 17 |
| 3.2.1 Disciplinära åtgärder: utvisning och kvarsittning..... | 17 |
| 3.2.2 Disciplinära åtgärder: avstängning | 18 |
| 3.2.3 Klagomål som hanteras i verksamhet..... | 19 |
| 3.2.4 Klagomål som hanteras på huvudmannanivå | 20 |
| 3.2.5 Samverkan | 22 |
| 3.2.6 Skolplikt - Fullgörande av skolplikt på annat sätt..... | 24 |
| 3.2.7 Skolplikt - Föreläggande förenat med vite..... | 25 |
| 3.2.8 Skolplikt - Rätten att slutföra skolgången efter att skolplikten har upphört..... | 27 |
| 3.2.9 Skolplikt - Skolpliktens senare upphörande | 28 |
| 3.2.10 Skolplikt -Skolpliktens tidigare upphörande | 29 |
| 3.2.11 Uppskjuten skolplikt..... | 30 |
| 3.2.12 Varaktig vistelse utomlands | 31 |
| 3.2.13 Systematiskt kvalitetsarbete | 33 |
| 3.2.14 Yttranden/ redovisningar till externa myndigheter..... | 34 |
| 3.3 Gemensamt: Värna barn- och elevhälsa | 36 |
| 3.3.1 Egenvårdsplaner | 36 |
| 3.3.2 Förebyggande, hälsofrämjande arbete och elevhälsans medicinska insatser enligt HSL..... | 37 |
| 3.3.3 Hantera Kränkande behandling (befarad kränkande behandling personal mot elev)..... | 43 |
| 3.3.4 Kränkande behandling elev som anmäls av verksamhet..... | 45 |
| 3.3.5 Plan mot kränkande behandling och diskriminering..... | 46 |
| 3.3.6 Hantering av specialkost..... | 47 |
| 3.3.7 Olycksfall, tillbud och incidentrapportering..... | 48 |
| 3.3.8 Patientsäkerhet..... | 49 |
| 3.3.9 Psykologinsatser | 51 |
| 3.3.10 Samverkan och anmälan till socialnämnden..... | 54 |



| | |
|--|----|
| 3.3.11 Skolpsykologisk utredning | 56 |
| 3.3.12 Särskilt stöd - Elev i behov av särskilt stöd grundskola | 59 |
| 3.3.13 Särskilt stöd - Elev i behov av särskilt stöd i gymnasiet | 61 |
| 3.4 Ta emot och placera förskole-, grundskole- och grundsärskoleelev | 63 |
| 3.4.1 Ansökan/byte inom Solnas obligatoriska skolformer och/eller fritidshem | 63 |
| 3.4.2 Besluta om att elev ska läsa svenska som andra språk | 65 |
| 3.4.3 Mottagande från annan kommun obligatoriska skolformer | 66 |
| 3.4.4 Mottagande nyanländ | 67 |
| 3.4.5 Målgruppsstillhörighet | 68 |
| 3.4.6 Skolval | 69 |
| 3.4.7 Besluta om elev skall tas emot i grundsärskolan och huvudsakligen läsa ämnen eller ämnesområden | 71 |
| 3.4.8 Särskola -Mottagande särskola | 72 |
| 3.4.9 Uppsägning skola/fritidshem | 74 |
| 3.5 Följa upp och undervisa förskole-, grundskole- och grundsärskoleelev | 75 |
| 3.5.1 Befrielse från skyldighet att delta i obligatoriska inslag i undervisningen | 75 |
| 3.5.2 Betygsättning grundskola | 76 |
| 3.5.3 Betyg - Prövning betyg | 77 |
| 3.5.4 Extra anpassningar | 78 |
| 3.5.5 Lovskola | 79 |
| 3.5.6 Modersmålsundervisning | 80 |
| 3.5.7 Modersmål - studiehandledning | 82 |
| 3.5.8 Nationella prov | 83 |
| 3.5.9 Skriftliga tester screening | 84 |
| 3.5.10 Utvecklingssamtal | 85 |
| 3.6 Närvarohantera förskole-, grundskole- och grundsärskoleelev | 86 |
| 3.6.1 Anmälan om upprepad eller längre frånvaro | 86 |
| 3.6.2 Ledighetsansökan | 88 |
| 3.7 Ta emot och placera gymnasie- och gymnasiesärskoleelev | 89 |
| 3.7.1 Avtal gymnasieplats | 89 |
| 3.7.2 Besluta om antagning på fri kvot | 90 |
| 3.7.3 Besluta om antagning årskurs efter slutantagning | 91 |
| 3.7.4 Besluta om att tas emot till individuellt alternativ på grund av synnerliga skäl .. | 92 |



| | |
|---|-----|
| 3.7.5 Besluta om att tas emot till språkintröduktion på grund av särskilda skäl..... | 93 |
| 3.7.6 Besluta om mottagande till nationellt program i första hand och i andra hand.. | 94 |
| 3.7.7 Besluta om mottagande till utbildningar som inte utformats för en grupp elever även om de inte kommer från kommunen | 95 |
| 3.7.8 Besluta om preliminär antagning samt besluta om slutlig antagning före 1 juli det år utbildningen börjar..... | 96 |
| 3.7.9 Besluta om sökandens behörighet och mottagande till ett nationellt program... | 97 |
| 3.7.10 Besluta om återantagning..... | 98 |
| 3.7.11 Gymnasieantagning Storstockholm- samt gymnasieenhet..... | 99 |
| 3.7.12 Mottagande nyanländ..... | 100 |
| 3.7.13 Utbytesstudenter | 101 |
| 3.8 Följa upp och undervisa gymnasie- och gymnasiesärskoleelev | 102 |
| 3.8.1 Besluta om antal undervisningstimmar samt fördelning av antalet undervisningstimmar över läsåret..... | 102 |
| 3.8.2 Besluta om utbildningens omfattning (enskild elev) (introduktionsprogrammet) | 103 |
| 3.8.3 Besluta om avvikelser från ett nationellt program pga. särskilda skäl | 104 |
| 3.8.4 Besluta om byte av studieväg..... | 106 |
| 3.8.5 Besluta om förlängd undervisning..... | 107 |
| 3.8.6 Besluta om att utbildning får fördelas på längre tid än 3 år | 108 |
| 3.8.7 Betyg - Prövning betyg | 109 |
| 3.8.8 Betygsättning gymnasiet | 110 |
| 3.8.9 Utfärdande av betygsdokument i gymnasiet | 111 |
| 3.8.10 Kommunala aktivitetsansvaret (KAA)..... | 112 |
| 3.8.11 Kursförändringar..... | 113 |
| 3.8.12 Modersmål..... | 114 |
| 3.8.13 Nationella prov | 115 |
| 3.8.14 Skriftliga tester screening | 116 |
| 3.8.15 Utvecklingssamtal..... | 117 |
| 3.9 Närvarohantera gymnasie- och gymnasiesärskoleelev..... | 118 |
| 3.9.1 Ledighetsansökan | 118 |
| 3.9.2 Studieavbrott..... | 119 |
| 3.9.3 Studieuppehåll..... | 120 |
| 3.9.4 Uppföljning av omfattande frånvaro..... | 121 |





Arkivbeskrivning och dokument- och informationshanteringsplan

Enligt Arkivlag 1990:782 ska en myndighet som alstrar handlingar utforma en tydlig arkivbeskrivning som i text beskriver vilka handlingar som alstras samt i vilket syfte, hur de hanteras och vilka som har åtkomst till dem.

En arkivbeskrivning ska ge en överblick över hanteringen av de allmänna handlingarna och hur myndigheten är organiserad. Beskrivningen ska utgå från dess arbetsuppgifter och organisation och redovisa dessa så att den som söker information kan göra sig en föreställning om vilka handlingstyper som alstras.

Dokument- och informationshanteringsplanen (dihp) är ett verktyg för att hålla god ordning och att leva upp till arkiv- och offentlighetslagstiftningens krav när det gäller hanteringen av allmänna handlingar som finns hos Solna stad. Att leva upp till de rådande lagkraven innebär att Solna stad skyndsamt kan lämna ut allmänna handlingar, öka transparensen, säkra den interna hanteringen av känsliga handlingar och bevara handlingar av olika medium ur ett långtidsbevarandeperspektiv. I Solna stad finns numera ett e-arkiv som möjliggör ett digitalt långtidsbevarande. Verksamheter inom Solna stad ska därför eftersträva att, där förutsättningar finns, hantera informationen digitalt i så stor utsträckning som möjligt. Tanken är att samtliga system som innehåller bevarandeinformation ska leverera den till stadens e-arkiv. Detta hindrar inte verksamheten från att hantera samma information analogt för eget syfte, men bevarandet ska ske digitalt i största möjliga mån.

I arbetet med att ta fram dokument- och informationshanteringsplaner har Solna stad använt en processtyrd modell som bygger på Sveriges Kommuner och Regioners (SKR) förslag till ett nationellt klassificeringssystem för dokumentation. Syftet med en processtyrd dokument- och informationshanteringsplan är att inom varje område identifiera de processer som bedrivs, det vill säga redogöra på ett strukturerat sätt vad verksamheterna gör. Denna struktur är inte beroende av organisationstillhörighet. Det innebär att stadens dokument- och informationshanteringsplaner är strukturerad i processer enligt följande:

- 1 Styrprocesser
- 2 Stödprocesser
- 3 Kärnprocesser

Fullmäktige har beslutat att myndigheterna, nämnder och kommunala bolag, ska upprätta en dokument- och informationshanteringsplan för den egna verksamheten.



Det här dokumentet upprättas av respektive nämnd, kommunalt bolag och stiftelse i samråd med stadsarkivarien som är Arkivmyndighetens företrädare i arkivfrågor. Enligt Arkivreglemente KS/2020:57 ska detta dokument gå på remiss till stadsarkivarien och kan efter godkännande antas i nämnd, kommunala bolagets styrelse liksom i stiftelsens styrelse. Dokumentet gäller sedan som ett gallringsbeslut.

Skolnämndens arkivbeskrivning

Skolnämndens historik

Barn- och utbildningsnämnden bildades den 1 januari 1992 genom en sammanslagning av skolstyrelsen samt delar av socialnämnden (barnomsorgen) och delar av fritidsnämnden (fritidsverksamheten för barn och ungdom). Den 1 januari 1998 bildades Utbildningsförbundet Solna - Sundbyberg där ingick gymnasieskolan och kommunala vuxenutbildningen. Den 1 januari 2003 bildades gymnasienämnden och från och med 1 juli 2003 ansvarade gymnasienämnden även för gymnasieskolan. Den 1 januari 2007 blev det en sammanslagning av gymnasienämnden och barn- och utbildningsnämnden till barn- och utbildningsnämnden. Från och med oktober 2007 upphävdes intagningskansliet (gymnasieintagning) och det blev en gemensam gymnasieintagning för Stockholms län. Den 1 januari 2019 delades barn- och utbildningsnämnden upp i två nämnder; barn- och förskolenämnden och skolnämnden.

Varje grundskolenhet har fram till 2021 haft egen registratur och handlingar upprättade eller inkomna till skolenheten registrerades i underdiarium till barn- och utbildningsnämndens diarium (BUN). Underdiarium var indelade i områden som skolenheterna tillhörde. Hösten år 2019 centraliserades registraturen vilket innebar att handlingar upprättade och inkomna till grundskolenheterna skickades till förvaltningen för diarieföring. Centraliseringen inkluderade inte handlingar upprättade av gymnasiet som har fortsatt registratur och hantering i egen regi. Centralförvaltning och gymnasiets registratur diarieförde handlingarna i underdiarium i barn- och utbildningsnämndens diarium fram till den 19 mars 2021 då underdiarium togs ur bruk och samtliga handlingar inom skolnämndens ansvarsområde diariefördes i skolnämndens diarium (SKN).

Sedan januari 2023 är registraturen placerad under stadsledningsförvaltningen. Registraturen hanterar ärenden och handlingar i stadens diariesystem. Övriga verksamhetssystem hanteras av tjänstemän på central förvaltning eller i verksamhet. Verksamheterna har administratörer som är placerade i verksamhet. Solna stad har ett samverkansavtal inom StorStockholm vilket innebär att gymnasieantagning sköts av StorStockholm och handlingar kopplade till antagningen hanteras och förvaras hos dem och informationen i systemet Indra delas med kommuner i samverkansavtalet.



I januari 2023 bytte barn- och förskolenämnden namn till förskolenämnden och nytt diarium skapades (FN).

Organisation

Skolnämnden har gemensam förvaltning med förskolenämnden. Barn- och utbildningsförvaltningens organisation består av en central förvaltning, åtta grundskolor, en grundsärskola och ett gymnasium. Rektorerens arbete leds av en skolchef. Skolchefen ansvarar för att bevaka och arbeta för att de nationella målen och skollagens krav uppfylls i verksamheterna. Skolchefen ansvarar även för att nämndens aktiviteter genomförs i verksamheterna. Varje skola leds av en rektor. Rektorns roll är bland annat att se till att de nationella målen och skollagens krav uppfylls i respektive verksamhet.

Den centrala organisationen består av tre avdelningar: ekonomi, placering, utredning och myndighetsutövning, kommunikation och lokalfrågor, kvalitet- och utveckling i vilken barn- och elevhälsan ingår.

Den centrala organisationen ansvarar för att styra, samordna, stödja samt utveckla förvaltningens arbete.

Förkortningar

Vanliga förkortningar som förekommer i dokument- och informationshanteringsplanen:

| | |
|-------|--|
| AC | Avdelningschef |
| Admin | Administrativa enheten på barn- och utbildningsförvaltningen |
| API | Application Programming Interface |
| AU | Nämndens arbetsutskott |
| BeO | Barn- och elevombudet |
| BUF | Barn- och utbildningsförvaltningen |
| DIHP | Dokument- och informationshanteringsplan |
| EU | Europeiska unionen |
| FAMK | Förvaltningens arbetsmiljökommitté |
| FC | Förvaltningschef |
| GDPR | Dataskyddsförordningen |
| IKE | Interkommunal ersättning |
| IMA | Individuellt alternativ |
| IMS | Språkintröduktion |
| IMV | Individuellt programriktat val |
| IMY | Individuellt alternativ yrkesintröduktion |
| IMY | Integritetsskyddsmyndigheten |
| IUP | Individuell utvecklingsplan |
| KAA | Kommunens aktivitetsansvar |
| KB | Kränkande behandling |



| | |
|-----|---------------------------------------|
| KC | Kontaktcenter |
| KF | Kommunfullmäktige |
| KS | Kommunstyrelsen |
| MBL | Lagen om medbestämmande i arbetslivet |
| NIU | Nationell idrottsutbildning |
| OSL | Offentlighets- och sekretesslagen |
| SAM | Systematiskt arbetsmiljöarbete |
| SI | Skolinspektionen |
| SL | Skollagen |
| SLF | Stadsledningsförvaltningen |
| UHR | Universitet- och högskolerådet |
| TF | Tryckfrihetsförordningen |
| VH | Vårdnadshavare |
| ÅP | Åtgärdsprogram |

Med handlingstypen ”Komplettering” avser dokumentation såsom bilagor till ansökan som förvaltningen begär in för att styrka ansökan inför ett beslut. Med handlingstypen ”Skriftligt svar från skola” avser bland annat bemötande från skola gällande klagomål som anmälts till huvudman. Handlingstypen ”Kartläggning” innefattar mallar utifrån processens karaktär.

Särskilda lagar och förordningar

Skolnämnden ska fullgöra kommunens uppgifter och skyldigheter inom skolområdet. Skolnämnden ansvarar för att barn och ungdomar mellan 6 – 16 år får sina behov av obligatorisk utbildning tillgodosedda enligt skollagen och övriga skolförfattningar som tex skolförordningen, gymnasieförordningen, läroplanerna, barnkonventionen och föräldrabalk (1949:381). kan också räknas upp här om ni inte tycker det räcker med nedan angivna.

Lagar:

Skollagen (2010:800), Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30), Lag (1991:1110) om kommunernas skyldighet att svara för vissa elevresor, Viteslagen (1985:206), Offentlighets- och sekretesslag (2009:400), Barnkonventionen (Lag 2018:1197 om Förenta nationernas konvention om barnets rättigheter, Diskrimineringslag (2008:567), Tryckfrihetsförordningen (1949:105), Arkivlag (1990:782) och Kommunallagen (2017:725).

Förordningar:

Skolförordningen (2011:185), Gymnasieförordningen (2010:2039), Förordning om stadsbidrag, Förordning (1970:340) om skolskjuts, Avgiftsförordningen (1992:191), Dataskyddsförordningen (2016/679)

Föreskrifter:

Skolverkets allmänna råd

Lokala föreskrifter:



Solna stads arkivreglemente (KS/2020:57), Solna stads informations säkerhetspolicy (KS/2018:100), Avgifter för kopiering av allmänna handlingar m.m. – taxa (KS/1996:480)

Tillfällig lag:

Förordning (2020:115) om utbildning på skolområdet och annan pedagogisk verksamhet vid spridning av viss smitta, Lag (2020:148) om tillfällig stängning av verksamheter på skolområdet vid extraordinära händelser i fredstid.

Handlingsslag

Nämnden hanterar inom ramen för sin verksamhet information lagrad på olika medier och i olika format. Då nämnden tar emot information från allmänheten kan formaten variera och nämnden behöver beredskap för att hantera mottagande och lagring av de vanligast förekommande medierna och formaten på marknaden. De som produceras av nämnden och som är vanligast förekommande är: Olika former av PDF, Bild- och videofiler: tif, .tiff, .jpg, .jpeg, .bmp, .gif, .png, .mp4, .mov, .msg. Ljudfiler: .mp4, .mp3, .wav. Datafiler: .tmx, .rad. MS-Office filer: .doc, .docx, .odt, .rtf, .xlsx, .xls, .ppt, pptx, .txt, .accdb, Fysiska medier: USB. Komprimerade filer, .zip. Papper: olika former av kvalitéer för betyg och handlingar som ska sparas för evigt, åldersbeständigt papper (Svenskt arkiv) ISO 11798:2000 och ISO 9706. Webbfiler: HTML.

IT-baserade system

I skolnämndens verksamhet används idag flera olika system för informationshantering. Ärenden handläggs centralt i huvudsak i LEX som är stadens diariesystem. Flertalet av ansökningar som handläggs på centralförvaltning inkommer via E-tjänsteportalen. Ansökningar och handlingar kan även inkomma via post och e-postmeddelanden.

Administration på förvaltningsnivå sker i följande verksamhetssystem:

- Edlevo – Barn- och elevregister
- Lifecare KIR – Kommuninvånarregister
- Optiplan – Skolval och skolskjuts
- Draftit KB process – Anmälan och utredning kränkande behandling
- Stratsys
- UEDB
- Rainsdance

Grundskoleenheternas verksamhetssystem är Infomentor, Skola24 och Prorenata. Gymnasieenheten administrerar i Edlevo, samt har Itslearning, Skola24 och Prorenata som verksamhetssystem.

Ekonomiavdelningen hanterar leverantörsfakturor, kundfakturor, beställningar utanför e-handeln och handlägger entercard i Edlevo, Rainsdance och G-mapp. Vid resursfördelning



(skolpeng) skapas utbetalningsunderlaget i Edlevo och omvandlas till inläsningsfiler i G-mapp. Fakturorna skapas i Raindance.

En övergång från Procapita till Edlevo ägde rum under ht 2019-vt 2020. Övergången innebar en ny applikation för användarna, men samma leverantör (TietoEVRV) och databas i Solnas servermiljö. Uppgraderingar av systemet sker kontinuerligt utan att påverka informationen i systemet. En övergång från PMO till Prorenata skedde under ht 2020. Elevjournaler i PMO migrerades till Prorenata och raderades därefter i PMO.

Solna stad har Iver som serverleverantör och en säker fildelningsyta på FTP/SFTP-server som används för beställning av specialkost.

| Skolnämnden | | |
|---|---|-------------------|
| System | Beskrivning | Produktleverantör |
| Digilär | Digitalt läromedel för gymnasiet som är integrerat med Itslearning. | Natur & kultur |
| Draftit KB Process | Anmälan och utredning av ärenden om kränkande behandling inom förskola, grundskola och gymnasium | Draftit |
| Dugga | Digitala prov i grundskolan | Dugga AB |
| Edlevo/Procapita BoU inkl e-tjänster | Barn- och elevregister inom förskola, grundskola och gymnasium. Används t.ex. för placering av barn- och elever, fakturering till vårdnadshavare, utbetalning av barn- och elevpeng till verksamheter, statistik, elevprognoser, skolplikt. E-tjänster för Visa ersättningar (granskning av interkommunala ersättningar till externa och interkommunala utförare), e-tjänst förskola och skola för vårdnadshavare, samt e-tjänst personal som används av fristående förskolor till köhantering och gymnasiepersonal för betygsregistrering, studieplaner mm | Edlevo |
| Gleerups | Digitalt läromedel för gymnasiet som är integrerat med Itslearning. | Gleerups |



| | | |
|---------------------------------|---|------------------------|
| Infomentor | Lärplattform för alla kommunala förskolor och grundskolor | Infomentor |
| Inläsningstjänst | Digitalt verktyg - Inlästa läromedel | ILT (Inläsningstjänst) |
| IST-ANALYS | Ett webbaserat statistikverktyg för att ta fram statistik från länets intagningsdatabas (gymnasieintagningen) | IST |
| Itslearning | Lärplattform för Solna Gymnasium | Itslearning |
| KIR-BoU | Kommuninvånarregistret som uppdateras varje vecka med aktuell information i folkbokföringen hos Skatteverket. KIR uppdaterar sedan personregistret i Procapita BoU/Tieto Education. | Edlevo |
| Lexia Provia | Digitalt verktyg för grundskola | Sanoma Utbildning |
| Lexplore | Läsutvecklingsverktyg | Lexplore |
| Optiplan Skolskjuts och skolval | IT-stöd med kartapplikation för avståndsberäkning gällande skolskjuts och relativ närhet i skolvalsprocessen | Optiplan |
| Office 365 | Teams inom verksamhet ansvarar barn- och utbildningsförvaltningen för men office365 i stort förvaltas av stadsledningsförvaltningen. | Microsoft |
| Prorenata | Journalssystem och digital elevakt för grundskolor och gymnasium | Prorenata |



| | | |
|-----------------------------|---|------------------------------------|
| Skola24 schema och frånvaro | Schemaläggning på Solnas grundskolor och gymnasium. Frånvaromodul i Skola24 för för gymnasiet. | Skola24 |
| Skolplus | Digitalt läromedel med övningar för åk F-6 | Skolplus AB |
| UEDB | Regional Ungdoms- och Elevdatabas. Databasen genererar ekonomiska underlag för utbetalning av interkommunala ersättningar och bidrag till fristående skolor från kommunerna. UEDB används också för planering och uppföljning på lokal och regional nivå. | IST |
| UTV5 | Utvärderings- och enkätverktyg som används av gymnasiet. | Lundin Svejjer Utvärderingar AB |
| Welib | Webbaserat bibliotekssystem som används på grundskolorna i Solna | Axiell |

Förvaringsplatser och arkiv

Barn- och utbildningsförvaltningen har analoga närarkiv på varje skolenhet. Handlingar som ska levereras till slutarkiv och som diarieförs i systemet Lex har hittills skrivits ut eller förvarats i original i närarkiv fram till leverans. Från den 1 januari 2024 tar stadsarkivet inte längre emot analoga akter från i första hand Lex. Av den anledningen behöver verksamheten påbörja en översyn av arbetssätt och rutiner under 2023 för att uppnå en helt digital diarieföring i Lex. Det hindrar inte verksamheten från att ha samma information analogt om arbetet kräver det, men bevarandet kommer ske digitalt. Allt eftersom processerna digitaliseras kommer analog hantering att fasas ut, vilket i praktiken kommer att innebära att analoga handlingar inte behöver hållas ordnade i ett analogt närarkiv på grundskola eller gymnasium och inte heller levereras till ett analogt slutarkiv. Målet är att samtliga processer inom skolans område ska få en lagenlig digital hantering som ersätter analog hantering. För varje process som digitaliseras kommer dokument- och informationshanteringsplanen uppdateras och genomgå revideringsförfarande.

På barn- och utbildningsförvaltningen förvaras handlingar i ett närarkiv som tillhör ärenden som handläggs av centralförvaltning och i diariesystemet Lex. Som ett led i en digitaliserad hantering kommer inkomna analoga eller digitala handlingar, från och med att denna plan antas i nämnd, inte förvaras analogt i närarkiv på plan 8. Ersättningsskanning tillämpas på



analoga inkomna handlingar och handlingar kommer förvaras digitalt fram till digital leverans till stadsarkivet.

För övriga system som används centralt på förvaltningen kan vissa analoga handlingar förvaras då det krävs i arbetet. Analog och digital förvaringsplats anges i dessa fall.

Övriga handlingar förvaras i system fram till att dessa gallras. Handlingar i verksamhetssystemet Prorenata är i dagsläget de handlingar som levereras digitalt till E-arkiv och digitalt slutarkiv. Implementering av E-arkiv pågår och leds av stadsledningsförvaltningen.

Analogt material förvaras i för ändamålet anpassade rum i stadshuset. På plan 8 finns ett rum för handlingar diarieförda i skolnämndens diarium ”Kopieringsrum plan 8” som även är närarkiv för skolnämnden. Där förvaras handlingar från pågående ärenden och ärenden som har avslutats i LEX. Handlingarna förvaras i läsbara arkivskåp numrerade från 1 till 4 och är sorterade efter diarienummer och nämnd. Nyckeln till arkivrummet på plan 8 förvaras i kodat nyckelskåp på väggen i ”Kopieringsrum plan 8.

Närarkivet gallras löpande och avslutade ärenden flyttas till kartonger som ställs i ett låst rum på plan 8. Handlingarna läggs i numrerade kartonger i avvaktan på leverans till stadsarkivet för slutarkivering.

På plan 8 finns ett rum (konferensrummet Nyckelparken) för förvaring av pågående ärenden i skolplacering. Inkomna handlingar rörande skolplacering, ansökan/uppsägning om fritidshem, specialkost eller digitala ansökningar om skolskjuts registreras inte i LEX. Information rörande skolplacering och fritidshem överförs till Edlevo. Handlingar rörande specialkost inkommer som blankett eller via stadens E-tjänst. Informationen förs över till en sammanställning i Excel och anmälan och intyg gallras efter överföring till sammanställning. Individhantering i KAA (kommunala aktivitetsansvaret) förvaras analogt i närarkivet. Ansökan om skolskjuts som inkommit digitalt i Optiplan hanteras i Optiplan. När ett ärende om skolskjuts har avslutats i Optiplan och beslutet överklagats registreras ett överklagandeärende i LEX som är stadens gemensamma ärendehanteringssystem/diarium och handlingar från ärendet i Optiplan läggs in i ärendet i LEX.

Ekonomiavdelningen sparar kvitton och försättsblad analogt i pärm på plan 8.

Varje skolenhet har egna lokala arkiv där sådant som inkommit eller upprättats av skolan förvaras efter att central registratur har diariefört handlingen. Skolenheterna ordnar handlingar kopplade till elever i respektive elevmapp eller i diarienummerordning. Handlingar som inte är kopplade till elev förvaras i arkivskåp i diarienummerordning.



Analogt material förvaras i för ändamålet anpassade rum på Solna gymnasium. Expeditionen på Solna gymnasium utgör närarkivet för gymnasiet handlingar. Där förvaras handlingar från pågående ärenden och ärenden som har avslutats i LEX. Handlingarna förvaras i läsbara arkivskåp numrerade och är sorterade efter diarienummer. Solna gymnasium förvarar ansökningar som handläggs av skolpersonal i pärmar märkta med processens namn och som förvaras i gymnasiet expedition. På expeditionen finns betyg och betygskataloger inlåsta i kassaskåp. I källaren förvaras nationella prov i skåp.

Skolnämndens dokument- och informationshanteringsplan

Skolnämndens dokument- och informationshanteringsplan beskriver nämndens nämndspecifika styr- och stödprocesser samt kärnprocesser. Den ger en beskrivning av de olika handlingarna, ger anvisningar för hur de ska hanteras och om de ska bevaras för all framtid eller gallras. Planen innehåller också uppgifter om registrering, typ av medium (i vilket format handlingen ska förvaras fram till gallring eller levereras till slutarkiv), förvaring, sekretess och när handlingarna ska levereras till stadsarkivet samt om handlingarna förvaras i ett IT-system eller om de förvaras på annat sätt. Anmärkningsfältet ger information om när handlingen kan gallras samt innehåller stöd i bedömningen kring när handlingen ska anses vara gallringsbar eller inte.

Övriga styr- och stödprocesser återfinns i den stadsgemensamma dokument- och informationshanteringsplanen som beskriver processer som är gemensamma för hela staden.

Revidering och tolkning av dokument- och informationshanteringsplanen

Över lag ansvarar handläggaren i ett ärende för att informationen och handlingarna som alstras i ärendet hanteras i enlighet med dokument- och informationshanteringsplanen. Inom stadsledningsförvaltningens kansli finns en funktion för registratur tillika arkivredogörare som ansvarar för att ge stöd och vägledning till förvaltningarna i frågor som rör tolkning och användning av dokument- och informationshanteringsplaner. Arkivansvarig ansvarar för att dokumentet hålls uppdaterat och att en årlig revidering av dokumentet genomförs. Skolnämnden antar planen.



Gallring och avhändande

Gallring

Att gallra innebär att informationen förstörs. Allmänna handlingar ska som regel bevaras och gallring får endast ske i enlighet med dokument- och informationshanteringsplanen. Notera att det i en del speciallagar (t.ex. bokföringslagen, forskningsakter, socialtjänstakter etc.) finns regler för bevarande under en viss tid. Detta innebär emellertid inte att man får lov att gallra handlingarna när tiden löpt ut. Arkivlagens bestämmelser tar då över och det är alltid nämndens eller det kommunala bolaget/stiftelsens dokument- och informationshanteringsplan som reglerar gallringen. Om handlingstypen inte finns med i dokument- och informationshanteringsplanen ska handlingarna bevaras tills dess att arkivmyndigheten fattat ett gallringsbeslut i samråd med berörd nämnd/kommunalt bolag/stiftelse.

När gallringsfristen för en handlingstyp har löpt ut ska gallringen också verkställas. Det är kostsamt och ineffektivt att lagra mer information än nödvändigt och det finns också risk för att handlingar som ska bevaras försvinner in bland det som ska gallras. Om någon begär att få ta del av en handling som enligt dokument- och informationshanteringsplanen skulle ha varit gallrad, men som av någon anledning undgått gallring, ska gallringen inte verkställas innan eventuellt utlämnande. Gallringsfristerna ska formuleras på ett enhetligt sätt, så att det finns en gemensam förståelse för vad de avser.

Nedan angivna vedertagna begrepp:

- **Bevaras** – Handlingen har värderats ur ett kulturarvsperspektiv eller lagstiftning så viktig att den ska sparas för all framtid och skickas därför till stadsarkivet för slutarkivering.
- **Vid inaktualitet** - Handlingen bedöms bara vara av intresse så länge den är i bruk och kan därefter gallras.
- **Årsintervall för förvaring** av handlingar på respektive nämnd/kommunalt bolag. 10, 7, 5, 3, 2 respektive 1 år - Handlingen gallras eller bevaras efter tidsfristens utlöpande. Till exempel ska en handling som uppkom under 2008 med en gallringsfrist på 10 år gallras år 2019.
- **Vid avslutat avtal, anställning eller konsultuppdrag** - Handlingen bedöms bara vara av intresse under ett specifikt förhållande och kan därför slutarkiveras omedelbart efter avslut eller två år efter sista anteckning.
- **Gallring av sekretesshandlingar** - Handlingar som omfattas av sekretess eller är integritetskänsliga ska alltid brännas eller tuggas. Finns det ingen dokumentförstörare som kan tugga sönder handlingarna på plats kan man lägga dem i särskilda behållare för gallring av sekretesshandlingar.



Gallringsbeslut

Kommunfullmäktige i Solna har fattat beslut om gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse (KS 2019:151). Bland annat ska följande handlingar gallras vid inaktualitet:

- Handlingar inkomna för kännedom och som inte föranleder någon åtgärd eller tillför sakuppgift i ärendet.
- Övertaliga kopior/dubletter.
- Inkomna handlingar som inte berör Solna stads nämnders eller bolags verksamhetsområden.
- Inkomna handlingar som är obegripliga.
- Externt reklammaterial och broschyrer, inbjudningar till kurser, seminarier samt cirkulärskrivelser.
- Loggar för e-post.
- Olika former för elektroniska spår, ex cookie-filer, historikfiler, som inkommit till eller upprättats hos myndigheten via Internetuppkoppling.

Ersättningsskanning

Kommunstyrelsen har beslutad om Riktlinjer för ersättningsskanning (KS/2022:32). Skanning genomförs i syfte att ersätta en handling som inkommit eller upprättats som pappersoriginal med en digital handling. Kanslienheten har utformat en vägledning för hur hanteringen och kontroll av inskannade handlingar kan genomföras i staden (Från papper till digitalt – Vägledning för skanning av pappershandlingar).

Varje myndighet ska göra en bedömning av vilka handlingar som måste finnas kvar i pappersoriginal. Bedömningen sker utifrån myndighetens specifika förutsättningar och informationens sammanhang samt dess eventuella beroenden till annan information. Den bör även omfatta en analys av vilka risker som kan bli följden av att endast en inskannad bild bevaras.

Efter att en handling har ersättningsskannats är det den digitala handlingen som tas omhand för arkivering. Om man ska göra sig av med ett pappersoriginal som är en allmän handling krävs det dock ett beslut om gallring. I varje nämnds dokument- och informationshanteringsplan ska det antecknas om en analog handlingstyp ersättningsskannas. Detta utgör ett gallringsbeslut och pappershandlingens kan därefter gallras.



SOLNA STAD

Dokument- och informationshanteringsplan för skolnämnden

1. Styrprocesser

Solna stads gemensamma styrprocesser finns i *Dokument- och informationshanteringsplan för stadsgemensamma styr- och stödprocesser*. Nedan redovisas de styrprocesser som är specifika för skolnämnden.

2. Stödprocesser

Solna stads gemensamma stödprocesser finns i *Dokument- och informationshanteringsplan för stadsgemensamma styr- och stödprocesser*. Nedan redovisas de stödprocesser som är specifika för skolnämnden.



| Verksamhetsområde 2.5 Hantera ekonomi och räkenskapsinformation | Beskrivning Ett bidrag till enskilda huvudmän för gymnasieskola eller gymnasiesärskola ska beslutas per kalenderår enligt 13 kap. 1 § gymnasieförordningen. I de fall bidraget ska beslutas enligt 16 kap. 55 § tredje stycket eller 19 kap. 48 § fjärde stycket skollagen (2010:800) får det dock beslutas senast den 15 februari det kalenderår som bidraget avser. För elever som påbörjar en utbildning under kalenderåret ska hemkommunen besluta om bidraget omgående. Handläggare granskar samtliga uppgifter, säkerställer att det finns plats på Solna gymnasium och om ansökan sker enligt 16 kap. 50–51 § Skollagen. Blanketten skickas till elevens hemkommun, hemkommunen gör bedömning (skriver ett yttrande) och skickar tillbaka till handläggare. Blanketten är beslutet. Vid bifall kryssas rutan ”X” i och kopia skickas till vårdnadshavare. Plats tilldelas i Edlevo. Vid avslag kryssas rutan ”Kan inte erbjudas med motivering” i och skickas till vårdnadshavare. | | | | | | |
|--|--|----------|-----------------|---------|------------------------------|--------------------------|------------|
| Process 2.5.1 Besluta om interkommunal ersättning för elever på nationellt program | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till | Lagrum | Anmärkning |
| Ansökan inkommer | IKE-blankett | Digitalt | Lex | Bevaras | Två år efter avslutat ärende | SL GyF OSL GDPR | * |
| Upprätta beslut | Beslut | Digitalt | Lex | Bevaras | Två år efter avslutat ärende | SL GyF OSL GDPR | * |



| Verksamhetsområde 2.5 Hantera ekonomi och räkenskapsinformation | Beskrivning Solna stad använder sig av de nationella reglerna för maxtaxa när det gäller avgift för barnomsorg. Avgiften bestäms utifrån inkomst och hur många barn i hushållet som är inskriven i verksamheten. Solna hanterar fakturering för samtliga barn folkbokförda i Solna oavsett hos vilken huvudman barnet är inskriven. Faktura för barnomsorg genereras utifrån barnets placering och registrerade uppgifter om vårdnadshavares inkomst. Vid avvikelser kontaktar vårdnadshavare staden genom Kontaktcenter (KC) och ett ärende skapas. Om korrigering gällande placering eller inkomst krävs registreras det i Edlevo vilket genererar en korrigering på nästkommande faktura. Om placering avslutas krediteras faktura i Raindance. Faktureringsfil granskas innan överlämning till redovisningsenheten. | | | | | | |
|---|---|----------|---------------------|---------|-------------------|-------------|--|
| Process 2.5.2 Hantera avgift för barnomsorg | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Skapa underlag för fakturering | Beräkning | Digitalt | Edlevo | Gallras | Nej | OSL GDPR | Gallras efter 10 år. |
| | Placeringsbeslut | Digitalt | Edlevo | Gallras | Nej | OSL GDPR | Gallras efter 10 år. |
| | Inkomstuppgift | Digitalt | Edlevo | Gallras | Nej | OSL GDPR | Gallras efter 10 år. |
| | Barnschema/tidsomfattning | Digitalt | Edlevo | Gallras | Nej | OSL GDPR | Gallras efter 10 år. |
| Granska fellista som genereras vid körningen | Faktureringsfil | Digitalt | Edlevo G: | Gallras | Nej | OSL GDPR | Individer med sekretessmarkering eller skyddad identitet förekommer med personnummer. Gallras efter 10 år |
| Kreditering och återbetalning | Förändring och ny faktura Attestering | Digitalt | Edlevo Raindance | Gallras | Nej | OSL GDPR | Förändring i placering, inkomst eller schema/tidsomfattning Gallras efter 10 år |



| Verksamhetsområde 2.5 Hantera ekonomi och räkenskapsinformation | Beskrivning Inackorderingsstöd gäller alla elever som är folkbokförda i Solna stad och går på en gymnasieskola eller en särskild gymnasieskola med offentlig huvudman och som bor mer än 40 km enkel resa till sin skola från folkbokföringsadressen och som inte har beviljats reseersättning. Elever på skola med fristående huvudman eller på folkhögskola vänder sig till Centrala studiestödsnämnden (CSN) för ansökan om inackorderingsstöd. Enligt 15 kap. 32 § skollagen (2010:800) ska hemkommunen lämna ekonomiskt stöd till elever i gymnasieskola med offentlig huvudman som behöver inackordering på grund av skolgången. Stödet ska avse kostnader för boende, fördyrat uppehälle och resor till och från hemmet. Rätten till inackordering gäller inte elever som har tagits emot i andra hand till ett nationellt program enligt 16 kap. 47 § skollagen, elever som tagits emot enligt 17 kap. 19 § tredje stycket skollagen, elever på Rh-anpassad utbildning eller utlandssvenska elever som får studiehjälp i form av inackorderingstillägg enligt studiehjälplagen. Beslut fattas på delegation. Beslutet kan överklagas med förvaltningsbesvär. | | | | | | |
|---|--|----------|-----------------|---------|-------------------|-------------------|--|
| Process 2.5.3 Inackorderingstillägg | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Ansökan inkommer | Ansökan | Digitalt | Lex | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | 3 år. Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett. * |
| | Studieintyg | Digitalt | Lex | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | 3 år. Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett. * |
| | Hyresavtal | Digitalt | Lex | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | 3 år. Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett. * |
| Begäran om komplettering | Begäran | Digitalt | Lex | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | 3 år. Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett. * |
| Upprätta beslut | Beslut | Digitalt | Lex | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | 3 år. Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett. * |



| | | | | | | | |
|---|---|---------------|------------------------|----------------|----------------------------|-------------------|---|
| Verksamhetsområde 2.5 Hantera ekonomi och räkenskapsinformation | Beskrivning Individuellt bidrag Rektorer för förskola, förskoleklass, grundskola, grundsärskola, gymnasium (nationellt program) eller annan pedagogisk verksamhet inom egen regi kan ansöka om bidrag för barn/elev i omfattande behov av särskilt stöd för extraordinära stödåtgärder. Hemkommunen ska göra en individuell prövning utifrån elevens behov innan beslut. | | | | | | |
| Process 2.5.4 Individuellt bidrag/tilläggsbelopp | Tilläggsbelopp: Enligt skollagen (2010:800) kan enskild huvudman för förskola, förskoleklass, grundskola, grundsärskola, gymnasium (nationella program), gymnasiesärskola (nationella program) eller annan pedagogisk verksamhet som har ett barn/elev i omfattande behov av särskilt stöd kan hos hemkommunen ansöka om tilläggsbelopp för extraordinära stödinsatser (skolförordningen 2011:185 14 kap. 8 § samt gymnasieförordningen 2010:2039 13 kap. 7 §). Hemkommunen ska göra en individuell prövning utifrån elevens behov innan beslut. Beslutet kan överklagas med förvaltningsbesvär om eleven går i fristående verksamhet. | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Ansökan inkommer | Ansökan | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |
| | Läkarintyg | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |
| | Handlingar rörande särskilt stöd | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |
| Sammanställning av ärenden | Sammanställning | Digitalt | (G:) | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | * Gallras 2 år efter beslut fattats. |
| Begäran om komplettering | Begäran | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |
| Upprätta beslut | Beslut | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |



| | | | | | | | |
|---|---|---------------------|---|----------------|--------------------------|---------------|--|
| Verksamhetsområde 2.5 Hantera ekonomi och räkenskapsinformation | Beskrivning Skolpengen infördes i Sverige 1992 och detta som ett led av friskolereformen infördes samma år. Skolan finansieras per elev istället att statliga medel betalas ut i en klumpsumma till respektive skola. En skolpeng ska inte enbart täcka undervisningskostnader utan även mat och elevhälsa. Varje kommun i Sverige beslutar om hur stor skolpeng eleverna ska få. | | | | | | |
| Process 2.5.5 Skolpeng - Resursfördelning grundskola | Utbetalning av peng till verksamheter som har inskrivna elever och barn folkbokförda i Solna. Den 15:e varje månad är avstämningsdatumet med undantag för juli och augusti då avstämningsdatumet är den 31 augusti för elever i grundskola och barn i förskola. Integrering mellan system görs genom att Edlevo för över utbetalningsunderlaget till inläsningsfiler som sedan förs över till Raindance. Tre filer skapas vid leverantörfakturafiler och är externa anordnare, IK kostnad förskola och IK kostnad grundskola. | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Korrigeringar | Utbetalningsunderlag | Digitalt | Edlevo | Gallras | Nej | OSL GDPR | Gallras efter 10 år. |
| | Excelfil med rättningar av placeringsbeslut | Digitalt | (G:) | Gallras | Nej | OSL GDPR | Gallras efter 10 år. |
| Registrering av tilläggsbelopp | Utbetalningsunderlag Sammanställning | Digitalt | Edlevo (G:) | Gallras | Nej | OSL GDPR | Gallras efter 10 år. Registrerar belopp i underlaget. Excelfil som uppdateras av utredare |
| Beräkning av ersättningar | Utbetalningsunderlaget | Digitalt | Edlevo | Gallras | Nej | OSL GDPR | Gallras efter 10 år. |
| Ta fram attestrapport | Attestrapport | Digitalt Analogt | Edlevo (G:) Utskrift i pärm ”resursfördelning” Skåp på ekonomiavdelningen | Gallras | Nej | | Gallras efter 10 år. Utskrift attestsidan för påskrift. |
| Skapa filer | Leverantörfakturafiler | Digitalt | (G:) BOU-mapp | Gallras | Nej | OSL GDPR | Gallras efter 10 år. |
| Inläsning av leverantörfakturafiler | Bokföringsfil | Digitalt | (G:) BOU-mapp | Gallras | Nej | OSL GDPR | Gallras efter 10 år. Bokföringsfil avser egen regi. |



| | | | | | | | |
|---|--|----------|-------------------|---------|-----|-------------|---|
| | Faktura | Digitalt | Raindance (G:) | Gallras | Nej | OSL GDPR | Gallras efter 10 år. Utskick Raindance efter attestering. |
| Inläsning av bokföringsfilen för egen regi | Bokföringspost | Digitalt | Raindance (G:) | Gallras | Nej | OSL GDPR | Gallras efter 10 år. |
| Skapa journaler | Överföringsjournaler Leverantörsfakturajournal Bokföringsjournal | Digitalt | (G:) | Gallras | Nej | OSL GDPR | Gallras efter 10 år. |



| | | | | | | | |
|---|--|---------------|------------------------|----------------|--------------------------|---------------|--|
| Verksamhetsområde 2.5 Hantera ekonomi och räkenskapsinformation | Beskrivning Skolpengen infördes i Sverige 1992 och detta som ett led av friskolereformen infördes samma år. Skolan finansieras per elev istället att statliga medel betalas ut i en klumpsumma till respektive skola. En skolpeng ska inte enbart täcka undervisningskostnader utan även mat och elevhälsa. Varje kommun i Sverige beslutar om hur stor skolpeng eleverna ska få. Solna stad ingår i samverkan Storsthlm som varje år tar fram en gemensam prislista för samtliga nationella program. Prislistan antas sedan av respektive kommun som ingår i samverkan Storsthlm. | | | | | | |
| Process 2.5.6 Skolpeng - Resursfördelning gymnasiet | Utbetalning av peng till verksamheter som har inskrivna elever folkbokförda i Solna. Den 10:e varje månad är avstämningsdatumet för gymnasie- och gymnasiesärskolan. Fakturautskick sker i Raindance för attestering. Bokföringsorder skapas med hjälp av uppgifter från Edlevo. | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Korrigeringar | Utbetalningsunderlag | Digitalt | UEDB | Gallras | Nej | OSL GDPR | Gallras efter 10 år inkomsten/upprättad. |
| Registrering av avtal och SL-kort | Utbetalningsunderlag Excelfil | Digitalt | UEDB (G:) | Gallras | Nej | OSL GDPR | Gallras efter 10 år inkomsten/upprättad |
| Nedladdning av leverantörsfakturafiler | Leverantörsfakturafiler | Digitalt | UEDB (G:) | Gallras | Nej | OSL GDPR | Gallras efter 10 år inkomsten/upprättad |
| Inläsning av leverantörsfakturafiler | Faktura | Digitalt | Raindance (G:) | Gallras | Nej | OSL GDPR | Gallras efter 10 år inkomsten/upprättad |
| Skapa bokföringsorder | Bokföringsorder Sammanställning | Digitalt | Raindance (G:) | Gallras | Nej | OSL GDPR | Gallras efter 10 år inkomsten/upprättad |
| Inläsning av bokföringsorder | Sammanställning | Digitalt | Raindance (G:) | Gallras | Nej | OSL GDPR | Gallras efter 10 år inkomsten/upprättad |



3. Kärnprocesser

| | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|---------------|------------------------|----------------|----------------------------|--------------------------|--|
| Verksamhetsområde | Beskrivning | | | | | | |
| 3.1 Gemensamt: Planera verksamhet | Av 1 kap. 10 § SL framgår att i all utbildning och annan verksamhet som rör barn ska barnets bästa vara utgångspunkt. Barnets inställning ska så långt det är möjligt kartläggas, barn ska ha möjlighet att uttrycka sina åsikter i alla frågor som rör honom eller henne och barnets åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till barnets ålder och mognad. För att säkerställa att detta efterföljs vid samtliga beslut som rör barn genomförs en barnkonsekvensanalys vid beslut som direkt- eller indirekt berör barn. | | | | | | |
| Process | | | | | | | |
| 3.1.1 Barnkonsekvensanalys | Behovet av analys initieras antingen i samarbete med förvaltningen eller på LAMK. Barnkonsekvensanalys diarieförs av förvaltningen när den är färdigställd från skolans sida. | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Genomför barnkonsekvensanalys | Barnkonsekvensmall arbetsmaterial | Digitalt | Onedrive | Gallras | Nej | SL Lag (2018:1197) | Gallras vid inaktualitet som inträffar vid godkänd barnkonsekvensanalys som är diarieförd. |
| Godkänd barnkonsekvensanalys | Barnkonsekvensanalys | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL Lag (2018:1197) | |



| | | | | | | | |
|---|--|---------------------|----------------------------------|----------------|----------------------------|---------------|-------------------------------------|
| Verksamhetsområde 3.1 Gemensamt: Planera verksamhet | Beskrivning Utbildningen på ett introduktionsprogram ska följa en plan för utbildningen som beslutas av huvudmannen. Utbildningsplanen ska innehålla uppgifter om utbildningens syfte, huvudsakliga innehåll och längd enligt 17 kap. 7 § Skollagen. För varje elev ska det upprättas en individuell studieplan. | | | | | | |
| Process 3.1.2 Besluta om en plan för utbildningen på introduktionsprogram | Huvudman ber om en beskrivning av gymnasiets förutsättningar och huvudman bestämmer sedan introduktionsprogram. Inget formellt beslut fattas. Planen publiceras på www.solna.se | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Begäran om beskrivning | Begäran | Digitalt | Lex | Gallras | Nej | SL OSL | Gallras 2 år efter fastställd plan. |
| Svar på begäran | Svar | Digitalt | Lex | Gallras | Nej | SL OSL | Gallras 2 år efter fastställd plan. |
| Huvudman fattar beslut och planen uppdateras | Plan för utbildning på introduktionsprogram | Digitalt Analogt | Lex Närarkiv gymnasieenhet | Bevaras | 2 år efter fastställd plan | SL OSL | |



| | | | | | | | |
|--|--|---------------|------------------------|----------------|------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|
| Verksamhetsområde 3.1 Gemensamt: Planera verksamhet | Beskrivning Med elevresor avser de elever på gymnasiet som har mer än 6 km till sin gymnasieskola, enkel väg och som ligger utanför Stor Stockholms ansökningsområde. Bestämmelserna kring elevresor för elever i gymnasieskolan regleras i Lag (1991:1110) om kommunernas skyldighet att svara för vissa elevresor. Av lagen framgår att en elev som har rätt till studiehjälp enligt studiestödslagen ska ersättas av elevens hemkommun för resor mellan elevens folkbokföringsadress och skolan om färdvägen är minst sex kilometer. Stödet ska ges kontant eller på annat sätt som kommunen anser lämpligt enligt kommunens bestämmande. Beslut tas på delegation. | | | | | | |
| Process 3.1.3 Elevresor | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Ansökan inkommer | Ansökningsblankett | Digitalt | Lex | Gallras | Nej | Lag (1991:1110) OSL GDPR | * 2 år efter avslutad skolgång. |
| | Biljett | Digitalt | Lex | Gallras | Nej | Lag (1991:1110) OSL GDPR | * 2 år efter avslutad skolgång. |
| Begäran om komplettering | Begäran | Digitalt | Lex | Gallras | Nej | Lag (1991:1110) OSL GDPR | * 2 år efter avslutad skolgång. |
| Upprätta beslut | Beslut | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | Lag (1991:1110) OSL GDPR | |



| | | | | | | | |
|---|---|---------------------|---------------------------------|----------------|----------------------------|--------------------|---|
| Verksamhetsområde 3.1 Gemensamt: Planera verksamhet | Beskrivning Statens skolverk har meddelat föreskrifter om vilka kurser som får ingå som programfördjupningskurser för varje enskilt nationellt program. Huvudmannen beslutar vilka av dessa kurser som ska erbjudas som programfördjupning enligt 4 kap. 5 och 6 §§ gymnasieförordningen. | | | | | | |
| Process 3.1.4 Besluta om kurser inom programfördjupning | Behovet lyfts i programlagen utifrån elevens önskemål. Utredning samt diskussion ligger till grund för en revidering av timplan eller poängplan. Minnesanteckningar förs under samtal. Beslut är samma dokument som poängplan. Gällande utbildningsplan uppdateras i Edlevo och skrivs ut för diarieföring i Lex. | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Initiering av ärende | Minnesanteckningar (arbetsmaterial) | Digitalt | Onedrive | Gallras | Nej | GyF OSL GDPR | Gallras vid upprättande av protokoll och poängplan. |
| Ledningsmöte | Protokoll | Digitalt Analogt | Lex Närarkiv gymnasienhet | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | GyF OSL | * |
| Revidera timplan/poängplan | Poängplan | Digitalt Analogt | Lex Närarkiv gymnasienhet | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | GyF OSL | * |
| | Utbildningsplan | Digitalt Analogt | Lex Närarkiv gymnasienhet | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | GyF OSL | * |



| | | | | | | | |
|---|---|---------------------|----------------------------------|----------------|----------------------------|---------------|---------------------------------------|
| Verksamhetsområde 3.1 Gemensamt. Planera verksamhet | Beskrivning Inom det individuella valet väljer eleven själv vilka kurser eleven vill läsa utifrån skolans utbud av kurser som erbjuds inom det individuella valet. Fråga skolan vilka kurser de erbjuder att välja mellan. På yrkesprogrammen ska skolan erbjuda kurser som krävs för grundläggande högskolebehörighet. Estetiska kurser och kurser i idrott och hälsa ska alltid erbjudas på alla program. | | | | | | |
| Process 3.1.5 Besluta om kurser som ska erbjudas som individuellt val | Behovet lyfts i programlagen utifrån elevens önskemål. Utredning samt diskussion ligger till grund för beslut. Minnesanteckningar förs under samtal. Beslut tas på delegation. | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Initiering av ärende | Minnesanteckningar (arbetsmaterial) | Digitalt | Onedrive | Gallras | Nej | GyF OSL | Gallras vid upprättande av protokoll. |
| Ledningsmöte | Protokoll | Digitalt Analogt | Lex Närarkiv gymnasieenhet | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | GyF OSL | * |
| Upprätta beslut | Beslut | Digitalt Analogt | Lex Närarkiv gymnasieenhet | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | GyF OSL | |



| | | | | | | | |
|--|---|---------------|------------------------|----------------|--------------------------|-------------------|---|
| Verksamhetsområde 3.1 Gemensamt: Planera verksamhet | Beskrivning Kommuner har möjlighet att erbjuda omsorg på obekväm arbetstid till barn och elever vars vårdnadshavare arbetar kvällar, helger eller nätter. I Solna erbjuds omsorg på obekväm arbetstid på Regnbågens förskola i centrala Solna. Vårdnadshavare ansöker via Solna stads e-tjänst och behöver inkomma med underlag styrkt av arbetsgivare eller studieinrättning. Vårdnadshavarens schema fastställer omsorgstiden. I varje ärende tas ett delegationsbeslut som skickas till berörd vårdnadshavare. Vid avslag skickas ett överklagbart beslut. | | | | | | |
| Process 3.1.6 Omsorg på obekväm arbetstid | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Ansökan inkommer | Ansökan | Digitalt | Lex | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | * Gallras 3 år efter avslutad placering. |
| | Schema | Digitalt | Lex | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | * Gallras 3 år efter avslutad placering. |
| | Arbetsgivarintyg | Digitalt | Lex | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | * Gallras 3 år efter avslutad placering. |
| Begäran om komplettering | Begäran | Digitalt | Lex | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | * Gallras 3 år efter avslutad placering. |
| Upprätta beslut | Beslut | Digitalt | Lex | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | * Gallras 3 år efter avslutad placering. |



| | | | | | | | |
|---|---|---------------|------------------------|----------------|--------------------------|---------------|---|
| Verksamhetsområde 3.1 Gemensamt: Planera verksamhet | Beskrivning Det är skolans rektor som beslutar hur undervisningen ska fördelas över dagar, veckor och månader. Det finns bestämmelser om den totala undervisningstiden, samt stadiindelade timplaner som anger hur många undervisningstimmar i respektive ämne eller ämnesområde som elever i grundskolan och motsvarande skolformer har rätt till under sin skoltid. | | | | | | |
| Process 3.1.7 Schemaläggning | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Schemaläggning | Schema | Digitalt | Skola24 | Gallras | Nej | SL OSL | |
| Överföring till Infomentor | Textfil | Digitalt | Infomentor | Gallras | Nej | SL OSL | |
| Klasschema | Schema | Digitalt | Skola24 | Bevaras | Årsvis | SL OSL | Slutligt för varje läsår och skolenhet. |



| Verksamhetsområde 3.1 Gemensamt: Planera verksamhet | Beskrivning <p>Elever, folkbokförda i Solna som går i förskoleklass, grundskola, grundsärskola och gymnasiesärskola kan ansöka om skolskjuts. En förutsättning för att eleven ska beviljas skolskjuts är att eleven uppfyller de kriterier som anges i Skollagen. Skolskjuts kan beviljas i form av SL-kort eller taxi. Ansökan inklusive eventuella bilagor som styrker elevens behov av skolskjuts inkommer i regel via stadens e-tjänst. Varje ansökan registreras i Optiplans skolskjutsmodul och handläggs individuellt av utredare. Ansökningar som inkommer i form av blankett registreras i Lex och handläggningen sker i dessa fall i Lex. Beslut skrivs fram av utredare med enhetschef som delegat. Utredare expedierar delegationsbesluten som anmäls till nästkommande nämnd. Beslut som är upprättade i Optiplan expedieras till vårdnadshavare i systemets vårdnadshavarportal och beslut som är upprättade i Lex expedieras till vårdnadshavare via säkra meddelanden alternativt vanligt brev.</p> <p>För beställning av skolskjuts i form av taxiresa visar vårdnadshavare upp aktuellt beslut för skolskjutssamordnare på skolan som fyller i en blankett och som skickas till Sverigetaxi med kopia till utredare på förvaltning. Skolskjuts i form av SL-kort hämtas ut av vårdnadshavare i stadens Kontaktcenter mot legitimation. Vårdnadshavare fyller i kvittens för uthämtat kort som skickas till barn- och utbildningsförvaltningen.</p> <p>Skolskjutsbesluten kan överklagas genom laglighetsprövning respektive förvaltningsbesvär beroende på vilken grund i skollagen som beslutet är taget på. Inkomna överklaganden registreras och handläggs i Lex även om ärendet från början har hanterats i Optiplan. När beslut överklagas görs en rättidsprövning och utredare skriver yttrande till Förvaltningsrätten med avdelningschef som delegat.</p> <p>Vid inkommande klagomål på stadens skolskjutsleverantör uppmanas vårdnadshavare att i första hand kontakta leverantören direkt. Vid allvarliga incidenterna ska de kontakta utredare som i sin tur för fortsatt dialog med leverantören. Vid allvarliga avvikelser kan skolskjutshandläggare utfärda vite i enlighet med avtal och i samråd med Upphandlingsavdelningen.</p> | | | | | | |
|---|---|----------|-----------------|---------|-------------------|-------------------|--------------------------|
| Process 3.1.8 Skolskjuts | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Ansökan inkommer | Ansökan | Digitalt | Lex Optiplan | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | * Gallras efter 3 år. |
| | Läkarintyg | Digitalt | Lex Optiplan | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | * Vid inaktualitet. |
| Begäran om komplettering | Komplettering | Digitalt | Lex Optiplan | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | * Vid inaktualitet. |



| | | | | | | | |
|---|-----------------|----------|-----------------|---------|-----|-------------------|---|
| Upprätta beslut | Beslut | Digitalt | Optiplan Lex | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | * Gallras efter 3 år. |
| Taxibeställning | Taxibeställning | Digitalt | Pärm | Gallras | Nej | OSL GDPR | Gallras efter 1 år. |
| Sammanställning av information om elev och destinationer som delas med ekonomienheten | Excel | Digitalt | (G:) | Gallras | Nej | OSL GDPR | Sammanställning per läsår som gallras eftervarande läsår. |
| Utdelning SL-kort mot kvittens | Kvittens | Analogt | Pärm | Gallras | Nej | OSL GDPR | * Gallras vid nytt läsår. |

| | | | | | | | |
|---|---|---------------|------------------------|----------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| Verksamhetsområde 3.1 Gemensamt: Planera verksamhet | Beskrivning Elever som går i grundskolan har rätt till ett minsta antal garanterade undervisningstimmar per stadium. Timplanen beskriver hur undervisningstimmar ska fördelas mellan de olika ämnena. Timplan upprättas av rektor tillsammans BUF i Stratsys. Rektorsgruppen tar fram en gemensam timplan utifrån ändringarna | | | | | | |
| Process 3.1.9 Timplaner | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Vid avsteg från Skolverkets timplan | Timplan | Digitalt | Stratsys | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL | |
| Skolverket ändrar timplanen | Timplan | Digitalt | Stratsys | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL | |



| | | | | | | | |
|---|--|---------------------|---------------------------|----------------|------------------------------|-------------------|-------------------|
| Verksamhetsområde 3.2 Gemensamt: Följa upp verksamhet | Beskrivning Avseende disciplinära åtgärder vilka regleras i 5 kap. Skollagen gäller följande avseende grundskola, grundsärskola, gymnasieskola och gymnasiesärskola. Utvisning ur undervisningslokalen enligt 7 §, kvarsittning enligt 8 §, och omhändertagande av föremål enligt 22–23 §§ ska enligt 24 § dokumenteras skriftligt. Avseende omhändertaganden av föremål behöver åtgärden endast dokumenteras om föremålet inte återlämnas till eleven vid lektionens slut. Om föremålet inte återlämnas vid skoldagens slut ska beslut om detta fattas av rektor. Skriftlig varning, tillfällig omplacering och tillfällig omplacering på annan skolenhet enligt 10–13 §§, åtgärder som även omfattar elever i förskoleklass, kan rektor besluta om först efter att en utredning genomförts enligt 9 §. Även dessa åtgärder ska enligt 24 § dokumenteras skriftligt. Utvisning och kvarsittning dokumenteras av den som genomfört åtgärden. Vid tillfällig omplacering av elev ska rektor kontakta annan skolenhet för godkännande. Beslut delges vårdnadshavare när beslut fattas och en kopia på beslutet skickas till vårdnadshavare. Rektor skickar beslutsblanketten till registrator som skapar ärende och diarieför handlingen. | | | | | | |
| Process 3.2.1 Disciplinära åtgärder: utvisning och kvarsittning | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Utvisning och kvarsittning | Anteckning | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 2 efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | |
| Utredning och beslut om skriftlig varning, tillfällig omplacering, tillfällig omplacering vid annan skolenhet och omhändertagande av föremål. | Beslut | Digitalt Analogt | Lex Närarkiv skolenhet | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | * |



| Verksamhetsområde 3.2 Gemensamt: Följa upp verksamhet | Beskrivning Avseende disciplinära åtgärder vilka regleras i 5 kap. skollagen gäller följande avseende disciplinär åtgärd i form av avstängning i grundskolan och grundsärskolan enligt 5 kap. 14–16 §§ och i 5 kap. 17–21 §§ avseende avstängning i gymnasieskolan och gymnasiesärskolan. Åtgärden ska dokumenteras skriftligt enligt 24 §. Utredning och beslut skrivs i mall för beslut om avstängning. Rektor i skickar beslutsblanketten till registrator som diarieför i ett ärende. Beslut delges vårdnadshavare när beslut fattas. | | | | | | |
|---|---|---------------------|---------------------------|---------|------------------------------|-------------------|--|
| Process 3.2.2 Disciplinära åtgärder: avstängning | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Händelse rapporteras till rektor | Anmälan | Digitalt Analogt | Rektors förvaring | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | * Gallras efter överföring till utredning och beslut. Information skrivs över till mall för utredning och beslut. |
| Utredning och beslut om avstängning | Beslut | Digitalt Analogt | Lex Närarkiv skolenhet | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | * |
| Upprätta polisanmälan | Polisanmälan | Digitalt Analogt | Lex Närarkiv skolenhet | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | OSL GDPR | * Skickas till Polismyndigheten |



| | | | | | | | |
|---|--|---------------------|---------------------------|----------------|--------------------------|-------------------|-----------------------------------|
| Verksamhetsområde 3.2 Gemensamt: Följa upp verksamhet | Beskrivning Huvudmannen är skyldig att enligt 4 kap. 8 § SL att ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen. Av huvudmannens gällande rutiner för klagomål framgår att verksamheten i första hand ska hantera inkomna klagomål. Ärende inkommer till förvaltning som bedömer om det är inom ramen för att utredas av förvaltning. I de fall det bedöms att klagomålet ska hanteras av rektor överlämnar förvaltning till rektor. Förvaltningen begär av rektor att ärendet är mottaget samt återkoppling. Ett svarsmeddelande skickas till vårdnadshavare från förvaltningens sida. | | | | | | |
| Process 3.2.3 Klagomål som hanteras i verksamhet | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Klagomål inkommer | Anmälan | Digitalt Analogt | Lex Närarkiv skolenhet | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | * Gallras vid avslutat ärende. |
| Klagomålet besvaras | Svar | Digitalt Analogt | Lex Närarkiv skolenhet | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | * Gallras vid avslutat ärende. |
| Uppföljning | Uppföljning | Digitalt Analogt | Lex Närarkiv skolenhet | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | * Gallras vid avslutat ärende. |



| | | | | | | | |
|---|---|---------------|------------------------|----------------|----------------------------|-------------------|---|
| Verksamhetsområde 3.2 Gemensamt: Följa upp verksamhet | Beskrivning Huvudmannen är enligt 2 kap. 8 § skollagen ansvarig för att utbildningen genomförs i enlighet med bestämmelserna i skollagen, föreskrifter som har meddelats med stöd av lagen och bestämmelser för utbildningen som kan finnas i andra författningar. Enligt 4 kap. 7 § skollagen är huvudmannen skyldig om det vid uppföljning, genom klagomål eller på annat sätt kommer fram att det finns brister i verksamheten, se till att nödvändiga åtgärder vidtas. Huvudmannen är vidare skyldig att enligt 4 kap. 8 § skollagen att ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen. Information om rutinerna ska lämnas på lämpligt sätt. När ett klagomål inkommer till huvudmannen ska utredningen ske effektivt och skyndsamt, samt vara objektiv, i enlighet med förvaltningslagens bestämmelser om handläggning. Utredningen ska dokumenteras och samtliga parter i utredningen ska få komma till tals. Om utredningen visar att det finns brister i verksamheten ska huvudmannen i utredningen föreslå lämpliga åtgärder som verksamheten ska vidta för att rätta bristerna. | | | | | | |
| Process 3.2.4 Klagomål som hanteras på huvudmannanivå | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Klagomål inkommer | Anmälan | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |
| Klagomålsutredning initieras | Begäran underlag | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |
| Underlag inkommer från verksamhet | Svar och redogörelse | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |
| | Handlingar rörande kränkingsanmälan | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * Återfinns i process Kränkande behandling. |
| | Handlingar rörande särskilt stöd | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * Återfinns i process Elev i behov av särskilt stöd. |
| Begäran om komplettering till verksamhet | Begäran om komplettering | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |
| Utredning | Utredning | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |



| | | | | | | | |
|---|-------------|----------|-----|---------|----------------------------|-------------------|---|
| Upprätta beslut | Beslut | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |
| Åtgärdsredovisning från verksamhet till central förvaltning | Redovisning | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |



| | | | | | | | |
|--|--|---------------|------------------------|----------------|-----------------------------|---------------|---|
| Verksamhetsområde 3.2 Följa upp verksamhet | Beskrivning Samverkan initieras internt eller externt. Handläggare eller kontaktperson är med på samverkansmöten och andra aktiviteter kopplat till samverkan. Samverkansavtal eller rapport upprättas eller inkommer. | | | | | | |
| Process 3.2.5 Samverkan | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Samverkan initieras | E-post | Digitalt | Lex | Gallras | Nej | OSL GDPR | * Personuppgifter kan förekomma. E-post och minnesanteckningar som tillför något till ärendet bevaras, skickas till stadsarkiv efter 2 år. Övrig e-post och minnesanteckningar kan gallras efter 2 år. |
| Samverkan | Kallelse möte | Digitalt | Lex | Gallras | Nej | OSL | * Om samverkan drivs av Solna bevaras kallelse och ska till stadsarkivet 2 år efter sista anteckning. Övrigt gallras 2 år efter sista anteckning. |
| | Mötesanteckningar | Digitalt | Lex | Gallras | Nej | OSL GDPR | * 2 år efter sista anteckning |
| | Protokoll | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter sista anteckning | OSL GDPR | * Om samverkan drivs av Solna bevaras protokollet och ska till stadsarkivet 2 år efter sista anteckning. Övrigt gallras 2 år efter sista anteckning. |
| | Nyhetsbrev PM | Digitalt | Lex | Gallras | Nej | OSL | * 2 år efter sista anteckning |



| | | | | | | | |
|--|----------------------------|----------|-----|---------|--------------------------------|-------------|-------------------------------------|
| | Samverkansavtal Rapport | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter sista anteckning | OSL GDPR | * Personuppgifter kan förekomma. |
| | Skrivelse | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter sista anteckning | OSL | * |



| Verksamhetsområde 3.2 Gemensamt: Följa upp verksamhet | Beskrivning Enligt 24 kap. 23–25 §§ skollagen får ett skolpliktigt barn medges rätt att fullgöra skolplikten på annat sätt under förutsättning att ansökan lever upp till de rekvisit som paragrafen innehåller. Ett medgivande får lämnas för upp till ett år i sänder. Under dess giltighetstid ska det prövas hur verksamheten utfaller. Medgivandet ska återkallas, om det kan antas att förutsättningarna för beslutet inte längre finns. Ansökan görs av vårdnadshavarna och prövas av hemkommunen eller, om barnet har sådan funktionsnedsättning som enligt 7 kap. 6 § kan vara grund för att fullgöra skolplikten i specialskolan, av Specialpedagogiska skolmyndigheten. Vid ansökan ska vårdnadshavare inkomma med underlag som styrker att den verksamhet som eleven avser fullgöra skolplikten vid <ol style="list-style-type: none"> 1. Framstår som ett fullgott alternativ till den utbildning som annars står barnet till buds enligt skollagen 2. Behovet av insyn i verksamheten kan tillgodoses 3. Det finns synnerliga skäl Vid ett medgivande om fullgörande av skolplikt på annat sätt upphör hemkommunens ansvar att finansiera barnets/elevens utbildning. Barnet/eleven blir således utskrivna från sin hemskola då den alternativa utbildningen/verksamheten utgör barnets/elevens nya skolplacering. Beslutet fattas på delegation. | | | | | | |
|--|--|----------|-----------------|---------|----------------------------|-------------------|------------|
| Process 3.2.6 Skolplikt - Fullgörande av skolplikt på annat sätt | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Ansökan inkommer | Ansökan | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |
| Begäran om komplettering | Begäran | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |
| Inkommen komplettering | Komplettering | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |
| Upprätta beslut | Beslut | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |



| | | | | | | | |
|---|--|---------------|------------------------|----------------|----------------------------|-------------------|-------------------|
| Verksamhetsområde 3.2 Gemensamt: Följa upp verksamhet | Beskrivning Om en skolpliktig elev inte fullgör sin skolgång och detta beror på att elevens vårdnadshavare inte har gjort vad denne är skyldig att göra för att så ska ske, får hemkommunen förelägga elevens vårdnadshavare att fullgöra sina skyldigheter, 7 kap. 23 § skollagen (2010:800). Ett föreläggande får förenas med vite. Handläggning och beslut om vitesförelägganden måste uppfylla ett stort antal formella krav, som stadgas om i lagen om viten (1985:206), viteslagen. Vid handläggning av ärendet gäller de krav som förvaltningslagen reglerar. Underlaget ska innehålla Anmälan omfattande frånvaro, utredning omfattande frånvaro och underlag som tydligt visar att det är vårdnadshavare som brister. Förslaget om beslut kommuniceras med vårdnadshavare och Skolnämndens arbetsutskott fattar beslut om att utfärda ett vitesföreläggande. Beslutet kan överklagas med förvaltningsbesvär. Förvaltningsdomstolen i Stockholm prövar efter en ansökan från arbetsutskottet om ett utdömande av vitem. Ett beslut om vitesföreläggande får överklagas till allmän förvaltningsdomstol (28 kap. 5 § 4 skollagen, 28 kap. 7 § 1 skollagen och 28 kap. 8 § 1 skollagen). Förvaltningsdomstolens domar kan överklagas till kammarrätten och Högsta förvaltningsdomstolen. Även förvaltningsrättens dom i frågan om huruvida vitem ska utdömas kan givetvis överklagas i denna ordning. Ärendet kan initieras av skolan eller av huvudmannen. Ansökan utdömande av vite skickas till förvaltningsrätten om AU beslutar bifall. | | | | | | |
| Process 3.2.7 Skolplikt - Föreläggande förenat med vite | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Ärendet initieras | Tjänsteskrivelse | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |
| Begäran underlag från skolan | Begäran underlag | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |
| Inkomna underlag | Anmälan omfattande frånvaro | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |
| | Utredning omfattande frånvaro | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |
| Informera vårdnadshavare om processen | E-post | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |
| Förslag till beslut | Förslag till beslut | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |



| | | | | | | | |
|--------------------------|------------------|----------|-----|---------|----------------------------|-------------------|-------------------------------------|
| Ansöka utdömande av vite | Tjänsteskrivelse | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | |
| Inkommen handling | Underrättelse | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |
| Upprätta yttrande | Yttrande | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | Personuppgifter kan förekomma. |
| | Beslut | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | |
| Inkommen handling | Dom | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * Personuppgifter kan förekomma. |



| | | | | | | | |
|--|--|---------------|------------------------|----------------|----------------------------|-------------------|-------------------|
| Verksamhetsområde 3.2 Gemensamt: Följa upp verksamhet | Beskrivning Enligt 7 kap. 15 § skollagen (2010:800) har en elev i grundskolan, grundsärskolan rätt att efter skolplikens upphörande slutföra utbildningen under ytterligare två år, om eleven inte nått upp till de kunskapskrav som minst ska uppnås för respektive skolform. Frågan prövas och beslutas av hemkommunen efter ansökan från vårdnadshavare och elev. Beslutet kan överklagas med förvaltningsbesvär. | | | | | | |
| Process 3.2.8 Skolplikt - Rätten att slutföra skolgången efter att skolplikten har upphört | Handlingar som är föremål för bedömning: studieintyg, betyg (kan inhämtas inom förvaltningen) och elevmedgivande (lämnas av elev). | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Ansökan inkommer | Ansökan | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |
| | Medgivande | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |
| Begäran komplettering | Begäran | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |
| Inkommen komplettering | Komplettering | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |
| Upprätta beslut | Beslut | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | |



| | | | | | | | |
|--|--|---------------|------------------------|----------------|----------------------------|-------------------|-------------------|
| Verksamhetsområde 3.2 Gemensamt: Följa upp verksamhet | Beskrivning Av 7 kap. 13 § SL framgår att för den elev som inte gått ut högsta årskursen när skolplikten annars skulle ha upphört, upphör skolplikten i stället ett år senare, dock senast när eleven fyller 18 år. Frågan om skolpliktens förlängning enligt första stycket prövas av hemkommunen. För en elev som går i specialskolan prövas dock frågan av Specialpedagogiska skolmyndigheten. Ärendet initieras av skolan. | | | | | | |
| Process 3.2.9 Skolplikt - Skolpliktens senare upphörande | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Ansökan inkommer | Ansökan | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |
| Upprätta beslut | Beslut | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | |



| | | | | | | | |
|---|---|---------------|------------------------|----------------|----------------------------|-------------------|-------------------|
| Verksamhetsområde 3.2 Gemensamt: Följa upp verksamhet | Beskrivning Av 7 kap. 14 § SL framgår att om eleven före den tidpunkt som framgår av 12 eller 13 § uppfyller de betygskriterier som minst ska uppfyllas för den skolform där eleven fullgör sin skolplikt, upphör skolplikten. Frågan om skolpliktens upphörande enligt första stycket prövas av hemkommunen. Vid godkända betyg i alla ämnen beslutar hemkommunen om skolpliktens tidigare upphörande. | | | | | | |
| Process 3.2.10 Skolplikt - Skolpliktens tidigare upphörande | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Ansökan inkommer | Ansökningsblankett | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |
| | Slutbetyg | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |
| Upprätta beslut | Beslut | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | |



| | | | | | | | |
|---|--|---------------|------------------------|----------------|----------------------------|-------------------|-------------------|
| Verksamhetsområde 3.2 Gemensamt: Följa upp verksamhet | Beskrivning Enligt 7 kap. 10 § skollagen (2010:800) inträder skolplikten höstterminen det kalenderår då barnet fyller sex år. Om det finns särskilda skäl får barnet börja fullgöra sin skolplikt först höstterminen det kalenderår då barnet fyller sju år. Barnets vårdnadshavare gör en begäran hos hemkommunen som prövar och beslutar i frågan. Beslut skickas till vårdnadshavare, förskola och ekonomiavdelningen. Beslutet kan överklagas med förvaltningsbesvär och är ett delegationsbeslut. | | | | | | |
| Process 3.2.11 Uppskjuten skolplikt | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Ansökan inkommer | Ansökan | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |
| | Läkarintyg | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |
| | Yttrande | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |
| Begäran om komplettering | Begäran | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |
| Inkommen komplettering | Komplettering | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |
| Upprätta beslut | Beslut | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | |



| | | | | | | | |
|---|--|---------------|------------------------|----------------|----------------------------|-------------------|-------------------|
| Verksamhetsområde 3.2 Gemensamt: Följa upp verksamhet | Beskrivning Enligt 7 kap. 2 § skollagen (2010:800) har barn skolplikt som är bosatt i landet. Skolplikt gäller dock inte barn som flyttar utomlands och därmed inte längre är folkbokförda i landet. Skolplikt gäller inte heller i de fall då barnet förvisso fortfarande är folkbokfört i landet men där hemkommunen efter prövning bedömer att barnet varaktigt vistas utomlands. Vid bedömning om en vistelse i annat land är varaktig, är de faktiska förhållandena avgörande. Det ska handla om en verklig och varaktig vistelse på den utländska orten. Anmälan görs av vårdnadshavare. Uppgifterna i anmälan styrkas med intyg eller liknande handlingar. Uppföljning (G:) Även om barnet vid varaktig vistelse i utlandet inte omfattas av skolplikt har hemkommunen alltid ett ansvar för barnet så länge som barnet är folkbokförd i landet. Därför behöver hemkommunen minst en gång per termin få in uppgifter från vårdnadshavaren som kan styrka den eventuellt fortsatta vistelsen i utlandet. Beslutet fattas på delegation. | | | | | | |
| Process 3.2.12 Varaktig vistelse utomlands | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Anmälan inkommer | Anmälan | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |
| | Bostadskontrakt | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |
| | Arbetsgivarintyg | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |
| | Resehandlingar | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |
| | Intyg om skolplacering | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |
| Begäran om komplettering | Begäran | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |
| Inkommen komplettering | Komplettering | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL | * |



| | | | | | | | |
|-----------------|--------|----------|-----|---------|----------------------------|-------------------|--|
| | | | | | | GDPR | |
| Upprätta beslut | Beslut | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | |



| | | | | | | | |
|---|---|---------------|------------------------|----------------|--------------------------------|---------------|-------------------|
| Verksamhetsområde 3.2 Gemensamt: Följa upp verksamhet | Beskrivning Av 4 kap. 3–4 §§ SL framgår att varje huvudman inom skolväsendet ska på huvudmannanivå systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen. Sådan planering, uppföljning och utveckling av utbildningen ska genomföras även på förskole- och skolenhetsnivå. Kvalitetsarbetet på enhetsnivå ska genomföras under medverkan av lärare, förskollärare, övrig personal och elever. Barn i förskolan, deras vårdnadshavare och elevernas vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta i arbetet. Rektorn ansvarar för att kvalitetsarbete vid enheten genomförs enligt första och andra styckena. | | | | | | |
| Process 3.2.13 Systematiskt kvalitetsarbete | Rapport bestående av terminens resultat och omdömen i mitten av terminen. Lärarna analyserar sin undervisning kopplat till omdömen de tidigare har lämnat. Rapporten ska klarmarkeras i Stratsys. | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Upprätta rapport | Rapport | Digitalt | Stratsys | Bevaras | 4 år efter upprättad handling. | SL | |
| Upprätta verksamhetsplan | Verksamhetsplan | Digitalt | Stratsys | Bevaras | 4 år efter upprättad handling. | SL | |
| Upprätta kvalitetsredovisning | Kvalitetsredovisning | Digitalt | Stratsys | Bevaras | 4 år efter upprättad handling. | SL | |



| | | | | | | | |
|---|---|---------------|------------------------|----------------|----------------------------|---------------|---|
| Verksamhetsområde 3.2 Följa upp verksamhet | Beskrivning Huvudmannen är enligt 2 kap. 8 § SL ansvarig för att utbildningen genomförs i enlighet med bestämmelserna i skollagen, föreskrifter som har meddelats med stöd av lagen och bestämmelser för utbildningen som kan finnas i andra författningar. Om en vårdnadshavare anser att det finns brister vid en verksamhet, kan de vända sig flera externa myndigheter beroende på vart de anser att verksamheten brister. Om myndigheten hanterar uppgifterna begär de att huvudmannen ska yttra sig över anmälan, och i vissa fall att de ska redovisa hur de har hanterat uppgifterna. Utredare på central förvaltning handlägger ärendet och begär uppgifter från verksamheten som berörs av beslutet eller begäran från extern myndighet. Utredare skriver yttrande utifrån underlag och komplettering som skickas till myndigheten. Föreläggande delges rektor på skolan. Huvudmannen besvarar således myndighetens begäran och redogör för vad huvudmannens uppfattning om uppgifterna är. | | | | | | |
| Process 3.2.14 Yttranden/ redovisningar till externa myndigheter | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Beslut/begäran från myndighet inkommer | Begäran/beslut | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | OSL GDPR | * |
| Central förvaltnings begäran om underlag av verksamhet | Begäran underlag | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | OSL GDPR | * Av central förvaltnings efterfrågade handlingar återfinns i respektive process. |
| Central förvaltnings begäran om komplettering av verksamhet | Begäran komplettering | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | OSL GDPR | * |
| Skriftligt svar från verksamhet | Svar | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | OSL GDPR | * |
| Underlag | Handlingar rörande kränkingsanmälan | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | OSL GDPR | * |
| | Handlingar rörande särskilt stöd | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | OSL GDPR | * |
| Yttrande till extern myndighet | Yttrande | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | OSL GDPR | * Inga personuppgifter i delegationsbeslut. yttrande ”eleven eller hen” i sammanhang av situation och skola. |



| | | | | | | | |
|----------------------------------|---------------|----------|-----|---------|----------------------------|-------------|---|
| Upprätta beslut | Beslut | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | OSL GDPR | Handlingar återfinns i respektive process. |
| Myndighet begär komplettering | Komplettering | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | OSL GDPR | * Åter till aktivitet handläggning och handling begäran om underlag från verksamhet. |
| Beslut inkommer från myndighet | Beslut | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | OSL GDPR | |
| Föreläggande inkommer | Föreläggande | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | OSL GDPR | * Kan innehålla överklagan med känsliga uppgifter. |
| Redovisning utifrån föreläggande | Redovisning | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | OSL GDPR | Åter till aktivitet handläggning och handlingen delegationsbeslut |



| | | | | | | | |
|--|--|---------------------|---|----------------|------------------------------------|--------------------------|--|
| Verksamhetsområde | Beskrivning | | | | | | |
| 3.3 Gemensamt: Värna barn- och elevhälsa | Elever kan ha behov av hälso- och sjukvårdsinsatser under sin vistelse i skolan. En hälso- och sjukvårdsinsats som kan utföras i skolan kallas egenvård. Ansvarig läkare bedömer vilken egenvård som kan utföras i skolan. Skolan har ansvar för att eleven får hjälp och stöd med sin egenvård. Tillsynsansvar för barnet, enligt 6 kap 2 § föräldrabalken övergår till skolan den tid eleven vistas där. Hälso- och sjukvårdspersonal omfattas av den högsta formen av sekretess. Enligt Offentlighets- och sekretesslagen SFS 2009: 400 kan hälsouppgifter som gäller ett enskilt barn endast överföras till förskola efter samtycke från vårdnadshavare. | | | | | | |
| Process | | | | | | | |
| 3.3.1 Egenvårdsplaner | Vid förändring i egenvårdsplanen ska en ny fyllas i av läkare som vårdnadshavare lämnar till verksamheten tillsammans med eventuellt läkarintyg. Två exemplar av egenvårdsplanen varav ett exemplar i Prorenata och ett analogt, för att säkerställa att personal som behöver den i sitt arbete har tillgång samt i de fall egenvårdsplanen måste tas med utanför skolans byggnad under skoldagen. Ett muntligt medgivande behöver inhämtas från vårdnadshavare som noteras i Prorenata. | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Vårdnadshavare meddelar skolan | Anteckning muntligt medgivande | Digitalt | Prorenata (elevakt) | Bevaras | 6 månader efter avslutad placering | SL OSL GDPR | |
| | Anteckning | Digitalt | Prorenata (elevakt) | Bevaras | 6 månader efter avslutad placering | SL OSL | Anteckning: När egenvårdsplan upprättas samt att läkarintyg har inkommit. |
| Mottar egenvårdsplan | Egenvårdsplan | Digitalt Analogt | Prorenata (medicinsk akt) Medicinskåp/annat låst skåp | Gallras | Nej | HSL SL OSL GDPR | 6 månader efter avslutad placering. Personuppgifter och uppgifter om hälsa. |
| | Läkarintyg | Digitalt | Prorenata (medicinsk akt) | Gallras | Nej | HSL SL OSL GDPR | * 6 månader efter placering eller när nytt läkarintyg inkommer. Personuppgifter och uppgifter om hälsa. |



| | | | | | | | |
|--|---|---------------|------------------------|----------------|-----------------------------------|-------------------------|--|
| Verksamhetsområde 3.3 Gemensamt: Värna barn- och elevhälsa | Beskrivning I elevhälsans medicinska insats regleras sekretessen i 25 kap. 1 § samma lag, det vill säga i kapitlet om hälso- och sjukvård. (Vägledning för elevhälsan, Socialstyrelsen & Skolverket). Uppgifter om eleverna som har att göra med elevhälsans medicinska insats omfattas av stark sekretess och övrig elevstödjande verksamhet av svag sekretess. Inom elevhälsan finns även elevhälsans psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser som tillhör samma verksamhetsgren och skolans övriga verksamhet. Sekretessen för dessa insatser regleras i 23 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen. För mer information om dessa processer se process Psykolog insatser, psykologutredning under verksamhetsområde Elevhälsans psykologiska insatser (EPI) samt process särskilt stöd under verksamhetsområde Grundskola och gymnasium. | | | | | | |
| Process 3.3.2 Förebyggande, hälsofrämjande arbete och elevhälsans medicinska insatser enligt HSL | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Hälsobesök | Journalanteckning Hälsobesök intern sammanhållen journal | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 6 månader efter avslutad skolgång | HSL SL OSL PdL | I journalanteckning finns underrubriker "Årskurs 1", "årskurs 2", "Årskurs 4", "Årkurs 7", "Gymnasiet" och "Nyanländ". |
| Kontroller | Journalanteckningar Kontroller intern sammanhållen journal | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 6 månader efter avslutad skolgång | HSL SL OSL PdL | I journalanteckning finns underrubriker "Tillväxt", "Rygg", "Syn", "Hörsel", "Puls och blodtryck" |



| | | | | | | | |
|------------------------------|---|----------|-----------|---------|---|-------------------------|---|
| Oplanerat skolsköterskebesök | Journalanteckning Skolsköterskebesök intern sammanhållen journal | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 6 månader efter avslutad skolgång | HSL SL OSL PdL | I journalanteckning finns underrubriker ”Tillbud” och ”Läkemedelshantering” |
| Administration EMI | Journalanteckning Anteckning intern sammanhållen journal | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 6 månader efter avslutad skolgång | HSL SL OSL PdL | Samtal med exempelvis vårdnadshavare, andra myndigheter, elevhälsoteam eller annan skola. Vid korrespondens via exempelvis e-post (se aktivitet Administration EMI Inkommande dokument i denna process) med vårdnadshavare görs journalanteckning ”Anteckning” i sammanhållen journal. |
| | Journalanteckning Möte intern sammanhållen journal | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 6 månader efter avslutad skolgång | HSL SL OSL PdL | Möte med exempelvis vårdnadshavare, möte med mentorer, personal, logoped och externa aktörer. |
| | Journalanteckning Telefonteckning intern sammanhållen journal | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 6 månader efter avslutad skolgång | HSL SL OSL PdL | Telefonsamtal med vårdnadshavare och externa aktörer. |
| Gruppanteckning EMI | Journalanteckning Gruppanteckning intern sammanhållen journal | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 6 månader efter avslutad skolgång | HSL SL OSL PdL | Gruppsamtal elev |



| | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------|---------------------------|---------|---|-------------------------|---|
| Skolläkarbesök | Journalanteckning Skolläkarbesök intern sammanhållen journal | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 6 månader efter avslutad skolgång | HSL SL OSL PdL | Underrubriker skolläkarbesök årskurs 1, ”Skolläkarbesök nyanländ”, ”Skolläkarbesök rygg”, ”Dokumentation medicinsk bedömning”. Underrubrik är även ”Anteckning utgående läkarrecept” och ”Intyg”. |
| Vaccination | Journalanteckning Vaccinationsstat us intern sammanhållen journal | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 6 månader efter avslutad skolgång | HSL SL OSL PdL | |
| | Journalanteckning Ordination intern sammanhållen journal | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 6 månader efter avslutad skolgång | HSL SL OSL PdL | |
| | Journalanteckning Vaccination intern sammanhållen journal | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 6 månader efter avslutad skolgång | HSL SL OSL PdL | |
| Smarta checklistor | Arbetsmaterial | Digitalt Analogt | Prorenata Journalaskåp | Gallras | Nej | HSL SL OSL PdL | * Gallras när inaktuellt efter 2 år. Förvaras i journalaskåp på varje skolsköterskemottagning på varje skola. Digitala checklistor beräknas vara klart i januari 2023. Analoga checklistor används fram till hösten 2023. |
| Motorisk perceptuell screening | Bedömningsun derlag | Analogt | Journalaskåp | Gallras | Nej | HSL SL OSL | * Gallras när journal arkiveras 2 år efter avslutad skolgång. Denna aktivitet kommer |



| | | | | | | | |
|---|-------------------------------|----------|--------------|---------|---|-------------------------|---|
| | | | | | | PdL | att försvinna helt eftersom detta inte görs längre. |
| Administration EMI Inkommande dokument | BHV-journal | Analogt | Journalenkåp | Bevaras | 6 månader efter avslutad skolgång till Regionarkivet (gäller endast analog) | HSL SL OSL PdL | |
| | Sammanfattning av BHV-journal | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 6 månader efter avslutad skolgång | HSL SL OSL PdL | * |
| | EMI-journal | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 6 månader efter avslutad skolgång | HSL SL OSL PdL | |
| | Vaccinationsdokument | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 6 månader efter avslutad skolgång | HSL SL OSL PdL | |
| | Rekvitioner | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 6 månader efter avslutad skolgång | HSL SL OSL PdL | |
| | Läkarintyg | Digitalt | Prorenata | Gallras | Nej | HSL SL OSL PdL | Gallras 6 månader efter avslutad skolgång. Dessa läkarintyg avser intyg som inkommer till skolan men som ingår i andra processer exempelvis särskilt stöd eller egenvårdsplaner. |



| | | | | | | | |
|----------|---|---------------------|---|---------|-----------------------------------|-------------------------|---|
| | Hälsoenkät | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 6 månader efter avslutad skolgång | HSL SL OSL PdL | |
| | Hälsouppgift | Analogt | Prorenata | Gallras | Nej | HSL SL OSL PdL | * Gallras två år efter avslutad skolgång. |
| | Korrespondens med vårdnadshavare eller elev | Digitalt Analogt | Sköterskans postfack på respektive skola Outlook | Gallras | Nej | HSL SL OSL PdL | * Gallras efter att information förts över till Prorenata och anteckning för samtal med vårdnadshavare En journalanteckning utifrån innehåll görs under aktivitet administration EMI journalanteckning ”Anteckning”. |
| | Vaccinationsmedgivande | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 6 månader efter avslutad skolgång | HSL SL OSL PdL | |
| Remisser | Remiss utgående | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 6 månader efter avslutad skolgång | HSL SL OSL PdL | |
| | Remiss bekräftelse | Analogt | Prorenata | Gallras | Nej | HSL SL OSL PdL | Gallras efter anteckning i journal och ska inte skannas. |
| | Remissvar | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 6 månader efter avslutad skolgång | HSL SL OSL PdL | |



| | | | | | | | |
|-------------|--------------------------------|----------|-----------|---------|---|-------------------------|---------------------------|
| Orosanmälan | Journalblankett Orosanmälan | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 6 månader efter avslutad skolgång | HSL SL OSL PdL | Orosanmälan Socialtjänst. |
|-------------|--------------------------------|----------|-----------|---------|---|-------------------------|---------------------------|



| Verksamhetsområde 3.3 Gemensamt: Värna barn- och elevhälsa | Beskrivning Enligt 6 kap. 9 § SL får huvudmannen eller personalen inte utsätta ett barn eller en elev för kränkande behandling, trakasserier eller sexuella trakasserier. Vid kännedom om att ett barn eller en elev har blivit utsatt i samband med förskole- eller skolverksamheten har personalen en skyldighet att enligt 6 kap. 10 § SL skyndsamt anmäla uppgifterna till rektor. Rektor är enligt samma bestämmelse skyldig att anmäla uppgifterna till huvudmannen. Huvudmannen är vidare skyldig att skyndsamt utreda omständigheterna kring de uppgivna kränkningarna, trakasserier eller de sexuella trakasserier och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra kränkande behandling, trakasserier eller sexuella trakasserier i framtiden. Personalen anmäler uppgifterna i en blankett för personalkränkningar som finns på intranätet. Rektor i samråd med skolchefen och huvudmannen utreder uppgifterna samt vidtar eventuella åtgärder och dokumenterar dem i en blankett för utredning av personalkränkning, samt i en blankett för vidtagna åtgärder som finns på intranätet. Rektor i samråd med skolchefen, huvudmannen och HR fattar beslut om eventuella arbetsrättsliga åtgärder för den aktuella personalen. Beslut delges vårdnadshavare och rektor. Polisanmälan gör i de fall det krävs. | | | | | | |
|---|---|----------|-----------------|---------|------------------------------|-------------------|------------|
| Process 3.3.3 Hantera Kränkande behandling (befarad kränkande behandling personal mot elev) | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Ärendet initieras | Anmälan | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | * |
| Upprätta polisanmälan | Polisanmälan | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | OSL GDPR | * |
| Begäran komplettering | Begäran | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | * |
| Utredning | Tjänsteskrivelse | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | * |
| Samtalsanteckning | Tjänsteskrivelse | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | * |
| Upprätta beslut | Beslut | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | |



| | | | | | | | |
|-------------|--------|---------------------|------------------------|---------|------------------------------------|-------------------|--|
| Uppföljning | Beslut | Digitalt Analogt | Lex Närarkiv plan 8 | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | |
|-------------|--------|---------------------|------------------------|---------|------------------------------------|-------------------|--|



| | | | | | | | |
|--|--|---------------------|--------------------------------------|----------------|-------------------------------|-------------------|--|
| Verksamhetsområde 3.3 Gemensamt: Värna barn- och elevhälsa | Beskrivning Vid kännedom om att en elev har upplevt sig utsatt för kränkande behandling eller diskriminering av en annan elev i samband med skolverksamheten har personalen en skyldighet att enligt 6 kap. 10 § skollagen skyndsamt anmäla uppgifterna till rektor. Rektor är enligt samma bestämmelse skyldig att anmäla uppgifterna till huvudmannen. Huvudmannen är vidare skyldig att skyndsamt utreda omständigheterna kring de uppgivna kränkningarna eller trakasserier och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra kränkande behandling eller trakasserier i framtiden. | | | | | | |
| Process 3.3.4 Kränkande behandling elev som anmäls av verksamhet | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Ärendet initieras | E-post | Digitalt | Outlook E-tjänsteportalen | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Gallras efter överföring till anmälan. |
| Anmälan och utredning | Anmälan | Digitalt Analogt | Lex Draftit Närarkiv skolenhet | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång. | SL OSL GDPR | |



| | | | | | | | |
|--|---|---------------|------------------------|----------------|--------------------------------|---------------|-------------------|
| Verksamhetsområde 3.3 Gemensamt: Värna barn- och elevhälsa | Beskrivning Av 6 kap. 8 § SL framgår att huvudmannen ska se till att det varje år upprättas en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn och elever. Planen ska innehålla en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som avses att påbörjas eller genomföras under det kommande året. En redogörelse för hur de planerade åtgärderna har genomförts ska tas in i efterföljande årsplan. | | | | | | |
| Process 3.3.5 Plan mot kränkande behandling och diskriminering | Reviderar föregående plan som skickas till kommunikatör på barn- och utbildningsförvaltningen för publicering på solna.se vilket ska ske en gång om året. Den föregående ligger kvar till dess den reviderats. | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Reviderar föregående plan | Plan mot kränkande behandling | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter upprättad handling. | SL | |



| | | | | | | | |
|--|--|---------------------|--|----------------|--------------------------|---------------|--|
| Verksamhetsområde 3.3 Gemensamt: Värna barn- och elevhälsa | Beskrivning Specialkost ska erbjudas vid medicinska skäl. En medicinsk bedömning ska ligga till grund för specialkost som handlar om allergi, intolerans, överkänslighet eller behov av anpassad kost p g a diagnos. Ett önskemål om specialkost skall styrkas med ett läkarintyg från behandlande läkare eller psykolog. Specialkost anmäls via E-tjänst (solna.se). Processen beskriver anmälan och beställning av specialkost hos matleverantören som hanteras av administration på respektive grundskola. Inför lov sker en separat beställning till matleverantören utifrån antalet elever som ska utnyttja fritidshem. Specialkost sammanställs för respektive skola. Antalet portioner och specialkost sammanställs till leverantör. Vid borttag av specialkost meddelas skoladministratör på respektive skola via e-post. Vid tillägg ska en anmälan via blankett E-tjänstportalen göras. | | | | | | |
| Process 3.3.6 Hantering av specialkost | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Anmälan specialkost | Anmälan | Analogt | Pärm plan 8 specialkost för respektive skola | Gallras | Nej | OSL GDPR | Inaktualitet inträffar vid förändringar i specialkost eller att elev slutar. |
| | Intyg | Analogt | Pärm plan 8 specialkost för respektive skola | Gallras | Nej | OSL GDPR | Inaktualitet inträffar vid förändringar i specialkost eller att elev slutar. |
| Sammanställning som inkluderar grundportioner | Sammanställning | Digitalt Analogt | FTP/SFTP-server Placerad innanför en skåpslucka i köket | Gallras | Nej | OSL GDPR | Gallras efter varje läsår. |
| Ändringar av specialkost | E-post | Digitalt | E-tjänstportalen | Gallras | Nej | OSL GDPR | Gallras vid inaktualitet som inträffar när beställningen är gjord. |



| | | | | | | | |
|--|--|---------------------|------------------------|----------------|--------------------------------|---------------|--|
| Verksamhetsområde 3.3 Gemensamt: Värna barn- och elevhälsa | Beskrivning Olycksfall, tillbud och incidenter ska rapporteras i KIA och är en anmälan till arbetsmiljöverket. Anmälan sker via www.anmalarbetssskada.se Utifrån allvarlighetsgrad är utredningen mer eller mindre omfattande och rektor ska meddelas vad som har hänt i ett tidigt stadiet. Ett slutdatum läggs in i ärendet i KIA. Anmälan i KIA kan eventuellt bli föremål för försäkringsärende och en begäran om allmänna handlingar. | | | | | | |
| Process 3.3.7 Olycksfall, tillbud och incidentrapportering | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Bedömning av incident (samtal med berörda) | Anteckningar | Analogt | Rektors förvaring | Gallras | Nej | OSL GDPR | * Gallras efter överföring till KIA. |
| Anmälan | Anmälan | Digitalt Analogt | KIA Närarkiv plan 8 | Bevaras | 2 år efter upprättad handling. | OSL GDPR | |
| Utredning | Utredning | Digitalt Analogt | KIA Närarkiv plan 8 | Bevaras | 2 år efter upprättad handling. | OSL GDPR | |
| Dokumentera åtgärder | Åtgärdslista | Digitalt Analogt | KIA Närarkiv plan 8 | Bevaras | 2 år efter upprättad handling. | OSL GDPR | |
| Felanmälan | E-post | Digitalt | Outlook | Gallras | Nej | OSL GDPR | Gallras efter överföring till KIA. Utifrån åtgärder kan en felanmälan behöva göras till felanmalan@solna.se Felanmälan tillförs åtgärdslistan i KIA. |
| Anmälan till arbetsmiljöverket | Anmälan | Digitalt Analogt | KIA Närarkiv plan 8 | Bevaras | 2 år efter upprättad handling. | OSL GDPR | |



| | | | | | | | |
|--|---|---------------------|------------------------------------|----------------|-----------------------------------|------------------|---|
| Verksamhetsområde 3.3 Gemensamt: Värna barn- och elevhälsa | Beskrivning Enligt patientsäkerhetslagen (2010:659) ska vårdgivaren senast den 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse. Patientsäkerhetsberättelsen är en beskrivning av det systematiska patientsäkerhetsarbetet som har skett under föregående år och ska finnas tillgänglig hos vårdgivaren i det fall den efterfrågas av bland annat medborgare eller journalister. Idén med patientsäkerhetsberättelsen är att öppet och tydligt för alla redovisa strategier, mål och resultat av arbetet med att förbättra patientsäkerheten. Processen innehåller både generella dokument såsom rapporter på ett övergripande plan och individbundna rapport såsom avvikelser kopplade till individ och tillbudsrapport för elev. Ansvariga är chef för barn- och elevhälsan samt samordnande skolsköterska. | | | | | | |
| Process 3.3.8 Patientsäkerhet | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Avvikelser | Rapport | Digitalt | Prorenata | Gallras | Nej | SL OSL PdL | Om avvikelsen rör elev görs anteckning i journalen. Gallras 3 år efter upprättad rapport. |
| Anmälan till IVO | Anmälan | Digitalt | (G:) EMI | Gallras | Nej | SL OSL PdL | * Gallras 3 år efter upprättad rapport. Anmälan skickas och anteckning i Prorenata. |
| | Journalanteckning avvikelser | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 6 månader efter avslutad skolgång | SL OSL PdL | |
| Ledningssystem | Policy | Digitalt Analogt | Lex (G:) EMI Närarkiv plan 8 | Bevaras | 3 år efter upprättad handling | SL OSL PdL | Anmäls till skolnämnden. EMI tar fram och godkänns av KF. Personal har inte tillgång till LEX, därav förvaring på (G:) |
| Patientsäkerhets berättelse | Rapport | Digitalt Analogt | Lex (G:) EMI Närarkiv plan 8 | Bevaras | 3 år efter upprättad handling | SL OSL PdL | Anmäls till skolnämnden Vid registrering i LEX ska den gallras från lokal mapp. |



| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | Personal har inte tillgång till LEX, därav förvaring på (G:) |
|--|--|--|--|--|--|--|--|



| | | | | | | | |
|--|--|---------------|------------------------|----------------|-----------------------------------|-------------------------|---|
| Verksamhetsområde 3.3 Gemensamt. Värna barn- och elevhälsa | Beskrivning Skolpsykologen ingår i skolans elevhälsoteam och utför flera olika typer av insatser inom skolan där alla utgår från skollagen och där vissa insatser även lyder under HSL. Inför samtliga HSL- insatser inhämtas samtycke från vårdnadshavare antingen direkt av psykologen själv eller indirekt via skolpersonal eller elevhälsans medicinska insatser. Samtycke antecknas i den sammanhållna journalen. | | | | | | |
| Process 3.3.9 Psykologinsatser | Psykologinsatser kan initieras när som under en elevs skolgång från förskoleklass till och med gymnasiet. Insatsen initieras vanligtvis av rektor under ett Elevhälsoteamsmöte (EHT), men kan också initieras av vårdnadshavare eller, i undantagsfall, av eleven. Psykologinsatser inleds när det finns en önskan att bättre förstå en elevs behov i skolan, och/eller om det finns behov av att samverka kring en elevs skolsituation tillsammans med vårdnadshavare, andra vårdinstanser eller myndigheter och där psykologens kompetens bedöms kunna vara till nytta. Psykologen kopplas ofta på i redan pågående processer (exempelvis särskilt stöd, anpassad studiegång eller omfattande frånvaro), och bedömer själv vilken typ av insats som bäst lämpar sig för ändamålet, varpå insatsen kan inledas på olika sätt och inte har någon given ordning. I vissa fall är insatsen begränsad till en eller ett fåtal insatser som tydligt kan avgränsas inom en viss period. I andra fall kan en elev återkommande bli föremål för psykologinsatser av olika slag vid flera tillfällen under sin skolgång. Insatsen bedöms då vara pågående och avslutas först när eleven fullföljt sin skolgång. All personal inom skolans verksamhet har en anmälningsplikt till socialtjänsten vid oro (se process Orosanmälan) och om psykologen är anmälare förs det in i journalen. | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Anledning till kontakt | Journalanteckning Samtycke intern sammanhållen journal | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 6 månader efter avslutad skolgång | HSL SL OSL PdL | Samtycke ska alltid inhämtas i aktivitet Anledning till kontakt och i den sammanhållna journalen. |
| | Journalanteckning Observation intern sammanhållen journal | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 6 månader efter avslutad skolgång | HSL SL OSL PdL | Samtycke ska alltid inhämtas i aktivitet Anledning till kontakt och i den sammanhållna journalen. |



| | | | | | | | |
|-------------------------|---|----------|-----------|---------|-----------------------------------|-------------------------|---|
| | Journalanteckning Möte intern sammanhållen journal | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 6 månader efter avslutad skolgång | HSL SL OSL PdL | Samtycke ska alltid inhämtas i aktivitet Anledning till kontakt och i den sammanhållna journalen. |
| | Journalanteckning Samtal med elev intern sammanhållen journal | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 6 månader efter avslutad skolgång | HSL SL OSL PdL | Samtycke ska alltid inhämtas i aktivitet Anledning till kontakt och i den sammanhållna journalen. |
| | Journalanteckning Intervju pedagog intern sammanhållen journal | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 6 månader efter avslutad skolgång | HSL SL OSL PdL | Samtycke ska alltid inhämtas i aktivitet Anledning till kontakt och i den sammanhållna journalen. |
| | Journalanteckning Telefonanteckning intern sammanhållen journal | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 6 månader efter avslutad skolgång | HSL SL OSL PdL | Samtycke ska alltid inhämtas i aktivitet Anledning till kontakt och i den sammanhållna journalen. |
| Orosanmälan | Journalanteckning Orosanmälan intern sammanhållen journal | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 6 månader efter avslutad skolgång | HSL SL OSL PdL | |
| Administration psykolog | Journalanteckning Intyg intern sammanhållen journal | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 6 månader efter avslutad skolgång | HSL SL OSL PdL | Upprättat psykologintyg |



| | | | | | | | |
|--|---|----------|-----------|---------|-----------------------------------|-------------------------|---|
| | Journalanteckning Intyg intern sammanhållen journal | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 6 månader efter avslutad skolgång | HSL SL OSL PdL | Upprättat intyg inom psykologenheten. |
| | Journalanteckning Brev intern sammanhållen journal | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 6 månader efter avslutad skolgång | HSL SL OSL PdL | Upprättat brev ex. kallelse eller information som inte innehåller känsliga uppgifter. |



| Verksamhetsområde 3.3 Gemensamt: Värna barn- och elevhälsa | Beskrivning Personal inom bland annat skola är skyldiga enligt Sol kap 14 1§ att anmäla om det råder misstanke att ett barn (ålder 0–18 år) far illa eller riskerar att fara illa till socialtjänsten. För barnet och familjs skull är det viktigt att du, så långt som möjligt, informerar om att en orosanmälan skrivs och varför. Att du visar familjen att du är orolig för barnets hälsa och utveckling kan vara det som krävs för att en förändring skall tillkomma. Vid misstanke om våld och sexuella övergrepp ska inte vårdnadshavare meddelas om misstanke finns mot vårdnadshavare. Fattas det beslut att socialtjänsten skall utreda en familj där barn far illa, underlättas deras arbete om du redan informerat om att de kan bli kontaktade av socialtjänsten. I anmälan ska det framgå vem som ska bli kontaktad för att få det bekräftat att anmälan gått fram. Orosanmälan upprättas i Prorenata och skickas till socialtjänsten. En anteckning ”upprättad och skickad” görs. En bekräftelse om att anmälan är mottagen inkommer med efterföljande möte med berörda i anmälningsskedet och eventuella mötesanteckningar görs av anmälaren. Inom 14 dagar ska socialtjänsten skicka information gällande beslut om att inleda en utredning eller avsluta anmälan utan utredning. Vid utredning kallar Socialtjänsten till möte med berörda eller skicka ett formulär som ska besvara av anmälaren. Socialtjänsten skickar ingen information till anmälaren gällande beslut om att avsluta utredning då det föreligger sekretess mellan myndigheter. Den personal som har behörighet i Prorenata upprättar orosanmälan i systemet. Den personal som inte har behörighet upprättar anmälan via blankett som skannas och läggs in i Prorenata. | | | | | | |
|--|--|----------|-----------------|---------|-----------------------------------|--------------------|--|
| Process 3.3.10 Samverkan och anmälan till socialnämnden | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Upprätta anmälan | Anmälan | Digitalt | Prorenata | Gallras | Nej | SoL OSL GDPR | Gallras 6 månader efter avslutat skolgång. |
| | Anteckning | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 6 månader efter avslutad skolgång | OSL GDPR | |
| Bekräftelse mottagen anmälan | Bekräftelse | Digitalt | Prorenata | Gallras | Nej | OSL GDPR | Gallras 6 månader efter avslutat skolgång. E-post gallras efter överföring till Prorenata. |
| Möte mottagningsteam | Kallelse | Digitalt | Prorenata | Gallras | Nej | OSL GDPR | Gallras 6 månader efter avslutat skolgång. |
| | Anteckning Anmälningmöte | Digitalt | Prorenata | Gallras | Nej | SoL OSL GDPR | Gallras 6 månader efter avslutat skolgång. |



| | | | | | | | |
|---|------------|----------|------------|---------|-----|--------------------|--|
| Information om beslut att inleda utredning eller inte | Anteckning | Digitalt | Prorenata | Gallras | Nej | SoL OSL GDPR | Gallras efter avslutat skolgång. Anteckning: ”utredning inleds”/”utredning inleds inte” |
| Samverkansmöte vid utredning med utredningsteam | Kallelse | Digitalt | Prorentata | Gallras | Nej | SoL OSL GDPR | Gallras 6 månader efter avslutat skolgång. |
| | Anteckning | Digitalt | Prorenata | Gallras | Nej | SoL OSL GDPR | Gallras 6 månader efter avslutat skolgång. |
| Konsultation | Formulär | Digitalt | Prorenata | Gallras | Nej | SoL OSL GDPR | Gallras 2 år efter avslutat skolgång. |



| | | | | | | | |
|--|---|---------------|------------------------|----------------|-----------------------------------|------------------|--|
| Verksamhetsområde 3.3 Gemensamt: Värna barn- och elevhälsa | Beskrivning En skolpsykologisk utredning görs då det finns misstanke om att en elev uppfyller kriterierna för intellektuell funktionsnedsättning. Detta kan ske när eleven har uppvisat komplicerade inlärningssvårigheter över en längre tid och inte når målen trots skolans arbete med extra anpassningar och särskilt stöd. En psykologutredning kan även aktualiseras för elever som läser enligt den anpassade grundskolans läroplan, där tidigare psykologutredning inte kunnat fastställa nivån på den intellektuella funktionsnedsättningen, eller om eleven uppvisar en utveckling som gör att det finns misstanke om att ställd diagnos kan vara felaktig. Skolpsykologisk utredning erbjuds till och med det år eleven fyller 19. Utredningen inleds med att dokumentet ”Ansökan om psykologinsats” inkommer. Utredande psykologen inleder utredningsarbetet med att träffa vårdnadshavare för att informera om frågeställningen och utredningsarbetet samt säkerställa fortsatt samtycke. Sedan inhämtas information från vårdnadshavare (anamnes och skattningar), undervisande pedagoger (intervju och skattningar) och eleven (observation, psykometrisk test, intervju och skattningar). Ibland inhämtas även journaler från andra insatser och/eller dokumentation från skolan. Utredande psykologen journalför löpande alla aktiviteter. Efter insamlandet av material analyserar psykologen informationen och skriver ett psykologutlåtande. Utredningen återges till vårdnadshavare, elev och berörda på skolan. Vid behov skickas en remiss vidare till annan vårdgivare. | | | | | | |
| Process 3.3.11 Skolpsykologisk utredning | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Administration psykolog | Journalanteckning Inkommande dokument intern sammanhållen journal | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 6 månader efter avslutad skolgång | SL OSL PdL | Inkommande ansökan om psykologutredning. |
| Möte | Journalanteckning Möte intern | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 6 månader efter avslutad skolgång | SL OSL PdL | Möten med vårdnadshavare. Återgivning till vårdnadshavare, elev och/eller skola antecknas även i denna |



| | | | | | | | |
|--------------------|--|----------|-----------|---------|---|------------------|--|
| | Sammanhållen journal | | | | | | Journalanteckning och kan i vissa fall vara avslutet på utredningen. |
| Intervju pedagoger | Journalanteckning Intervju pedagoger intern sammanhållen journal | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 6 månader efter avslutad skolgång | SL OSL PdL | Möten med pedagog. |
| Samtal med elev | Journalanteckning Samtal med elev intern sammanhållen journal | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 6 månader efter avslutad skolgång | SL OSL PdL | Möten med elev. Återgivning till elev antecknas även i denna journalanteckning och kan i vissa fall vara avslutet på utredningen. |
| Observationer | Journalanteckning Observationer intern sammanhållen journal | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 6 månader efter avslutad skolgång | SL OSL PdL | Observation på individnivå sker som en del i utredning, bedömning eller inför handledning till personal. Observation av en grupp journalförs inte. |
| Testning | Journalanteckning Testning intern sammanhållen journal | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 6 månader efter avslutad skolgång | SL OSL PdL | |
| | Journalanteckning Instrumentsekretes s intern sammanhållen journal | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 6 månader efter avslutad skolgång | SL OSL PdL | |
| Psykologutlåtande | Journalanteckning Psykologutlåtande intern | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 6 månader efter avslutad skolgång | SL OSL PdL | |



| | | | | | | | |
|-------------------------|--|----------|-----------|---------|-----------------------------------|------------------|--|
| | sammanhållen journal | | | | | | |
| Konsultationsremiss | Journalanteckning EPI Konsultationsremiss intern sammanhållen journal | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 6 månader efter avslutad skolgång | SL OSL PdL | |
| Administration psykolog | Journalanteckning Administration Anteckning intern sammanhållen journal | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 6 månader efter avslutad skolgång | SL OSL PdL | Avslutande anteckning eller anteckning om återgivning. |



| Verksamhetsområde 3.3 Gemensamt: Värna barn- och elevhälsa | Beskrivning Av 3 kap. 7 § SL framgår att om det befaras att en elev inte kommer att uppfylla de betygskriterier eller kriterier för bedömning av kunskaper som minst ska uppfyllas, trots att stöd har getts i form av extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen enligt 5 §, ska detta anmälas till rektorn. Detsamma gäller om det finns särskilda skäl att anta att sådana anpassningar inte skulle vara tillräckliga. Rektorn ska se till att elevens behov av särskilt stöd skyndsamt utreds. Behovet av särskilt stöd ska även utredas om eleven uppvisar andra svårigheter i sin skolsituation. Samråd ska ske med elevhälsan, om det inte är uppenbart obehövt. Om en utredning visar att en elev är i behov av särskilt stöd, ska han eller hon ges sådant stöd. Stödet ska ges med utgångspunkt i elevens utbildning i dess helhet, om det inte är uppenbart obehövt. Av 9 § framgår att ett åtgärdsprogram ska utarbetas för en elev som ska ges särskilt stöd. Av programmet ska behovet av särskilt stöd och hur det ska tillgodoses framgå. Av programmet ska det också framgå när åtgärderna ska följas upp och utvärderas och vem som är ansvarig för uppföljningen respektive utvärderingen. Eleven och elevens vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta när ett åtgärdsprogram utarbetas. För mer information se ”Extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram – handledning”. I denna process ingår skolpsykologisk utredning i vissa fall där samtycke inhämtas för journalföring (se process Skolpsykologisk utredning). | | | | | | |
|---|--|----------|-----------------|---------|------------------------------|-------------------|------------|
| Process 3.3.12 Särskilt stöd - Elev i behov av särskilt stöd grundskola | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Anmälan till rektor om elev i behov av särskilt stöd | Anmälan | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | |
| Elevhälsoteamsmöte | Kartläggning | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | |
| | Utredning | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | |
| Upprätta beslut | Beslut åtgärdsprogram | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | |
| | Beslut anpassad studiegång | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | |
| | Beslut särskild undervisningsgrupp/enskild undervisning | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | |



| | | | | | | | |
|--|-------------|----------|-----------|---------|------------------------------|-------------------|--|
| | | | | | | | |
| Utvärdering av åtgärdsprogram, anpassad studiegång och särskild undervisningsgrupp | Utvärdering | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | |
| Avsluta åtgärdsprogram, anpassad studiegång och särskild undervisningsgrupp | Beslut | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | |



| | | | | | | | |
|--|---|---------------|------------------------|----------------|------------------------------|-------------------|-------------------|
| Verksamhetsområde 3.3 Gemensamt: Värna barn- och elevhälsa | Beskrivning Av 3 kap. 7 § SL framgår att om det befaras att en elev inte kommer att uppfylla de betygskriterier eller kriterier för bedömning av kunskaper som minst ska uppfyllas, trots att stöd har getts i form av extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen enligt 5 §, ska detta anmälas till rektorn. Detsamma gäller om det finns särskilda skäl att anta att sådana anpassningar inte skulle vara tillräckliga. Rektorn ska se till att elevens behov av särskilt stöd skyndsamt utreds. Behovet av särskilt stöd ska även utredas om eleven uppvisar andra svårigheter i sin skolsituation. Samråd ska ske med elevhälsan, om det inte är uppenbart obehövligt. Om en utredning visar att en elev är i behov av särskilt stöd, ska han eller hon ges sådant stöd. Stödet ska ges med utgångspunkt i elevens utbildning i dess helhet, om det inte är uppenbart obehövligt. Av 9 § framgår att ett åtgärdsprogram ska utarbetas för en elev som ska ges särskilt stöd. Av programmet ska behovet av särskilt stöd och hur det ska tillgodoses framgå. Av programmet ska det också framgå när åtgärderna ska följas upp och utvärderas och vem som är ansvarig för uppföljningen respektive utvärderingen. Eleven och elevens vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta när ett åtgärdsprogram utarbetas. Ärenden om elever i behov av särskilt stöd behandlas i elevhälsoteamet. | | | | | | |
| Process 3.3.13 Särskilt stöd - Elev i behov av särskilt stöd i gymnasiet | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Initiering av ärendet | Anteckningar | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | |
| | Screening | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | |
| | Tester | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | |
| | Studieresultat | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | |
| | Omdömen | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | |
| Elevhälsoteam | Anteckningar | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | |
| Upprätta beslut | Beslut om utredning av elevs behov av särskilt stöd | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | |



| | | | | | | | |
|--|---|---------------------|---------------------------------|---------|------------------------------|-------------------|--|
| | Besluts om åtgärdsprogram, inte åtgärdsprogram eller extra anpassningar | Digitalt Analogt | Lex Elevakt gymnasieenhet | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | |
| Upprätta åtgärdsprogram | Åtgärdsprogram | Digitalt Analogt | Lex Elevakt gymnasieenhet | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | |
| Upprätta utvärdering | Utvärdering | Digitalt Analogt | Lex Elevakt gymnasieenhet | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | |
| Beslut om förlängning eller avsluta åtgärdsprogram | Beslut om förlängning eller avslut | Digitalt Analogt | Lex Elevakt gymnasieenhet | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | |



| | | | | | | | |
|--|--|---------------------|-------------------------------|----------------|--------------------------|-------------------|---|
| Verksamhetsområde | Beskrivning | | | | | | |
| 3.4 Ta emot och placera förskole-, grundskole- och grundsärskoleelev | Ansökan och byte sker via e-tjänst bortsett från om eleven inte har ett svenskt personnummer, vårdnadshavarna saknar BankID eller om elev och/eller vårdnadshavare har skyddade uppgifter/alias. Om ansökan sker via blankett kontaktar vårdnadshavare KC för att få blanketten. Handläggare ser över om samtliga uppgifter är korrekt ifyllda, om det finns plats på önskad skola, om båda vårdnadshavarna undertecknat och elevens folkbokföring. Eleven måste folkbokföras i Solna senast kommande termin för att erbjudas en plats. Intyg att frångå medgivande gäller endast individer med sekretessmarkering eller skyddad identitet och i de fall vårdnadshavare inte kan kontaktas för medgivande. | | | | | | |
| Process | Om en elev byter mellan två kommunala skolor inom Solna ska mottagande skola ha tre veckor på sig att ta emot eleven. Om det inte finns plats på önskad skola ringer eller meddelar handläggare till vårdnadshavare för att erbjuda alternativ. Om ansökan skett via e-tjänst skickas ett automatiskt meddelande om placering. Om ansökan skett via blankett skickas mejl till vårdnadshavare och mottagande skola. Beslut skrivs om det efterfrågas och endast vid avslag. Beslutet registreras inte. | | | | | | |
| 3.4.1 Ansökan/byte inom Solnas obligatoriska skolformer och/eller fritidshem | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Ansökan inkommer | Ansökan | Digitalt Analogt | Edlevo Skåp i Nyckelparken | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | * Gallras efter 2 år. Ansökningar och bilagor som inkommer via post registreras inte utan förvaras i skåp. |
| | Bostadskontrakt | Digitalt Analogt | Edlevo Skåp i Nyckelparken | Gallras | Nej | OSL GDPR | * Gallras efter 2 år. |
| | Kvittens från Skatteverket | Digitalt Analogt | Edlevo Skåp i Nyckelparken | Gallras | Nej | OSL GDPR | * Gallras efter 10 år. |
| | Intyg för placering jourhem | Digitalt Analogt | Edlevo Skåp i Nyckelparken | Gallras | Nej | OSL GDPR | * Gallras efter 10 år. |
| | Intyg att frångå medgivande | Digitalt Analogt | Edlevo Skåp i Nyckelparken | Gallras | Nej | OSL GDPR | * Gallras efter 10 år. |
| Kontakt med vårdnadshavare | Anteckningar E-post | Digitalt Analogt | Skåp i Nyckelparken | Gallras | Nej | OSL GDPR | * Gallras vid inaktualitet. |
| Tilldela plats | Blankett | Digitalt Analogt | Edlevo Skåp i Nyckelparken | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | * Gallras efter 10 år. |



| | | | | | | | |
|-----------------|--------|---------|---------------------|---------|-----|-------------------|---------------------------|
| Upprätta beslut | Beslut | Analogt | Skåp i Nyckelparken | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | * Gallras efter 10 år. |
|-----------------|--------|---------|---------------------|---------|-----|-------------------|---------------------------|



| Verksamhetsområde 3.4 Ta emot och placera förskole-, grundskole- och grundsärskoleelev | Beskrivning En individuell bedömning på alla elever som berörs av förordningen av undervisning i svenska som andraspråk. I skolförordningen (SFS 2011:185, 5 kap, §14) står följande: 14 § Undervisning i svenska som andraspråk ska, om det behövs, anordnas för 1. elever som har ett annat språk än svenska som modersmål, 2. elever som har svenska som modersmål och som har tagits in från skolor i utlandet, och 3. invandrarelever som har svenska som huvudsakligt umgängesspråk med en vårdnadshavare. Bedömningen görs lärare och görs utifrån Skolverkets material ”Bygga svenska” och utifrån analys av elevens språkliga förståelse (skolspråk) och produktion (performansanalys). Rektorn beslutar om undervisning i svenska som andraspråk för en elev. Beslut om att elev ska läsa svenska som andra språk är ett rektorsbeslut. Lärarnas bedömning ligger till grund för beslutet och beslutsmall fylls i och skickas för diarieföring. Beslut kan överklagas (laglighetsprövning) | | | | | | |
|--|---|---------------------|---------------------------|---------|------------------------------|--------------------------------|------------|
| Process 3.4.2 Besluta om att elev ska läsa svenska som andra språk | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Initiering av ärendet | Anteckningar E-post | Digitalt Analogt | Lex Närarkiv skolenhet | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SFS 2011:185 OSL GDPR | * |
| Upprätta beslut | Beslut | Digitalt Analogt | Lex Närarkiv skolenhet | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SFS 2011:185 OSL GDPR | * |



| | | | | | | | |
|--|--|---------------|------------------------|----------------|--------------------------------------|-------------------|-------------------|
| Verksamhetsområde 3.4 Ta emot och placera förskole-, grundskole- och grundsärskoleelev | Beskrivning En elev har rätt att bli mottagen i en grundskola/grundsärskola som anordnas av en annan kommun än den som ska svara för elevens utbildning, om eleven med hänsyn till sina personliga förhållanden har särskilda skäl att få gå i den kommunens grundskola/grundsärskola, 9 kap. 13 §, 10 kap. 25 §, 11 kap. 25 § skollagen. Inkommen ansökan registreras i Lex. Solna stad som mottagande kommun tar ställning till om eleven kan beredas plats utifrån särskilda skäl. Om plats kan erbjudas ska kommunen innan de fattar beslut om att för ett visst läsår ta emot en sådan elev inhämta yttrande från elevens hemkommun. När yttrandet har inhämtats ska yttrandet från hemkommunen registreras i Lex. Slutligt beslut från Lex till vårdnadshavare. Beslut om mottagande enligt paragrafen får överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd. Beslutet får endast överklagas av eleven. | | | | | | |
| Process 3.4.3 Mottagande från annan kommun obligatoriska skolformer | En kommun får även i andra fall än som avses i 24 § tredje stycket, 25 eller 26 § ta emot en elev från en annan kommun i sin grundskola/grundsärskola efter önskemål av elevens vårdnadshavare, 9 kap. 13 § 2 st., 10 kap. 27 §, 11 kap. 26 § skollagen. Inkommen ansökan är även ett beslut och vid bifall kryssas ruta i och en kopia skickas till vårdnadshavare och originalet registreras i Lex. Solna stad som mottagande kommun tar ställning till om eleven kan beredas plats utifrån vårdnadshavares önskemål. Blanketten är beslutet. Vid avslag kryssas rutan ”Kan inte erbjudas med motivering” i och kopia skickas till vårdnadshavare. Ett avslag kan inte överklagas. | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Ansökan inkommer | IKE-blankett | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter inkommen handling. | SL OSL GDPR | * |
| Delegationsbeslut | IKE-blankett | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter upprättad handling. | SL OSL GDPR | * |



| | | | | | | | |
|--|--|---------------------|---------------------------|----------------|------------------------------|-------------------|---|
| 3.4 Ta emot och placera förskole-, grundskole- och grundsärskoleelev | Beskrivning Enligt 3 kap. 12 a § skollagen är definitionen av en nyanländ den som har varit bosatt utomlands, nu är bosatt i landet och har påbörjat sin utbildning här senare än höstterminens start det kalenderåret då han eller hon fyller sju år. En elev ska inte längre anses vara nyanländ efter fyra års skolgång i landet. Enligt 12 c-12 i §§ framgår att rektor skyndsamt ska se till att nyanlända elevers kunskaper bedöms, att eleven placeras i rätt årskurs, att eleven placeras i förberedelseklass vid behov, att det om behov finns upprättas en individuell studieplan, anpassad timplan och att eleven ges studiehandledning på modersmålet. Kartläggning av elevens läs- och skrivkunskaper och matematik är obligatorisk innan placering i årskurs och undervisningsgrupp eller förberedelseklass vid behov. Vid behov kartläggs kunskaper i övriga ämnen. Kartläggning sker utifrån Skolverkets material. | | | | | | |
| Process 3.4.4 Mottagande nyanländ | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Kunskapsbedömning | Intervjuprotokoll | Digitalt Analogt | Lex Närarkiv skolenhet | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | * |
| | Kartläggning av elevens kunskaper | Digitalt Analogt | Lex Närarkiv skolenhet | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | * |
| Upprätta individuell studieplan | Studieplan | Digitalt Analogt | Lex Närarkiv skolenhet | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | * Mall från Skolverket. Gallras då eleven avslutat skolgång. Upprättas senast 2 månader efter att elev mottagits i högstadiet. |
| Prioriterad timplan | Beslut prioriterad timplan | Digitalt Analogt | Lex Närarkiv skolenhet | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | * Mall finns inte i dagsläget. |
| Anpassad timplan | Beslut anpassad timplan | Digitalt Analogt | Lex Närarkiv skolenhet | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | * Mall finns inte i dagsläget. |



| | | | | | | | |
|--|--|---------------|------------------------|----------------|----------------------------|-------------------|---|
| Verksamhetsområde 3.4 Ta emot och placera förskole-, grundskole- och grundsärskoleelev | Beskrivning Inför mottagande i gymnasiesärskolan är det hemkommunen som prövar frågan om en sökande tillhör målgruppen, 18 kap. 5 § skollagen (2010:800). Inför beslut går mottagningsteamet igenom pedagogisk bedömning, medicinsk bedömning, social bedömning och psykologutredning. Beslutet ska föregås av en utredning motsvarande den som enligt 7 kap. 5 § skollagen andra stycket ska göras inför beslut om mottagande i grundsärskolan. | | | | | | |
| Process 3.4.5 Målgruppstillhörighet | Uppgifter från underlagen fylls i Excelfil och elevmappar skapas på (G:) och som mottagandeteamet har tillgång till. | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Begäran om pedagogisk kartläggning och ev. psykologutredning | Begäran | Digitalt | Outlook | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Gallras vid inaktualitet. |
| Begäran inkommer | Pedagogisk kartläggning | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |
| | Psykologutredning | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |
| Sammanställning | Excelfil | Digitalt | (G:) | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Gallras vid 1 år efter avslutat ärende. |
| Kalla till mottagandeteam | Kallelse | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |
| Upprätta beslut | Beslut | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |
| Verksamhetsområde 3.4 Ta emot och placera förskole-, grundskole- och grundsärskoleelev | Beskrivning Projektplanen skapas i Excel och förvaras i Teams. Skolvalet öppnas i januari och stängs i januari och avser elever som ska börja förskoleklass. Solna stad erbjuder inte tidigare skolstart och vid förfrågningar besvaras dessa med standard svar. | | | | | | |



| Process 3.4.6 Skolval | I den inledande delen av processen skapas adressfiler för utskick av vykort till de barn som fyller 6 år kommande år. Adressfil skickas i november och är lösenordskyddad. Tryckeri trycker vykort och ansvarar för utskick. Elever som omfattas av sekretess finns inte med på adresslistan och förvaltningen skickar vykort till dessa elever. Intyg att frångå medgivande gäller endast individer med sekretessmarkering eller skyddad identitet och i de fall vårdnadshavare inte kan kontaktas för medgivande. Uppgifterna överförs från Edlevo via en API-fil till Optiplan. Först placeras de elever som ansökt och blivit antagna till fristående skolor och skolor utanför Solna. Moment att utföra: simulering, utöka/minska platser och ny simulering. Efter godkännande från ledningsgrupp fastställs simuleringarna och e-post skickas till Optiplan att simuleringarna är fastställda. Placeringsbeslut skickas ut till vårdnadshavare i mars och välkomstbrevet i april. Excelfil skickas till rektorerna med sina kommande elever. | | | | | | |
|--|--|---------------------|-------------------------------|---------|-------------------|-------------------|---|
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Uppstartsmöte med projektgrupp | Projektplan | Digitalt | Microsoft Teams | Gallras | Nej | SL | Gallras efter avslutat projekt. |
| Utskick | Adressfil | Digitalt | (G:) | Gallras | Nej | OSL GDPR | Gallras när utskicket har gått ut. |
| | Vykort | Analogt | | | | OSL GDPR | Elever som omfattas av sekretess. |
| Ansökningar inkommer | Ansökningsblankett | Analogt Digitalt | Skåp i Nyckelparken Edlevo | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Gallras efter 2 år. |
| | Intyg att frångå medgivande | Analogt | Edlevo Skåp i Nyckelparken | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Gallras efter 2 år. |
| Begäran till systemleverantör att inhämta ansökningar | E-post | Digitalt | Outlook | Gallras | Nej | OSL GDPR | Gallras när Optiplan har lämnat besked. |
| Förslag till placeringar | Placering | Digitalt | Optiplan | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Gallras efter 2 år. |
| Kontakt med ledningsgrupp för godkännande av placeringsförslag | E-post | Digitalt | Optiplan Edlevo | Gallras | Nej | OSL GDPR | Gallras vid inaktualitet. |
| Begäran till systemleverantör att | E-post | Digitalt | Optiplan Edlevo | Gallras | Nej | OSL GDPR | Gallras vid inaktualitet. |



| | | | | | | | |
|---|------------------|----------|----------------------------|---------|-----|-------------------|----------------------------------|
| överföra information till elevregistret | | | | | | | |
| Utskick | Placeringsbeslut | Digitalt | Edlevo | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Gallras efter 10 år. |
| Välkomstbrev | Excelfil | Digitalt | (H:) | Gallras | Nej | OSL GDPR | Gallras efter utskick från (H:). |
| | Brev | Analogt | Brevmallen sparas i e-post | Gallras | Nej | OSL GDPR | Gallras efter utskick. |



| | | | | | | | |
|---|---|---------------|------------------------|----------------|------------------------------|-------------------|-------------------|
| Verksamhetsområde 3.4 Ta emot och placera förskole-, grundskole- och grundsärskoleelev | Beskrivning Huvudmannen för utbildningen avgör om en elev som tas emot i grundsärskolan huvudsakligen ska läsa ämnen eller ämnesområden enligt 11 kap. 8 § Skollagen. Rektorn får besluta att en elev ska läsa en kombination av ämnen och ämnesområden samt ämnen enligt grundskolans kursplaner, om eleven har förutsättningar för det. | | | | | | |
| Process 3.4.7 Besluta om elev skall tas emot i grundsärskolan och huvudsakligen läsa ämnen eller ämnesområden | Skolan följer eleven för att se om det är rätt ämne utifrån kunskapskraven och om eleven inte uppfyller kunskapskrav för ämnesområden och behöver byta till ämne. Utredare i mottagningsteam för grundsärskola gör första bedömning utifrån de fyra kartläggningarna. I EHT hanteras elevernas kunskapsnivåer för att avgöra om de är rätt placerade med ämne eller ämnesområde. Samråd med elevens vårdnadshavare ska ske innan beslut fattas. Mottagningsteamet och placering kontaktas och beslut gällande läroplan fattas. Vårdnadshavare delges i beslut om vilka ändringar i ämnen eller i ämnesområden. | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Observation av elev | Anteckningar | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | |
| Elevhälsoteam | Protokoll | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | |
| Kontakt med vårdnadshavare | Anteckning | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | |
| Beslut gällande läroplan | Beslut | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | |
| Uppdatera individuell utvecklingsplan | Individuell utvecklingsplan | Digitalt | Infomentor | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | |



| | | | | | | | |
|--|--|---------------|------------------------|----------------|----------------------------|-------------------|--------------------------------------|
| Verksamhetsområde 3.4 Ta emot och placera förskole-, grundskole- och grundsärskoleelev | Beskrivning Barn som inte bedöms kunna nå upp till grundskolans kunskapskrav därför att de har en intellektuell funktionsnedsättning eller förvärvat hjärnskada, ska tas emot i grundsärskolan. Frågan om mottagande i grundsärskolan prövas av barnets hemkommun. Innan ansökan inkommer har vårdnadshavare, skola och utredare haft möte. Utredare förklarar vid mötet bland annat alternativen uppskjuten skolplikt eller tidigare skolstart om eleven ska börja förskoleklass. Uppskjuten skolplikt ansöker man om separat, tidigare skolstart beviljas i samband med ska börja förskoleklass. Uppskjuten skolplikt ansöker man om separat, tidigare skolstart beviljas i samband med mottagande i grundsärskola om vårdnadshavare önskar detta och tillhör ålderskategorin. | | | | | | |
| Process 3.4.8 Särskola - Mottagande särskola | Ett beslut om mottagande ska föregås av en utredning som omfattar en pedagogisk, psykologisk, medicinsk och social bedömning, 7 kap. 5 § skollagen, (begåvningsmässig funktionsnedsättning) 29 kap. 8 § skollagen, (2010:800). Samråd med barnets vårdnadshavare ska ske när utredningen genomförs. Efter beslut om mottagande ska vårdnadshavare välja skola eller skolform (kommunal eller fristående grundsärskola) eller integrerad läroplan (placering grundskola men grundsärskolans läroplan). Om eleven ska gå kvar på grundskola kontaktas rektor och processen övergår till skolvalsprocess. Handläggare informerar vad beslutet innebär på lång och kort sikt, info om medgivandeblankett och skriftligt beslut. | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Ansökan inkommer | Ansökan | Digitalt | Lex (G:) | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |
| | Pedagogisk bedömning | Digitalt | Lex (G:) | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |
| | Medicinsk bedömning | Digitalt | Lex (G:) | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |
| | Social bedömning, | Digitalt | Lex (G:) | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |
| | Psykologutredning | Digitalt | Lex (G:) | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |
| Sammanställning | Sammanställning | Digitalt | (G:) | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Gallras två år efter avslutat ärende |



| | | | | | | | |
|-------------------------|--------------------|----------|-----|---------|----------------------------|-------------------|---|
| Återkallelse av ansökan | Brev | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |
| Upprätta beslut | Beslut | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |
| Medgivande inkommer | Medgivandeblankett | Digitalt | Lex | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |



| | | | | | | | |
|--|--|---------------------|---|----------------|--------------------------|-------------------|--|
| Verksamhetsområde 3.4 Ta emot och placera förskole-, grundskole- och grundsärskoleelev | Beskrivning Uppsägning sker via e-tjänst bortsett från om eleven inte har ett svenskt personnummer, vårdnadshavarna saknar BankID eller om elev och/eller vårdnadshavare har skyddade uppgifter/alias. Om ansökan sker via blankett kontaktar vårdnadshavare Kontaktcenter för att få blanketten. Kvittens på uppsägning skickas automatiskt om uppsägningen skett i e-tjänst. Uppsägning fritidshem på blankett skickas bekräftelse via e-post och eleven skrivs ut från fritidshemmet. Vid uppsägningen skola måste vårdnadshavaren uppge vilken skola eleven ska börja på. Handläggare kontaktar elevens nya skola för att säkerställa att eleven ska börja där innan elevens skrivs ut från nuvarande skola. Datum för när placeringen avslutas läggs in i Edlevo. | | | | | | |
| Process 3.4.9 Uppsägning skola/fritidshem | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Uppsägning inkommer | Uppsägningsblankett | Analogt Digitalt | Skåp i Nyckelparken E-tjänsteportalen | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | * Gallras 2 år efter avslutad placering fritidshem. |
| Bekräftelse uppsägning | Bekräftelse | Digitalt | Outlook | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Gallras vid inaktualitet. |
| Kontakta ny skola | Anteckningar E-post | Digitalt | Outlook | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Gallras vid inaktualitet. |
| Utskrivning | Anteckning | Digitalt | Edlevo | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Gallras 2 år efter avslutad placering fritidshem. |



| | | | | | | | |
|--|--|---------------------|---------------------------|----------------|------------------------------|-------------------|---|
| Verksamhetsområde 3.5 Följa upp och undervisa förskole-, grundskole- och grundsärskoleelev | Beskrivning En elev i en skolform som avses i 7 kap. 17 § Skollagen får på begäran av elevens vårdnadshavare befrias från skyldighet att delta i obligatoriska inslag i undervisningen om det finns synnerliga skäl. Ett sådant beslut får endast avse enstaka tillfällen under ett läsår. Beslutsunderlag till inhämtas från andra processer och diarieförs tillsammans med önskemålet och beslut i Lex. Rektorn beslutar om befrielse och rektorn får inte uppdra åt någon annan att fatta sådana beslut. | | | | | | |
| Process 3.5.1 Befrielse från skyldighet att delta i obligatoriska inslag i undervisningen | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Inkommer önskemål om befrielse från moment i skolämne | Anteckningar E-post | Digitalt | Lex | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Gallras vid inaktualitet |
| Rektorsbeslut | Beslut | Digitalt Analogt | Lex Närarkiv skolenhet | Bevaras | 2 år efter avslutat skolgång | SL OSL GDPR | Beslutsmall finns inte i dagsläget och behöver tas fram |



| Verksamhetsområde 3.5 Följa upp och undervisa förskole-, grundskole- och grundsärskoleelev | Beskrivning Betyg ska sättas i grundskolans ämnen i slutet av varje termin från och med årskurs 6 i de ämnen som eleven har fått undervisning i under terminen enligt 10 kap. 15 § Skollagen. Om undervisningen i naturorienterande ämnen och samhällsorienterande ämnen i huvudsak varit ämnesövergripande fram till och med slutet av årskurs 6, får rektorn dock besluta att ett sammanfattande betyg ska sättas för dessa respektive ämnen i årskurs 6. Lag (2017:620). | | | | | | |
|--|--|---------------------|----------------------------------|---------|-------------------------------|-------------------|---|
| Process 3.5.2 Betygsättning grundskola | Betyg per elev registreras i Infomentor. Utskrift av betygs katalog som används som arbetsmaterial och som kontrolleras och i de fall det inte stämmer skrivs en ny betygs katalog ut efter uppdatering. Arbetsmaterial gallras när betygs katalog är godkänd. Vid kontroll kan en ny betygs katalog skrivas ut efter uppdatering. Administrationen på BUF tar fram "Sammanställning betyg elever" samt "Sammanställning betygs-givande lärare" för signering. Rektor undertecknar samtliga betygs kataloger. undertecknar slutbetyg i årskurs 9 resterande betygsdokument undertecknas av mentorer. Två original slutbetyg för årkurs 9 som ska lämnas till elev och ett för slutarkivering. Terminsbetyg slutarkiveras inte. Skriftliga omdömen gäller endast elever utan slutbetyg i något/några ämnen. Två original upprättas som ska lämnas till elev och ett för slutarkivering. | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Utskrift av betygs katalog | Betygs katalog | Analogt | | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Arbetsmaterial som gallras när betygs katalog är godkänd. |
| Betygs katalog | Sammanställning betyg (elev) | Digitalt Analogt | Infomentor Närarkiv skolenhet | Bevaras | 6 månader efter läsårets slut | SL OSL GDPR | |
| | Sammanställning betygs-givande lärare | Digitalt Analogt | Infomentor Närarkiv skolenhet | Bevaras | 6 månader efter läsårets slut | SL OSL GDPR | |
| Godkännande av betygs katalogen | Betygs katalog | Analogt | | Bevaras | 6 månader efter läsårets slut | SL OSL GDPR | |
| Samlat betygsdokument | Originalhandling slutbetyg | Analogt | Infomentor Närarkiv skolenhet | Bevaras | 6 månader efter läsårets slut | SL OSL GDPR | Original till elev och en kopia till stadsarkivet. |
| Skriftliga bedömningar | Originalhandling Omdöme | Digitalt Analogt | Infomentor Närarkiv skolenhet | Bevaras | 6 månader efter läsårets slut | SL OSL GDPR | |



| | | | | | | | |
|------------------|------------|--------|------------|---------|-------------------------------|-------------------|--|
| Skapa klasslista | Klasslista | Analog | Infomentor | Bevaras | 6 månader efter läsårets slut | SL OSL GDPR | Med information om : för- och efternamn, födelsedatum, skola, klass och postort. |
|------------------|------------|--------|------------|---------|-------------------------------|-------------------|--|

| | | | | | | | |
|--|---|---------------|-----------------------------|----------------|--------------------------|-------------------|-------------------------------|
| Verksamhetsområde 3.5 Följa upp och undervisa förskole-, grundskole- och grundsärskoleelev | Beskrivning Elev begär prövning eller elev kommit in på individuellt program och behöver prövas i ett eller flera ämnen (det finns indikation på att elev når kunskapskravet). Rektor utser pedagog för prövningen. Vid nytt betyg och om eleven går kvar på skolan skrivs betyg in i Infomentor. Om elev inte går kvar på skolan utfärdas ett nytt betygsdokument med uppdaterat betyg i ämnet. Vid oförändrat betyg sker ingen dokumentation. | | | | | | |
| Process 3.5.3 Betyg - Prövning betyg | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Begäran om prövning | E-post | Digitalt | Outlook | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | * Gallras vid inaktualitet |
| Prövning | Skriftliga prov, muntliga prov, skoluppgifter | Analogt | Förvaras hos enskild lärare | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | * Gallras vid inaktualitet |



| | | | | | | | |
|--|---|---------------|------------------------|----------------|------------------------------|-------------------|--|
| Verksamhetsområde 3.5 Följa upp och undervisa förskole-, grundskole- och grundsärskoleelev | Beskrivning Av 3 kap. 5 § SL framgår att om det genom användning av ett nationellt kartläggningsmaterial eller ett nationellt bedömningsstöd, resultatet på ett nationellt prov eller uppgifter från lärare, övrig skolpersonal, en elev eller en elevs vårdnadshavare eller på annat sätt framkommer att det kan befaras att en elev inte kommer att uppfylla de betygskriterier eller kriterier för bedömning av kunskaper som minst ska uppfyllas, och inte annat följer av 7 §, ska eleven skyndsamt ges stöd i form av extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen. | | | | | | |
| Process 3.5.4 Extra anpassningar | Som arbetsmaterial har läraren en sammanställning över vilka elever som har extra anpassningar och vilka extra anpassningar. Läraren använder ”ny upplysning” i Prorenata och skriver en anteckning som läraren raderar vid inaktualitet. För stöd i hantering se handledning för särskilt stöd. Lärare lägger in anpassningar för respektive ämne. Samma anpassningar kan gälla för flera ämnen. I denna process kan psykologerna medverka vid samtal med elev och/eller vårdnadshavare och samverkan mellan skola och hem (se process Psykologinsatser). | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Översikt över extra anpassningar | Anteckning | Digitalt | Prorenata | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Gallras vid inaktualitet och manuellt. |
| Dokumentation av extra anpassningar | Individuell utvecklingsplan | Digitalt | Infomentor | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | |



| | | | | | | | |
|--|--|---------------------|------------------------|----------------|-------------------------------|-------------------|---|
| Verksamhetsområde 3.5 Följa upp och undervisa förskole-, grundskole- och grundsärskoleelev | Beskrivning En huvudman ska, om annat inte följer av andra stycket, erbjuda lovskola till elever som har avslutat årskurs 8 och som riskerar att i nästa årskurs inte nå kunskapskraven för betyget E i ett eller flera ämnen och som därigenom riskerar att inte uppnå behörighet till ett nationellt program i gymnasieskolan. Lovskolan ska anordnas i juni samma år som eleven har avslutat årskurs 8 och uppgå till sammanlagt minst 50 timmar (10 kap. 23 a § Skollagen). Tiden för lovskola ingår inte i den minsta totala undervisningstiden enligt 5 §. | | | | | | |
| Process 3.5.5 Lovskola | Elevhälsoteamet erbjuder lovskola till de elever som riskerar att inte nå kunskapsmålen. Vårdnadshavare kan också be om lovskola av olika skäl. Erbjudande av lovskola skickas in med en blankett och om vårdnadshavare tackar nej görs en notering i Prorenata. Blankett förvaras endast i elevmapp. Vid sommarskola sätts betyg i årskurs 9 på blankett och för att säkerställa att betyget är underskrivet. Administrativa enheten på central förvaltning läser upp betygs katalog och rektor ändrar betyget. Nytt betyg registrerar administrativa enheten i Indra. | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Erbjudande om lovskola | Erbjudandebblankett | Digitalt | Prorenata | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Vid inaktualitet. |
| Betygsättning | Betyg | Digitalt Analogt | Infomentor | Bevaras | 6 månader efter läsårets slut | SL OSL GDPR | Original till elev och kopia till stadsarkivet. |
| Ny betygs katalog | Betygs katalog | Digitalt | Infomentor | Bevaras | 6 månader efter läsårets slut | SL OSL GDPR | Utskrift av betygs katalog och rektor ska signera. |
| Avsluta betygsättning | Betygsblankett | Digitalt Analogt | Pärm plan 8 Indra | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Blankett gallras när informationen är överförd till Indra. Admin lägger in informationen i Indra. |



| Verksamhetsområde 3.5 Följa upp och undervisa förskole-, grundskole- och grundsärskoleelev | Beskrivning Enligt 10 kap. 7 §, 11 kap. 10 §, 15 kap. 19 § och 18 kap. 19 § SL ska en elev som har en vårdnadshavare med ett annat modersmål än svenska erbjudas modersmålsundervisning i detta språk om språket är elevens dagliga umgängesspråk i hemmet och eleven har grundläggande kunskaper i språket. | | | | | | |
|--|--|----------|----------------------------------|---------|-------------------|-------------------|---------------------------|
| Process 3.5.6 Modersmålsundervisning | <p>Ansökan inkommer och uppgifter registreras i Edlevo och i Infomentor. Handläggare meddelar modersmåls lärare att kontaktuppgifter finns i Infomentor. Modersmåls lärare kontaktar vårdnadshavare per telefon för att säkerställa att en vårdnadshavare talar det önskade modersmålet. Modersmåls läraren bedömer elevens grundläggande kunskaper som är adekvata utifrån ålder. Om läraren bedömer att eleven har rätt till undervisning meddelar läraren handläggare. Om läraren bedömer att eleven inte har rätt till modersmålsundervisning kontaktas vårdnadshavare och besked lämnas. Språkutredning genomförs om vårdnadshavare inte håller med om att en elev inte har tillräckliga kunskaper genomför modersmåls läraren en språkutredning. Språkutredningen lämnas till rektor som fattar beslut om modersmålsundervisning. Efter beslut om modersmålsundervisning och om eleven har rätt till modersmål och modersmålet erbjuds på skolan ändrar handläggare status i ärendet i e-tjänsten till ”godkänd anmälan”. Vid beviljade vid pappersblankett meddelar modersmåls läraren vårdnadshavaren via e-post. Om eleven inte erbjuds modersmål ändrar handläggaren status till ”Ansökan är inte godkänd”. Vårdnadshavare kan avanmäla modersmålsundervisning. Uppgifterna om modersmål tas då bort från Infomentor och Edlevo. Om eleven slutar komma på undervisningen plockas eleven också bort.</p> <p>Om modersmålet inte undervisas på aktuell skola underrättar modersmåls lärare att eleven kommer vara tvungen att åka till annan skola för undervisning. Detta under förutsättning att ansökan inkommer under pågående läsår. Om ansökan inkommer under sommaren erbjuds undervisning på elevens skola. Om det inte finns fem elever som beviljats modersmålet sätts eleven på väntelista. Handläggare skickas e-post till vårdnadshavare och underrättar om detta. Eleven står på väntelista under resterande del av skolgången.</p> | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Ansökan inkommer | Ansökan | Analogt | Pärm i modersmåls enhetens skåp. | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | * Gallras efter 4 år. |
| Korrespondens | E-post | Digitalt | Outlook | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Gallras vid inaktualitet. |



| | | | | | | | |
|---------------------|----------------|----------|---------------------------------|---------|-----|-------------------|---------------------------------|
| Språkutredning | Språkutredning | Analogt | Pärm i modersmålsenhetens skåp. | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Gallras efter avslutad skolgång |
| Besked | Besked | Digitalt | Edlevo Infomentor | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Gallras efter avslutad skolgång |
| Väntelista | Excellfil | Digitalt | (G:) | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Gallras efter avslutad skolgång |
| Fatta beslut | Beslut | Digitalt | (G:) | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Gallras efter avslutad skolgång |
| Avanmälan modersmål | Avanmäl | Digitalt | (G:) | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Gallras efter avslutad skolgång |



| | | | | | | | |
|--|--|---------------------|------------------------------|----------------|------------------------------|-------------------|--------------------------------|
| Verksamhetsområde 3.5 Följa upp och undervisa förskole-, grundskole- och grundsärskoleelev | Beskrivning Enligt 3 kap. 12 i § SL ska en nyanländ elev, som har tagits emot inom skolväsendet i högstadiet i grundskolan, grundsärskolan eller specialskolan och vars kunskaper har bedömts enligt 12 c §, få studiehandledning på modersmålet om det inte är uppenbart obehövt. Studiehandledningen ska syfta till att ge eleven förutsättningar att uppfylla de betygskriterier eller kriterier för bedömning av kunskaper som minst ska uppfyllas. | | | | | | |
| Process 3.5.7 Modersmål - studiehandledning | Skolan bestämmer om det ska beställas studiehandledning och skickar beställning till central förvaltning. Blanketten skannas in och läggs på (G:) och sparas i modersmålsenhetens skåp. Ny ansökan görs till varje läsår. När modersmålsenheten fått tag på studiehandledare registreras i Edlevo att eleven ges studiehandledning aktuellt läsår. Två gånger per termin sammanställer handläggaren hur mycket studiehandledning respektive skola ska ersätta förvaltningen för. Sammanställning skickas till ekonomiavdelningen och varje rektor blir underrättad ersättning. | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Ansökan inkommer | Ansökningsblankett | Digitalt Analogt | (G:) Modersmålsenhetens skåp | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | * Gallras efter 4 år. |
| Planeringsblankett inkommer | Planeringsblankett | Digitalt Analogt | (G:) Modersmålsenhetens skåp | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | * Gallras vid inaktualitet. |
| Redovisning | Redovisningsblankett | Digitalt | (G:) | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Gallras vid inaktualitet. |
| | Sammanställning per elev och studiehandledning | Digitalt Analogt | (G:) Modersmålsenhetens skåp | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | |



| | | | | | | | |
|--|---|---------------------|-----------------------------|----------------|--------------------------|-------------------|--|
| Verksamhetsområde 3.5 Följa upp och undervisa förskole-, grundskole- och grundsärskoleelev | Beskrivning Nationella prover adresseras till rektor med instruktioner från Skolverket om hur de ska hanteras. Eleverna genomför proven och resultaten sammanställs som sedan ska rapporteras till SCB via en länk på Skolverkets hemsida. Resultaten hämtas direkt från Infomentor vid överföring till Statistiska centralbyrån (SCB). Obligatorisk digital uppsatsskrivning svenska och engelska i Dugga för årskurs 9. I årskurs 6 väljer skolan om proven ska skrivas ut eller utföras digitalt i Dugga. Proven skrivs ut, rättas och hanteras utifrån gallring eller slutarkivering. | | | | | | |
| Process 3.5.8 Nationella prov | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Genomförda nationella prov | Nationella prov i svenska och svenska som andra språk | Digitalt Analogt | Dugga Närarkiv skolenhet | Bevaras | Terminsvis | SL OSL GDPR | |
| | Övriga nationella prov | Digitalt Analogt | Dugga Närarkiv skolenhet | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Gallras i sekretesskärl efter 5 år från genomförande av prov. |
| Sammanställning av resultat | Sammanställning | Digitalt | Infomentor | Bevaras | Terminsvis | SL OSL GDPR | Vid inaktualitet som inträffar vid överlämnande till SCB. Skickas till Skolverket och till SCB. |



| | | | | | | | |
|--|---|---------------|------------------------|----------------|--------------------------|-------------------|---------------------------------------|
| Verksamhetsområde 3.5 Följa upp och undervisa förskole-, grundskole- och grundsärskoleelev | Beskrivning I syfte att kunna följa upp elevernas kunskaper och införa insatser i undervisningen sammanställs resultat i procent. Centralförvaltning bistår rektorerna med sammanställning och arbetsmaterialet kan sedan följas upp på respektive skola. | | | | | | |
| Process 3.5.9 Skriftliga tester screening | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Genomförande av tester | Tester | Analogt | Närarkiv skolenhet | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | * Gallras vid avslutad grundskola. |
| Redovisning av resultat | Redovisning | Digitalt | (G:) | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Gallras vid avslutad grundskola. |



| | | | | | | | |
|--|--|---------------|------------------------|----------------|------------------------------|-------------------|--------------------------------|
| Verksamhetsområde 3.5 Följa upp och undervisa förskole-, grundskole- och grundsärskoleelev | Beskrivning Minst en gång varje termin ska läraren, eleven och elevens vårdnadshavare ha ett utvecklingssamtal om hur elevens kunskapsutveckling och sociala utveckling bäst kan stödjas samt om vilka insatser som behövs för att eleven ska nå kunskapskraven och i övrigt utvecklas så långt som möjligt inom ramen för läroplanen. Informationen vid utvecklingssamtalen ska grunda sig på en utvärdering av elevens utveckling i förhållande till läroplanen och kunskapskraven i de ämnen som eleven får undervisning i (10 kap. 12 § Skollagen) | | | | | | |
| Process 3.5.10 Utvecklingssamtal | Utvecklingssamtal ska i vissa fall resultera i ett sådant åtgärdsprogram som avses i 3 kap. 9 §. Lag (2013:796). I individuell utvecklingsplan skrivs extra anpassningar och vad som krävs för att nå kunskapsmålen. Minnesanteckningar förs i de fall inga extra anpassningar krävs för läraren eventuellt egna anteckningar som inte registreras. | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Kallelse utvecklingssamtal | Kallelse | Digitalt | Infomentor | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Gallras vid inaktualitet. |
| Samtal genomförs | Anteckningar i individuell utvecklingsplan | Digitalt | Infomentor | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | |
| | Minnesanteckningar | Analogt | | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | * Gallras vid inaktualitet. |



| | | | | | | | |
|---|--|---------------|------------------------|----------------|-------------------------------|-------------------|-------------------------------------|
| Verksamhetsområde | Beskrivning | | | | | | |
| 3.6 Närvarohantera förskole-, grundskole- och grundsärskoleelev | Anmälan om omfattande frånvaro återfinns i 7 kap. 19 a § Skollagen. Om en elev har upprepad eller längre frånvaro från den verksamhet som avses i 17 § ska rektorn, oavsett om det är fråga om giltig eller ogiltig frånvaro, se till att frånvaron skyndsamt utreds om det inte är obehövligt. Utredningen ska genomföras i samråd med eleven och elevens vårdnadshavare samt med elevhälsan. Om förutsättningarna för en utredning om särskilt stöd enligt 3 kap. 7 § är uppfyllda ska även en sådan utredning inledas. När en utredning om en elevs frånvaro har inletts ska rektorn se till att frånvaron snarast anmäls till huvudmannen enligt Lag (2018:1098). Om åtgärder och uppföljning inte ger resultat utreds orsakerna på nytt tills elev är åter i skolan. Aktörer som är föremål för samverkan kan vara kurator, psykolog, rektor, speciallärare beroende problematik kring upprepad frånvaro (Se psykologernas process Psykologinsatser). | | | | | | |
| Process | | | | | | | |
| 3.6.1 Anmälan om upprepad eller längre frånvaro | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Samtal med vårdnadshavare | Mötesanteckning vid frånvaro | Digitalt | Prorenata | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | |
| Anmälan till Elevhälsoteam | Anmälan om upprepad eller längre frånvaro till EHT | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång. | SL OSL GDPR | |
| Anmälan om upprepad eller längre frånvaro till huvudman | Anmälan till huvudman om elevs upprepad eller längre frånvaro till huvudman | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång. | SL OSL GDPR | |
| Bekräftelse på inkommen anmälan till huvudman | Bekräftelse på inkommen anmälan | Digitalt | Prorenata | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | |
| Utredning om upprepad eller längre frånvaro | Utredning om upprepad eller längre frånvaro | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång. | SL OSL GDPR | Kopior av handlingar till huvudman. |
| Resultat av utredning | Resultat av utredning | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång. | SL OSL GDPR | |



| | | | | | | | |
|--|-----------------------------|----------|-----------|---------|-------------------------------|-------------------|-------------------------------------|
| Uppföljning och utvärdering av utredning | Uppföljning och utvärdering | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång. | SL OSL GDPR | Kopior av handlingar till huvudman. |
|--|-----------------------------|----------|-----------|---------|-------------------------------|-------------------|-------------------------------------|



| | | | | | | | |
|--|--|---------------------|----------------------------|----------------|--------------------------|-------------------|-----------------------------------|
| Verksamhetsområde 3.6 Närvarohantera förskole-, grundskole- och grundskoleelev | Beskrivning En elev i en skolform som avses i 17 § får beviljas kortare ledighet för enskilda angelägenheter. Om det finns synnerliga skäl får längre ledighet beviljas enligt 7 kap.18 § Skollagen. Rektorn beslutar om ledighet. Rektorn får inte uppdra åt någon annan att fatta beslut om ledighet som avser längre tid än tio dagar. Ledighetsblanketten lämnas in till skolan och rektor fattar beslut på samma blankett som lämnas åter till vårdnadshavaren med information om beviljande eller avslag på ledighetsansökan. Vid mer än 10 dagars beviljad ledighet eller avslagsbeslut skickas blankett till BUF för diarieföring och kopia till vårdnadshavare. | | | | | | |
| Process 3.6.2 Ledighetsansökan | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Ledighetsansökan inkommer | Ledighetsansökan | Digitalt Analogt | Lex Närarkiv skoleenhet | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | * Gallras efter läsårets slut. |
| Information beviljad ledighet | Giltig frånvaro | Digitalt | Infomentor | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Gallras efter läsårets slut. |



| | | | | | | | |
|--|--|---------------------|------------------------|----------------|------------------------------|-------------------|-------------------|
| Verksamhetsområde 3.7 Ta emot och placera gymnasie- och gymnasiesärskoleelev | Beskrivning För nationella program skrivs inga avtal då det finns samverkansöverenskommelsen som grund för skolpengen. För introduktionsprogrammen som språkintröduktion, individuellt alternativ och yrkesintroduktion skrivs antingen en överenskommelse med gymnasiefriskola eller reglering med kommunalt gymnasium i annan kommun. För de elever som söker sig utanför samverkansområdet med en idrottsinriktning NIU (nationell idrottsutbildning) eller en utbildning som samverkansområdet inte har skrivs en överenskommelse med respektive gymnasieskola/huvudman för elev om skolpeng. Avtal tas fram som skickas för signering. Undertecknat avtal diarieförs i Lex. | | | | | | |
| Process 3.7.1 Avtal gymnasieplats | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Avtalshantering | Avtal | Digitalt Analogt | Lex Närarkiv plan 8 | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | |



| | | | | | | | |
|--|--|---------------|------------------------|----------------|--------------------------|--------------------|-----------------------------|
| Verksamhetsområde 3.7 Ta emot och placera gymnasie- och gymnasiesärskoleelev | Beskrivning En elev som har fått en försämrad studieframgång på grund av tillfälliga sociala- eller medicinska skäl kan ansöka om så kallad fri kvot. Enligt 7 kap. 3 § gymnasieförordningen ska ett begränsat antal platser avsättas för elever som på grund av särskilda omständigheter bör ges företräde framför övriga sökande, eller som kommer från skolor med betyg som inte utan vidare kan jämföras med betyg från grundskolan. | | | | | | |
| Process 3.7.2 Besluta om antagning på fri kvot | Ansökan efterföljs av ledningsdiskussion och underlag inkommer till systemet Indra. Hjälpmaterial avser tolkning av utländska betyg. I elevkortet bockas i "tillstyrker mottagande på fri kvot" eller "avslås mottagande på fri kvot". Beslut om fri kvot kan ej överklagas | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Ansökan inkommer | Ansökan | Digitalt | Indra | Gallras | Nej | GyF OSL GDPR | Gallras i oktober varje år. |
| | Utländska betyg | Digitalt | Indra | Gallras | Nej | GyF OSL GDPR | Gallras i oktober varje år. |
| | Hjälpmaterial | Digitalt | Indra | Gallras | Nej | GyF OSL GDPR | Gallras i oktober varje år. |
| | Läkarintyg | Digitalt | Indra | Gallras | Nej | GyF OSL GDPR | Gallras i oktober varje år. |
| Beslut | Beslut | Digitalt | Indra | Gallras | Nej | GyF OSL GDPR | Gallras i oktober varje år. |



| | | | | | | | |
|--|---|---------------------|--|----------------|--------------------------|-------------------|---|
| Verksamhetsområde 3.7 Ta emot och placera gymnasie- och gymnasiesärskoleelev | Beskrivning Solna stad ingår i ett samverkansområde för Stor Stockholm där elever som är behöriga enligt skollagen 2010:800 kap 15 och kap 17, till att söka gymnasiet kan söka fritt mellan kommunerna/gymnasieskolorna inom samverkansområdet. Stor Stockholm ansvarar för antagningsprocessen via ett datasystem som heter Indra. Alla kommuner har en skyldighet att hantera elevernas val till gymnasiet i Indra. Gymnasieantagningen på Stor Stockholm hanterar alla inkommande ansökningar som de lägger in i Indra. Kommunerna ska godkänna och skicka iväg överenskommelser till respektive huvudmän. Detta styr också skolpengen om en kommun godkänner elevs val eller inte. | | | | | | |
| Process 3.7.3 Besluta om antagning årskurs efter slutantagning | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Förfrågan om plats | E-post | Digitalt | Outlook | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Gallras efter avslutad antagning. Elev kontaktar gymnasiet. |
| Ansökan inkommer | Ansökam | Analogt | Förvaras hos enskild studie- och yrkesvägledare | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Gallras efter avslutad antagning. |
| | Slutbetyg | Analogt | Förvaras hos enskild studie- och yrkesvägledare | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Vid högre årskurs. |
| | Studieplan | Analogt | Förvaras hos enskild studie- och yrkesvägledare | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Vid högre årskurs. |
| | Utdrag ur betygskatalog | Analogt | Förvaras hos enskild studie- och yrkesvägledare | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Vid årskurs 2 och 3. |
| Begäran om komplettering | Anteckningar E-post | Analogt Digitalt | Förvaras hos enskild studie- och yrkesvägledare Outlook | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Gallras vid inaktualitet. |
| Beslut om antagning | Ansökningsblankett | Analogt | Pärm i expeditionen | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Gallras efter överklagandefrist. Bedömningen skrivs på ansökningsblanketten. Om eleven tas in |



| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | | | finns blanketten i expeditionen i pärmar. |
|--|--|--|--|--|--|--|---|

| | | | | | | | |
|--|--|---------------------|--|----------------|----------------------------|-------------------|-------------------|
| Verksamhetsområde 3.7 Ta emot och placera gymnasie- och gymnasiesärskoleelev | Beskrivning En elev får gå individuellt alternativ om eleven saknar de godkända betyg som krävs för behörighet till ett yrkesprogram. Eleven får inte gå på individuellt alternativ om eleven ska gå på språkintrödnation. Om det finns synnerliga, alltså extra starka, skäl får elever som är behöriga till ett yrkesprogram ändå gå på individuellt alternativ. Individuellt alternativ kan exempelvis framstå som det enda alternativet för en elev som, trots anpassningar och omfattande stödinsatser från skolans sida, är på väg att helt avbryta sin gymnasieutbildning (17 kapitlet 11 § skollagen och proposition 2009/10:165 Den nya skollagen – för kunskap, valfrihet och trygghet sidorna 449–451 och 807.) | | | | | | |
| Process 3.7.4 Besluta om att tas emot till individuellt alternativ på grund av synnerliga skäl | Begäran komplettering skickas via e-post och diarieförs i ärendet. Bedömning skrivs på ansökningsblanketten, beslut fattas på samma blankett och en kopia skickas till elev. | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Ansökan inkommer | Ansökan | Digitalt Analogt | Lex Pärm i expeditionen gymnasieenhet | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |
| | Grundskolebetyg | Digitalt Analogt | Lex Pärm i expeditionen gymnasieenhet | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | |
| | Läkarintyg | Digitalt Analogt | Lex Pärm i expeditionen gymnasieenhet | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |
| Begäran komplettering | Begäran komplettering | Digitalt | Lex Pärm i expeditionen gymnasieenhet | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |



| | | | | | | | |
|--------|---------|---------------------|--|---------|-------------------------------|-------------------|---|
| Beslut | Ansökan | Digitalt Analogt | Lex Pärm i expeditionen gymnasieenhet | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL OSL GDPR | * |
|--------|---------|---------------------|--|---------|-------------------------------|-------------------|---|

| | | | | | | | |
|---|---|---------------------|-------------------------------|----------------|-------------------------------|--------------------------|-------------------|
| Verksamhetsområde 3.7 Ta emot och placera gymnasie- och gymnasiesärskoleelev | Beskrivning Språkinträdning är till för ungdomar som nyss har kommit till Sverige. Utbildningen har fokus på svenska språket för att eleven ska kunna gå vidare till något annat program i gymnasieskolan, eller till annan utbildning. | | | | | | |
| Process 3.7.5 Besluta om att tas emot till språkinträdning på grund av särskilda skäl | Det har skett ändringar i gymnasieförordningen som innebär att elever på språkinträdning kan få undervisning i enbart svenska eller svenska som andraspråk under en kort inledande period. I övrigt ska utbildningen baseras på den inledande bedömning som görs och de ämnen och kurser som eleven behöver för sin fortsatta utbildning (6 kap. 8 § gymnasieförordningen). Enligt 17 kap. 14 a § skollagen ska nyanlända elevers kunskaper bedömas när de tas emot vid introduktionsprogrammet språkinträdning. Det innebär att elevens bakgrund, skolerfarenheter, språk- och ämneskunskaper och eventuella yrkeserfarenheter ska kartläggas och antecknas på ansökningsblankett. | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Ansökan inkommer | Ansökningsblankett | Digitalt Analogt | Lex Pärm i expeditionen | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL GyF OSL GDPR | * |
| Beslut | Ansökningsblankett | Digitalt Analogt | Lex Pärm i expeditionen | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL GyF OSL GDPR | * |



| | | | | | | | |
|--|---|---------------------|----------------------------------|----------------|------------------------------|-------------------|--|
| Verksamhetsområde 3.7 Ta emot och placera gymnasie- och gymnasiesärskoleelev | Beskrivning I första hand tas elever som är bosatta i samverkansområdet (i Stockholms län finns ett samverkansavtal avseende de nationella programmen) emot som är behöriga för nationellt program. I andra hand tas elever emot från andra kommuner (som inte ingår i samverkansavtalet) som är behöriga och yttrande ska inhämtas från hemkommunen om platser finns kvar. | | | | | | |
| Process 3.7.6 Besluta om mottagande till nationellt program i första hand och i andra hand | Bedömningen görs av skolledning (rektor och programrektor) och studie- och yrkesvägledare. Yttrande inhämtas för elever från andra kommuner som antas i andra hand. Beslut fattas på ansökningsblankett. Information läggs in i Indra efter att det har noterats på blankett. Blanketten ska sedan skickas tillbaka till hemkommunen och kopia diarieförs. | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Ansökan inkommer | Ansökan | Digitalt Analogt | Indra Förvaras hos rektor | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | * Indra gallras varje år i oktober. |
| Yttrande från annan kommun | Yttrande | Digitalt Analogt | Lex Närarkiv gymnasieenhet | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | * |
| Upprätta beslut | Beslut | Digitalt Analogt | Lex Närarkiv gymnasieenhet | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | * |



| | | | | | | | |
|---|--|---------------------|--|----------------|----------------------------|--------------------------|-------------------|
| Verksamhetsområde 3.7 Ta emot och placera gymnasie- och gymnasiesärskoleelev | Beskrivning Huvudmannen kan besluta om att anta sökande som uppfyller behörighetskraven för introduktionsprogram som inte utformats för en grupp elever även om eleven inte är folkbokförd i skolkommunen enligt 17 kap. 16 § skollagen. Bedömning görs på ansökningsblankett och kopia skickas till elev. | | | | | | |
| Process 3.7.7 Besluta om mottagande till utbildningar som inte utformats för en grupp elever även om de inte kommer från kommunen | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Ansökan inkommer | Ansökan | Digitalt Analogt | Lex Pärm i expeditionen gymnasieenhet | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL GyF OSL GDPR | * |
| | Grundskolebetyg | Digitalt Analogt | Lex Pärm i expeditionen gymnasieenhet | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL GyF OSL GDPR | |
| | Läkarintyg | Digitalt Analogt | Lex Pärm i expeditionen gymnasieenhet | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL GyF OSL GDPR | * |
| Begäran komplettering | Begäran komplettering | Digitalt | Lex Pärm i expeditionen gymnasieenhet | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL GyF OSL GDPR | |



| | | | | | | | |
|--------|---------|---------------------|---|---------|-------------------------------|--------------------------|---|
| Beslut | Ansökan | Digitalt Analogt | Lex Pärm i expeditionen gymnasieenhet | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL GyF OSL GDPR | * |
|--------|---------|---------------------|---|---------|-------------------------------|--------------------------|---|

| | | | | | | | |
|--|---|---------------|------------------------|----------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| Verksamhetsområde 3.7 Ta emot och placera gymnasie- och gymnasiesärskoleelev | Beskrivning För att vara behörig till ett nationellt program i gymnasieskolan ska sökande uppfylla behörighetskraven enligt 15 kap. 12 § skollagen samt 7 kap. 1 § gymnasieförordningen. Om antalet platser är färre än antalet sökande ska ett urval göras utifrån sökandes meritvärde. Meritvärdet utgörs av summan för de 16 bästa betygen. Om en sökande har betyg i modernt språk som språkval får även det betyget räknas in i meritvärdet. Gymnasieantagningen i Storstockholm hanterar antagningsförfarandet och skickar därefter antagningslistor för preliminär och slutgiltig antagning till huvudmannen för godkännande enligt 7 kap. 1–7 § Gymnasieförordningen. | | | | | | |
| Process 3.7.8 Besluta om preliminär antagning samt besluta om slutlig antagning före 1 juli det år utbildningen börjar | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Antagningslista | Lista | Digitalt | Indra | Gallras | Nej | SL GyF OSL GDPR | Gallras i oktober varje år. |
| Svar om godkännande antagningslista till Indra | Svar | Digitalt | Indra | Gallras | Nej | SL GyF OSL GDPR | Gallras i oktober varje år. |



| | | | | | | | |
|--|---|---------------|------------------------|----------------|--------------------------|-------------------|-----------------------------|
| Verksamhetsområde 3.7 Ta emot och placera gymnasie- och gymnasiesärskoleelev | Beskrivning För att en sökande ska kunna tas emot till ett nationellt program behöver den sökande uppfylla krav för behörighet enligt 16 kap. 29–31 §§ Skollagen. Dokumentation som ligger till grund för bedömning av behörighet läggs in i Indra när eleven ansöker till gymnasieskola. Huvudmannen för den sökta utbildningen prövar om en sökande är behörig och om den sökande ska tas emot enligt 16 kap. 36 § Skollagen. | | | | | | |
| Process 3.7.9 Besluta om sökandens behörighet och mottagande till ett nationellt program | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Ansökan | Ansökan | Digitalt | Indra | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Gallras varje år i oktober. |
| Godkännande av ansökan | Beslut | Digitalt | Indra | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Gallras varje år i oktober. |



| | | | | | | | |
|--|--|---------------------|---|----------------|------------------------------------|--------------------|---|
| Verksamhetsområde 3.7 Ta emot och placera gymnasie- och gymnasiesärskoleelev | Beskrivning En elev som avslutat sin utbildning på ett nationellt program innan utbildningen slutförts kan i mån av plats återantas till den aktuella utbildningen enligt 7 kap. 10 § gymnasieförordningen. | | | | | | |
| Process 3.7.10 Besluta om återantagning | Ärendet initieras av en förfrågan från elev. En sammanställning av förfrågningar görs. Underlag för byte av studieväg är slutbetyg för årskurs 9 vid ansökan till första året. Studieplan vid högre årskurs, utdrag ur betygskatalog vid årskurs 2 och 3. Bedömning skrivs på ansökningsblankett och en eventuell kartläggning behöver göras. Kartläggning avser om plats finns på önskad studieväg samt om det går att upprätta en studieplan så att eleven uppfyller kraven för en gymnasieexamen vid utgången av åk 3. Beslut (ansökningsblanketten) registreras endast i Edlevo om ansökan beviljas. Vid avslag ska ett ärende läggas upp i LEX (se process överklagande). | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Förfrågan om återantagning | E-post Anteckningar | Digitalt Analogt | Outlook Pärm i expeditionen gymnasieenhet | Gallras | Nej | GyF OSL GDPR | * Gallras efter överföring till lista. |
| Sammanställning | Lista | Digitalt | (G:) | Gallras | Nej | GyF OSL GDPR | Gallras vid inaktualitet. |
| Ansökan inkommer | Ansökan | Digitalt Analogt | Lex Pärm i expeditionen gymnasieenhet | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | GyF OSL GDPR | * |
| | Slutbetyg | Digitalt Analogt | Lex Pärm i expeditionen gymnasieenhet | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | GyF OSL GDPR | |
| | Studieplan | Digitalt Analogt | Lex Pärm i expeditionen gymnasieenhet | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | GyF OSL GDPR | * |
| Kartläggning | Kartläggning | Digitalt Analogt | Lex Pärm i expeditionen gymnasieenhet | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | GyF OSL GDPR | * |



| | | | | | | | |
|--------|------------|---------------------|---|---------|------------------------------------|--------------------|---|
| Beslut | Ansökan | Digitalt Analogt | Lex Pärm i expeditionen gymnasieenhet | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | GyF OSL GDPR | * |
| | Studieplan | Digitalt | Lex Pärm i expeditionen gymnasieenhet | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | GyF OSL GDPR | |

| | | | | | | | |
|--|---|---------------------|----------------------------------|----------------|------------------------------|-------------------|--|
| Verksamhetsområde 3.7 Ta emot och placera gymnasie- och gymnasiesärskoleelev | Beskrivning Solna stad ingår i ett samverkansområde för Stor Stockholm där elever som är behöriga enligt skollagen 2010:800 kap 15 och kap 17, till att söka gymnasiet kan söka fritt mellan kommunerna/gymnasieskolorna inom samverkansområdet. Stor Stockholm ansvarar för antagningsprocessen via ett datasystem som heter Indra. Alla kommuner har en skyldighet att hantera elevernas val till gymnasiet i Indra. Gymnasieantagningen på Stor Stockholm hanterar alla inkommande ansökningar som de lägger in i Indra. Kommunerna ska godkänna och skicka iväg överenskommelser till respektive huvudmän. Detta styr också skolpengen om en kommun godkänner elevs val eller inte. | | | | | | |
| Process 3.7.11 Gymnasieantagning Storstockholm- samt gymnasieenhet | Godkänd antagning genererar ingen handling men är ett beslut och elev får besked genom systemet Indra. Rektor godkänner sedan listan. Elev tackar sedan ja eller nej. Utifrån lista med bekräftade antagningar sker klassindelning och schemaläggning. Antagningsbesked skickas från Indra men välkomstbrev och information om Solna gymnasium skickas ut från gymnasiet. | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Godkänd antagning | Beslut | Digitalt | Indra | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Gallras efter avslutad utbildning. Handling från ej antagen elev gallras efter 1 år. |
| Bekräftade antagningar | Lista | Digitalt | Indra | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Gallras vid inaktualitet. |
| Välkomstbrev | Brev | Digitalt Analogt | Lex Närarkiv gymnasieenhet | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | |



| | | | | | | | |
|---|---|---------------------|--|----------------|------------------------------|-------------------|---------------------------|
| Verksamhetsområde 3.7 Anta och placera gymnasie- och gymnasiesärskoleelev | Beskrivning Bedömningen ska göras skyndsamt och ligga till grund för den individuella studieplanen som ska tas fram inom två månader från mottagandet. I vissa fall är elevens kunskaper redan kända, en bedömning behöver därför endast göras om det inte är uppenbart onödigt. Som stöd för bedömningen finns ett kartläggningmaterial som är framtaget för elever i grundskolan. Det har även prövats ut på elever i gymnasieskolan. På ansökningsblankett för mottagande av nyanländ görs bedömning av nyanländs kunskaper och är ett beslut om antagen eller inte antagen. På blanketten förs anteckningar under inskrivningssamtal beroende på språknivå och situation. | | | | | | |
| Process 3.7.12 Mottagande nyanländ | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Förfrågan om en skolplacering | Förfrågan | Digitalt | Outlook | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Gallras vid inaktualitet. |
| Ansökan inkommer | Ansökan | Digitalt Analogt | Edlevo Pärm i expeditionen gymnasieenhet | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Gallras efter 2 år. |
| Studieplan upprättas | Studieplan | Digitalt | Edlevo | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | |



| | | | | | | | |
|--|--|---------------------|--|----------------|------------------------------|---------------|---|
| Verksamhetsområde 3.7 Ta emot och placera gymnasie- och gymnasiesärskoleelev | Beskrivning Bedömning och beslut utgör ansökningsblankett. Beslut (ansökningsblankett) registreras endast i Edlevo om ansökan beviljas. Vid avslag ska ett ärende läggas upp i Lex (se process överklagande). Dialog med elev och/eller vårdnadshavare kan förekomma innan beslut. | | | | | | |
| Process 3.7.13 Utbytesstudenter | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Ansökan inkommer | Ansökan | Digitalt Analogt | Lex Pärm i expeditionen gymnasieenhet | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | OSL GDPR | * |
| Samtal | Anteckningar | Digitalt Analogt | Lex Pärm i expeditionen gymnasieenhet | Gallras | Nej | OSL GDPR | * Gallras vid överföring till ansökningsblankett |
| Beslut | Beslut | Digitalt Analogt | Lex Pärm i expeditionen gymnasieenhet | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | OSL GDPR | * |



| Verksamhetsområde 3.8 Följa upp och undervisa gymnasie- och gymnasiesärskoleelev | Beskrivning För gymnasieskolan och gymnasiesärskolan finns poängplaner som anger i vilken omfattning olika ämnen ska ingå på de nationella programmen. För nationella program i gymnasieskolan samt för nationella och individuella program i gymnasiesärskolan beslutar huvudmannen om antalet undervisningstimmar för varje kurs, varje ämnesområde, gymnasiearbetet och gymnasiesärskolearbetet samt om hur undervisningstiden ska fördelas över läsaren. För varje elev på introduktionsprogram i gymnasieskolan beslutar rektorn om hur undervisningstiden ska fördelas på kurser, grundskoleämnena, praktik och annat som kan ingå i elevens individuella studieplan. Huvudmannen ska redovisa hur en elev har fått sin garanterade undervisningstid (19 kap. 20 § skollagen, bilaga 2 och 4 till skollagen samt 4 kap. 22 § gymnasieförordningen). Behovet lyfts i programlagen utifrån elevens önskemål. Utredning samt diskussion ligger till grund för beslut. Minnesanteckningar förs under samtal. Beslut tas på delegation. Ledningsgrupp består av ämnesgrupp och speciallärare. | | | | | | |
|--|---|---------------------|----------------------------------|---------|----------------------------|------------------|--|
| Process 3.8.1 Besluta om antal undervisningstimmar samt fördelning av antalet undervisningstimmar över läsåret | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Initiering av ärende | Minnesanteckningar (arbetsmaterial) | Digitalt | Onedrive | Gallras | Nej | SL GyF OSL | * Gallras vid upprättande av protokoll. |
| Ledningsmöte | Protokoll | Digitalt Analogt | Lex Närarkiv gymnasieenhet | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL GyF OSL | * |
| MBL | Protokoll | Digitalt Analogt | Lex Närarkiv gymnasieenhet | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL GyF OSL | * |
| Upprätta beslut | Beslut | Digitalt Analogt | Lex Närarkiv gymnasieenhet | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | SL GyF OSL | * |



| | | | | | | | |
|--|--|---------------------|-------------------------------------|----------------|------------------------------|-------------------|-------------------|
| Verksamhetsområde 3.8 Följa upp och undervisa gymnasie- och gymnasiesärskoleelev | Beskrivning Syftet med introduktionsprogrammet är att eleven ska bli behörig till fortsatt utbildning eller förberedelser för arbetsliv. Utbildningen på introduktionsprogrammet ska bedrivas i en omfattning som motsvarar heltidsstudier. Eleverna har rätt till i genomsnitt 23 timmars undervisning i veckan (garanterad undervisningstid enligt 17 kap. 6 § Skollagen.) Utbildningens omfattning får dock minskas för en elev som begär det om huvudmannen bedömer att det finns särskilda skäl (se process Beslut om avvikelser från ett nationellt program pga. särskilda skäl). Samtal med elev rör elevens betyg från grundskolan och samtal med studievägledare tillsammans med eventuellt vårdnadshavare. Anteckningsfält i Edlevo. Studieplan och beslut är samma dokument och sker i samråd med berörda. | | | | | | |
| Process 3.8.2 Besluta om utbildningens omfattning (enskild elev) (introduktionsprogrammet) | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Samtal med elev | Anteckningar | Digitalt Analogt | Edlevo Närarkiv gymnasieenhet | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | * |
| Individuell studieplan och beslut | Individuell studieplan | Digitalt Analogt | Edlevo Närarkiv gymnasieenhet | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | * |



| <p>Verksamhetsområde 3.8 Följa upp och undervisa gymnasie- och gymnasiesärskolelev</p> <p>Process 3.8.3 Besluta om avvikelser från ett nationellt program pga. särskilda skäl</p> | <p>Beskrivning Om det finns särskilda skäl får huvudmannen besluta att en elevs utbildning på ett nationellt program till sitt innehåll får avvika från vad som annars gäller för programmet enligt 16 kap. 14 § Skollagen.</p> <p>9 kap. 4 § gymnasieförordningen: En elevs utbildning i gymnasieskolan får avvika från vad som annars gäller för ett nationellt program genom att vissa kurser byts ut om</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. utbildningen kan hänföras till ett nationellt program, 2. kraven för examen från det aktuella programmet kan uppfyllas, och 3. beslutet fattas före utgången av det andra läsåret. <p>När det gäller villkoret i första stycket 2 får dock den inledande kursen i matematik bytas ut mot en annan inledande kurs i matematik. Beslut om att byta ut en viss kurs får inte fattas efter det att eleven påbörjat kursen. Förordning (2012:402). Särskilda skäl kan vara av pedagogiska orsaker som då kräver pedagogisk kartläggning inför ett beslut om avvikelser. Särskilda skäl kan även inrymma praktiska skäl såsom föregått av ett programbyte.</p> <p>Under elevvårdskonferens uppmärksammas skäl för avvikelse och reducerat eller anpassat program behandlas. Beslut om förändring av studiesituation tas i samråd med elev och vårdnadshavare. Blankett skannas och läggs in i Prorenata och originalet till pärm i expeditionen.</p> | | | | | | |
|---|--|---------------------|---|---------|------------------------------|-------------------|------------|
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Elevvårdskonferens | Protokoll | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | * |
| Elevvårdskonferens Utredning | Utredning | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | * |
| Samtal med elev och vårdnadshavare | Samtalsanteckningar | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | * |
| Beslut om förändring av studiesituation | Beslut | Digitalt Analogt | Prorenata Pärm i expeditionen gymnasieenhet | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | * |



| | | | | | | | |
|----------------------|---------------|---------------------|--|---------|------------------------------------|-------------------|---|
| Ändring i studieplan | Ny studieplan | Digitalt Analogt | Edlevo Pärm i expeditionen gymnasieenhet | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | * |
|----------------------|---------------|---------------------|--|---------|------------------------------------|-------------------|---|



| | | | | | | | |
|--|---|---------------------|---|----------------|------------------------------|--------------------|-------------------------------------|
| Verksamhetsområde 3.8 Följa upp och undervisa gymnasie- och gymnasiesärskoleelev | Beskrivning En elev kan ansöka om att byta studieväg från ett nationellt program eller inriktning till ett annat nationellt program eller inriktning enligt 7 kap 9 § gymnasieförordningen. | | | | | | |
| Process 3.8.4 Besluta om byte av studieväg | Ärendet initieras av en förfrågan från elev. En sammanställning av förfrågningar görs. Underlag för byte av studieväg är slutbetyg för årskurs 9 vid ansökan till första året. Studieplan vid högre årskurs, utdrag ur betygskatalog vid årskurs 2 och 3. Processen avser interna byten och samtliga handlingar finns tillgängliga och behöver inte begäras. Bedömning skrivs på ansökningsblankett och en eventuell kartläggning behöver göras. Kartläggning avser om plats finns på önskad studieväg samt om det går att upprätta en studieplan så att eleven uppfyller kraven för en gymnasieexamen vid utgången av åk 3. Beslut (ansökningsblanketten) registreras endast i Edlevo om ansökan beviljas. Vid avslag skapas ett ärende i Lex (se process överklagande). | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Förfrågan om byte | Förfrågan | Digitalt | Itslearning | Gallras | Nej | GyF OSL GDPR | Gallras efter överföring till lista |
| Sammanställning | Lista | Digitalt | (G:) | Gallras | Nej | GyF OSL GDPR | |
| Ansökan inkommer | Förändring av skolsituation-blankett | Digitalt Analogt | Lex Klasspärm gymnasienhet | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | GyF OSL GDPR | * |
| Kartläggning | Kartläggning | Digitalt Analogt | Lex Pärm i expeditionen gymnasienhet | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | GyF OSL GDPR | * |
| Beslut | Beslut | Digitalt Analogt | Lex Pärm i expeditionen gymnasienhet | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | GyF OSL GDPR | * |
| | Studieplan | Digitalt Analogt | Edlevo Pärm i expeditionen gymnasienhet | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | GyF OSL GDPR | |



| | | | | | | | |
|---|--|---------------------|--|----------------|------------------------------|--------------------|-------------------------------------|
| Verksamhetsområde 3.8 Följa upp och undervisa gymnasie- och gymnasiesärskolelev | Beskrivning Om det finns särskilda skäl kan utbildning på ett nationellt program fördelas över längre tid än 3 år för en enskild elev enligt 9 kap. 7 § Gymnasieförordningen. | | | | | | |
| Process 3.8.5 Besluta om förlängd undervisning | Ärendet initieras på studieresultatskonferens och i elevhälsoteam. Bedömning av underlag från särskilt stödprocess med åtgärdsprogram i elevhälsoteamet. Beslutet är blanketten "Förändrad studiesituation" och tas i samråd med elev. | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Initiering av ärendet | Protokoll | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | GyF OSL GDPR | |
| Kontakt med hemkommun | Anteckningar E-post | Digitalt | Prorenata | Gallras | Nej | GyF OSL GDPR | Gallras vid överföring till beslut. |
| Samtal med elev | Anteckningar | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | GyF OSL GDPR | |
| Beslut | Beslut | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | GyF OSL GDPR | .* |
| Förändrad studieplan upprättas | Studieplan | Digitalt Analogt | Edlevo Pärm i expeditionen gymnasieenhet | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | GyF OSL GDPR | |



| | | | | | | | |
|--|---|---------------------|-------------------------------|----------------|------------------------------|-------------------|-------------------|
| Verksamhetsområde 3.8 Följa upp och undervisa gymnasie- och gymnasiesärskoleelev | Beskrivning De nationella programmen är avsedda att genomföras på tre läsår. Huvudmannen får besluta att utbildningen får fördelas på längre tid än tre läsår enligt 16 kap. 15 § Skollagen. Detta avser de elever som inte klarar kunskapsmålen för programmet inom ordinarie studietakt. Eleven läser färre kurser per läsår och kurserna fördelas då på vanligtvis ytterligare ett extra år. | | | | | | |
| Process 3.8.6 Besluta om att utbildning får fördelas på längre tid än 3 år | Initiering av att ett behov finns och bedömning sker under elevvårdskonferens. Därefter samtal med elev och vårdnadshavare för genomgång av underlag från särskilt stödprocessen och åtgärdsprogram. Beslut tas i samråd med elev och vårdnadshavare. Blankett skannas och läggs in i Prorenata och originalet till pärm i expeditionen. | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Elevvårdskonferens | Utredning | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | |
| Samtal med elev och vårdnadshavare | Samtalsanteckningar | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | |
| Kontakt med hemkommunen | Anteckning | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | |
| Beslut om förändring av studiesituation | Beslut | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | * |
| Ändring i studieplan | Ny studieplan | Digitalt Analogt | Edlevo Pärm i expeditionen | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | |



| | | | | | | | |
|--|--|---------------------|-----------------------------|----------------|-------------------------------|--------------------|---------------------------|
| Verksamhetsområde 3.8 Följa upp och undervisa gymnasie- och gymnasiesärskoleelev | Beskrivning En elev i gymnasieskolan har rätt att göra en prövning i sin skola i alla kurser, grundskoleämnena och det gymnasiearbete som ingår i elevens individuella studieplan, om eleven inte tidigare har fått betyg på kursen, i grundskoleämnet eller på gymnasiearbetet eller om eleven har fått betyget F enligt 8 kap. 24 § gymnasieförordningen. Vid prövning av en kurs som inte eleven genomfört registreras betyg och prövningsbehörig lärare skriver under i betygs katalog. Vid prövning av ett F-betyg ska betyget ändras i befintlig betygs katalog och Edlevo. Betygs katalog undertecknas av behörig lärare. | | | | | | |
| Process 3.8.7 Betyg - Prövning betyg | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Begäran om prövning | Begäran om prövning | Analogt | Pärm gymnasieenhet | Gallras | Nej | GyF OSL GDPR | Gallras vid inaktualitet. |
| | Sammanställning | Digitalt | Onedrive | Gallras | Nej | GyF OSL GDPR | Gallras vid inaktualitet. |
| Prövning | Prov | Analogt Digitalt | Förvaras hos enskild lärare | Gallras | Nej | GyF OSL GDPR | Gallras vid inaktualitet. |
| Betygsättning | Betygs katalog | Analog Digitalt | Edlevo | Bevaras | 4 år efter upprättad handling | GyF OSL GDPR | |



| | | | | | | | |
|--|---|---------------------|-------------------------------------|----------------|--------------------------------------|--------------------|---|
| Verksamhetsområde 3.8 Följa upp och undervisa gymnasie- och gymnasiesärskoleelev | Beskrivning I gymnasieskolan får eleverna betyg på varje avslutad kurs och på gymnasiearbetet. Betygskatalogen är den officiella dokumentationen över de betyg som satts på en viss skola. Enligt 7 kap. 6 § gymnasieförordningen (1992:394) ska betygen för samtliga elever föras i en betygskatalog. Skolverket har bemyndigande att meddela ytterligare föreskrifter, utöver vad som står i 7 kap. 6 § gymnasieförordningen, om utformningen av betygskatalog, samlat betygskatalog och slutbetyg enligt 7 kap. 17 § gymnasieförordningen. | | | | | | |
| Process 3.8.8 Betygsättning gymnasiet | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Bedömning | Arbetsmaterial | Analogt | | Gallras | Nej | GyF OSL GDPR | Gallras när betygskatalog är godkänd. |
| Upprätta betygskatalog | Betygskatalog | Digitalt Analogt | Edlevo Närarkiv gymnasieenhet | Bevaras | 4 år efter upprättad handling. | GyF OSL GDPR | |
| Skapa klasslista | Klasslista | Digitalt Analogt | Edlevo Närarkiv gymnasieenhet | Bevaras | 6 månader efter läsårets slut | SL GDPR | Med information om : för- och efternamn, födelsedatum, skola, program/linje, klass och postort. |



| | | | | | | | |
|--|--|---------------|------------------------|----------------|--------------------------------|--------------------|---|
| Verksamhetsområde 3.8 Följa upp och undervisa gymnasie- och gymnasiesärskoleelev | Beskrivning Examensbevis utfärdas när en elev har avslutat ett nationellt program, uppfyllt kraven för gymnasieexamen och fått betyg på alla kurser samt det gymnasiearbete som ingår i elevens individuella studieplan. När en elev inte uppfyller kraven för gymnasieexamen utfärdas i stället ett studiebevis. Ett original av examensbevis eller studiebevis till elev och en kopia till arkiv. | | | | | | |
| Process 3.8.9 Utfärdande av betygsdokument i gymnasiet | Vid utfärdade av betygsdokument ska examenstyp anges i Edlevo där även en rapport skapas som rapporteras till Universitets- och högskolerådet. Vid upprättande av examensbevis och studiebevis bör slutarkivering ske med 4 års intervall för hantering av eventuella elever som går om en årskurs, elever som haft studieuppehåll samt idrottselevernans collegeansökningar mm innan ansvaret går över till arkivmyndigheten. | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Upprätta examensbevis/studiebevis | Examensbevis/Studiebevis | Analogt | Närarkiv gymnasieenhet | Bevaras | 4 år efter upprättad handling. | GyF OSL GDPR | Original till elev och kopia till stadsarkivet. |
| Utgående rapportering till betygsdatabasen (UHR) | Rapport | Digitalt | UHR | | | GyF OSL GDPR | |



| Verksamhetsområde 3.8 Följa upp och undervisa gymnasie- och gymnasiesärskoleelev | Beskrivning Kommunala aktivitetsansvaret (KAA) avser ungdomar 16–20 år som inte är inskrivna vid gymnasium, har fullgjort sin skolplikt eller har blivit folkbokförda i landet efter skolpliktig ålder, inte går i gymnasieskolan, gymnasiesärskolan eller motsvarande utbildning eller inte har en gymnasieexamen, ett gymnasiesärskolebevis eller fullföljd motsvarande utbildning med godkänt resultat. Det Kommunala aktivitetsansvaret behandlas i 29 kap. 9 § Skollagen (2010:800) samt Skolverkets allmänna råd med kommentarer om kommunernas aktivitetsansvar sidan 13 och 29–30. Hemkommunen ska löpande hålla sig informerad om hur de ungdomar i kommunen som tillhör målgruppen för Aktivitetsansvaret är sysselsatta. Kommunen ska erbjuda ungdomarna lämpliga individuella åtgärder. Kommunen ska föra ett register över de ungdomar som omfattas och insatserna måste dokumenteras på ett lämpligt sätt. Alla ungdomar som omfattas av det kommunala Aktivitetsansvaret och eventuella åtgärder som ungdomarna deltar i under andra halvåret ska rapporteras till SCB. Detta gör Solna stad genom samverkansavtalet för Stor Stockholm, databasen heter UEDB. Alla gymnasieskolor kommunala och fristående använder sig av den databasen för att handlägga skolpengen. Alla elever som fyller 16 hamnar automatiskt i UEDB databasen. De elever som inte är inskrivna på en gymnasieskola hamnar i en egen del av databasen där handläggaren för KAA har tillgång till dem. Stor Stockholm är ansvariga för UEDB databasen tillsammans med IST analys. Handläggare skriver i UEDB-databas när och hur kontakt tagits och den första aktiviteten upprepas om inte ungdom nås. För ungdomar som studerar vid Komvux eller som arbetar sker uppföljning cirka två gånger om året. För ungdomar som uppgett att de inte gör något sker uppföljning cirka en gång i månaden och skrivs in i UEDB. | | | | | | |
|--|---|----------|--------------------------------|---------|-------------------|-------------------|--------------------------|
| Process 3.8.10 Kommunala aktivitetsansvaret (KAA) | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Korrespondens | Utgående brev | Analogt | Skåp i postrumskorridor plan 8 | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | * Gallras efter 5 år. |
| | Anteckning | Digitalt | UEDB | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Gallras efter 5 år. |
| Kartläggning | Samtyckesblankett | Analogt | Skåp i postrumskorridor plan 8 | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | * Gallras efter 5 år. |
| | Anteckningar | Analogt | Skåp i postrumskorridor plan 8 | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Gallras efter 5 år. |



| | | | | | | | |
|-------------|-------------------------------|----------|------|---------|-----|-------------------|---------------------|
| Uppföljning | Anteckningar E-post Sms | Digitalt | UEDB | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Gallras efter 5 år. |
|-------------|-------------------------------|----------|------|---------|-----|-------------------|---------------------|

| | | | | | | | |
|--|--|---------------------|-------------------------------|----------------|------------------------------|--------------------------|---|
| Verksamhetsområde 3.8 Följa upp och undervisa gymnasie- och gymnasiesärskoleelev | Beskrivning I den individuella studieplanen ska det framgå vilka val av kurser eleven har gjort. Där ska även framgå om eleven gjort förändringar i sin individuella studieplan under utbildningens gång enligt 16 kap. 25 § skollagen samt 1 kap. 7 § gymnasieförordning. | | | | | | |
| Process 3.8.11 Kursförändringar | En kartläggning av platstillgång i önskad grupp och schema genomförs. Om ansökan gäller att ta bort kurs kartläggs så att eleven uppfyller kraven för en gymnasieexamen om kursen tas bort. | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Ansökan inkommer | Blankett (Förändring av studiesituation) | Analogt | Pärm i expeditionen | Gallras | Nej | SL GyF OSL GDPR | * Gallras 2 år efter avslutad skolgång |
| Beslut | Blankett (Förändring av studiesituation) | Analogt | Pärm i expeditionen | Gallras | Nej | SL GyF OSL GDPR | * Gallras 2 år efter avslutad skolgång |
| Förändra studieplan | Studieplan | Digitalt Analogt | Edlevo Pärm i expeditionen | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL GyF OSL GDPR | |

*Ersättningsskanning får tillämpas vid inkomna och upprättade analoga handlingar



| | | | | | | | |
|--|---|---------------------|---|----------------|---------------------------------|-------------------|--|
| Verksamhetsområde 3.8 Följa upp och undervisa gymnasie- och gymnasiesärskoleelev | Beskrivning Enligt 15 kap. 19 § Skollagen ska en elev som har en vårdnadshavare med ett annat modersmål än svenska erbjudas modersmålsundervisning i detta språk om 1. Språket är elevens dagliga umgängesspråk i hemmet, och 2. Eleven har goda kunskaper i språket. | | | | | | |
| Process 3.8.12 Modersmål | Gymnasieenhet hanterar ansökningar om modersmål till skillnad för ansökningar i grundskolan som hanteras centralt på förvaltningen. Programrektor på gymnasiet meddelar centralförvaltning om lärare ska tillsättas i något språk Ansökan registreras endast vid beslut om att kursen beviljas och sammanställning delas med studie- och yrkesvägledare. Beslut på samma ansökningsblankett och kommuniceras även muntligen till elev. | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Ansökan inkommer | Ansökan | Analogt | Pärm i expeditionen gymnasieenhet | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Gallras efter 3 år. |
| Sammanställning | Sammanställning | Digitalt | (G:) | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Gallras efter 3 år. Personuppgifter förekommer. |
| Beslut | Ansökningsblankett | Analogt | Pärm i expeditionen gymnasieenhet | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Gallras 2 år efter avslutad skolgång. |
| Uppdatering studieplan | Studieplan | Digitalt Analogt | Edlevo Pärm i expeditionen gymnasieenhet | Bevaras | 2 år efter avslutad studiegång. | SL OSL GDPR | |



| | | | | | | | |
|--|--|---------------------|--|----------------|----------------------------|---------------|---|
| Verksamhetsområde 3.8 Följa upp och undervisa gymnasie- och gymnasiesärskoleelev | Beskrivning Nationella prov är obligatoriska prov som finns för att ge elever samma förutsättningar att visa vad de kan. Elever i grundskolan gör nationella prov i årskurs 3, 6 och 9. Skolverket bestämmer dag för provet och dessa beställs även hos Skolverket av rektor. Prov tillsammans med anvisning läses in i kassaskåp. Antalet prov kontrolleras några dagar innan provet ska genomföras för att kunna beställa fler om antalet inte stämmer. Nationella prov öppnas på dagen för provskrivning och vid ett särskilt klockslag. Proven rättas och förvaras på gymnasieenheten. | | | | | | |
| Process 3.8.13 Nationella prov | Rapport lämnas via SCB:s hemsida. | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Rapportera till SCB | Sammanställning | Digitalt Analogt | Procapita Närarkiv gymnasieenhet | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | OSL GDPR | Individer med sekretessmarkering eller skyddad identitet kan förekomma. |
| Genomförda nationella prov i svenska | Nationella prov | Analogt | Närarkiv gymnasieenhet | Bevaras | 2 år efter avslutat ärende | OSL GDPR | |
| Genomförda nationella prov i övriga ämnen | Nationella prov | Analogt | Närarkiv gymnasieenhet | Gallras | | OSL GDPR | Gallras i sekretesskärl efter 5 år. |



| | | | | | | | |
|--|--|---------------|------------------------|----------------|--------------------------|-------------------|---|
| Verksamhetsområde 3.8 Följa upp och undervisa gymnasie- och gymnasiesärskoleelev | Beskrivning Resultat av genomförda läs- och skrivuppgifter från screeningsmaterial som genomförts sammanställs i en Excelfil och elever som får ett lågt resultat markeras för att sedan kunna följas upp. Speciallärare introduceras till de elever som är föremål för undervisning av speciallärare och vårdnadshavare får information om vilket slags stöd som kan erbjudas. Undervisning hos speciallärare inleds därefter utanför schemalagd tid enskilt eller i grupp. Speciallärare har en lista med vilka anpassningar varje elev har för att säkerställa att rätt elev får rätt anpassning. | | | | | | |
| Process 3.8.14 Skriftliga tester screening | Screeningsmaterial beställs via e-post från förlaget. Sammanställningen innefattar markering av de elever som fått låga resultat. Anteckningarna i samtal med vårdnadshavare innehåller vilket slags stöd som kan erbjudas. Digital lista för extra anpassningar används som hjälpmedel för att komma ihåg vilka lever som behöver mer tid på prov med mera. Uppgifter om provresultat lämnas till Skolverket via deras hemsida. | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Screeningmaterial | Beställning | Digitalt | Outlook | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Gallras efter mottagande av screeningsmaterial. |
| Sammanställning resultat | Sammanställning | Digitalt | (G:) | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Gallras vid avslutad skolgång. |
| Samtal speciallärare och elev | Anteckning | Digitalt | Prorenata | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | "Lära-känna-samtal" Gallras vid avslutad skolgång. |
| Samtal med vårdnadshavare | Anteckning | Digitalt | Prorenata | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Gallras vid avslutad skolgång. |
| Extra anpassningar | Digital lista | Digitalt | Prorenata | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Gallras vid avslutad skolgång. |



| | | | | | | | |
|--|--|---------------------|------------------------|----------------|--------------------------|-------------------|--------------------------------------|
| Verksamhetsområde 3.8 Följa upp och undervisa gymnasie- och gymnasiesärskoleelev | Beskrivning Minst en gång varje termin ska läraren, eleven och elevens vårdnadshavare ha ett utvecklingssamtal om hur elevens kunskapsutveckling och sociala utveckling bäst kan stödjas samt om vilka insatser som behövs för att eleven ska nå kunskapskraven och i övrigt utvecklas så långt som möjligt inom ramen för läroplanen. Informationen vid utvecklingssamtalet ska grunda sig på en utvärdering av elevens utveckling i förhållande till läroplanen och kunskapskraven i de ämnen som eleven får undervisning i (10 kap. 12 § Skollagen) | | | | | | |
| Process 3.8.15 Utvecklingssamtal | Utvecklingssamtal ska i vissa fall resultera i ett sådant åtgärdsprogram som avses i 3 kap. 9 §. Lag (2013:796). I individuell utvecklingsplan skrivs extra anpassningar och vad som krävs för att nå mål med mera. I de fall inga extra anpassningar krävs för läraren eventuellt egna anteckningar. | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Lista med bokning av tid/kallelse | E-post Bokningslista | Digitalt Analogt | Outlook | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Gallras vid inaktualitet. |
| Samtal genomförs | Utvecklingssamtalsanteckningar | Digitalt | Itslearning | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Gallras 2 år efter avslutad skolgång |



| | | | | | | | |
|---|---|---------------|-----------------------------------|----------------|--------------------------|--------------------|-----------------------------------|
| Verksamhetsområde 3.9 Närvarohantera gymnasie- och gymnasiesärskoleelev | Beskrivning Rektor får bevilja en elev ledighet från skolarbete för enskilda angelägenheter enligt 12 kap. 2 § gymnasieförordningen. Frånvaron ska anmälas och mentor får fatta beslut vid 1–2 dagar ledighet. Beslut om fler än 2 dagar är ett rektorsbeslut. Ledighetsansökan åter till elev eller vårdnadshavare med information om beviljade eller avslag. Vid beviljade uppdateras systemet Skola24. Vid avslag sker ingen hantering. Blankett lämnas åter till elev. | | | | | | |
| Process 3.9.1 Ledighetsansökan | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Ledighetsansökan inkommer | Ledighetsansökan | Analogt | Pärm i expeditionen gymnasieenhet | Gallras | Nej | GyF OSL GDPR | * Gallras efter läsårets slut. |
| Information beviljad ledighet | Giltig frånvaro | Digitalt | Skola24 | Gallras | Nej | GyF OSL GDPR | Gallras efter läsårets slut. |



| | | | | | | | |
|---|---|---------------------|--|----------------|------------------------------|-------------------|--|
| Verksamhetsområde 3.9 Närvarohantera gymnasie- och gymnasiesärskoleelev | Beskrivning CSN meddelas om studieavbrott för avslutande av utbetalning av studiestöd. Studieavbrotten registreras i Edlevo. Kopior av dokumentmall för omdömen sparas i pärm och original till mottagande skola. Utskrift av betyg ges till eleven och mottagande skola. | | | | | | |
| Process 3.9.2 Studieavbrott | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Ansökan inkommer | Blankett (Ansökan om avgång) | Analogt | Pärm i expeditionen gymnasienhet | Gallras | Nej | OSL GDPR | * Gallras 2 år efter avslutad skolgång |
| Beslut | Blankett (Ansökan om avgång) | Digitalt Analogt | Edlevo Pärm i expeditionen gymnasienhet | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | OSL GDPR | * Gallras 2 år efter avslutad skolgång |
| Omdömen | Dokumentmall för omdömen | Analogt | Pärm i expeditionen gymnasienhet | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | * Gallras 2 år efter avslutad skolgång |
| Utskrift av betyg | Utdrag ur betygs katalog | Analogt | Pärm i expeditionen gymnasienhet | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | SL OSL GDPR | Original till elev och kopia till stadsarkivet |



| | | | | | | | |
|---|--|---------------------|---|----------------|------------------------------|---------------|-------------------|
| Verksamhetsområde 3.9 Närvarohantera gymnasie- och gymnasiesärskoleelev | Beskrivning Gymnasiet är en frivillig skolform och elev kan ansöka om studieuppehåll. Dock reserveras inte platsen för tillbakagång till om det inte rör sig om ett utbytes år. CSN meddelas om studieuppehållet för avslutande av utbetalning av studiestöd. Elevens hemkommun meddelas och överlämning sker till KAA (Kommunalt aktivitetsansvar). | | | | | | |
| Process 3.9.3 Studieuppehåll | | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| Ansökan inkommer | Blankett (studieuppehåll) | Analogt | Pärm i expeditionen gymnasieenhet | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | OSL GDPR | * |
| Beslut | Blankett (studieuppehåll) | Digitalt Analogt | Edlevo Pärm i expeditionen gymnasieenhet | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång | OSL GDPR | * |



| | | | | | | | |
|---|---|---------------------|-----------------------------------|----------------|--------------------------|-------------------|---|
| Verksamhetsområde 3.9 Närvarohantera gymnasie- och gymnasiesärskoleelev | Beskrivning En elev i gymnasieskolan ska delta i den verksamhet som anordnas för att ge den avsedda utbildningen, om eleven inte har giltigt skäl att utebli enligt 15 kap. 15 och 16 §§ skollagen. Huvudmannen är skyldig att meddela hemkommunen vid betydande frånvaro enligt skollagen. | | | | | | |
| Process 3.9.4 Uppföljning av omfattande frånvaro | CSN-kontroll sker fyra gånger per år. Fil exporteras från Skola 24 med de elever som har frånvaro och personal följer upp listan. Blankett skriftlig varning och indraget studiemedel lämnas till elev samt rapport till CSN via portal. | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Till stadsarkivet | Lagrum | Anmärkning |
| CSN kontroll | Exportfil | Digitalt | Skola24 Onedrive | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Gallras 1 år efter läsårets slut. |
| Skriftlig varning | Blankett (skriftlig varning) | Analogt | Pärm i expeditionen gymnasieenhet | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | * Gallras 2 år efter avslutad skolgång |
| Beslut | Blankett (indraget studiemedel) | Analogt | Pärm i expeditionen gymnasieenhet | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | * Gallras 2 år efter avslutad skolgång |
| Utskick | Försättsblad vid rapportering av skolk | Digitalt Analogt | Pärm i expeditionen gymnasieenhet | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Gallras efter 3 år. Individer med sekretessmarkering eller skyddad identitet kan förekomma. |
| | Blankett med grafiskt underlag | Digitalt | Skola24 | Gallras | Nej | SL OSL GDPR | Gallras efter 3 år. Individer med sekretessmarkering eller skyddad identitet kan förekomma |



Barn- och
utbildningsförvaltningen

Tjänsteskrivelse

2023-03-14
SKN/2023:233

Yttrande till Skolinspektionen över ansökan från American Schools of Sweden AB:s om godkännande som huvudman för internationell skola på grundskolenivå och rätt till bidrag för internationell skola på gymnasienivå (dnr SI 2023:695)

Förslag till beslut

Skolnämnden antar förvaltningens yttrande som sitt eget och överlämnar detsamma till Skolinspektionen.

Sammanfattning

Skolinspektionen ger Solna stad möjlighet att i enlighet med 14 § förordning (2015:801) om internationella skolor, yttra sig över American Schools of Sweden AB:s ansökan om godkännande som huvudman för internationell skola på grundskolenivå och rätt till bidrag för internationell skola på gymnasienivå i Solna kommun. Ansökan avser en ny skola i Solna vid namn American School of Stockholm som planeras att starta läsåret 2024/2025 och vara i full drift år 2035.

Stadens yttrande ska vara Skolinspektionen till handa senast den 5 maj 2023.

Solna stad driver idag nio grundskolor och en gymnasieskola i egen regi och barn- och utbildningsförvaltningen konstaterar att det i dagsläget finns lediga platser till elever boende i Solna på dessa skolor. Utöver de kommunala skolorna finns nio fristående grundskolor och tio fristående gymnasieskolor i kommunen. Mot bakgrund av att det kommunala skolorna har ledig kapacitet skulle ytterligare etablering av en fristående skola kunna medföra negativa ekonomiska och organisatoriska konsekvenser för det kommunala skolväsendet.

Det finns ingen internationell skola i Solna som riktar sig till den målgrupp som huvudmannen avser i sin ansökan, men det finns sådana skolor i avgränsade kommuner som kan tillgodose behoven för de som är tillfälligt bosatta i Sverige.

Handlingar

Remiss från Skolinspektionen
American Schools of Sweden AB

Erik Nilsson
Tillförordnad förvaltningschef

Clara Glipe
Utredare

Beslutet expedieras till:
Skolinspektionen



Bakgrund

Skolinspektionen har gett Solna stad möjlighet att i enlighet med 14 § förordning (2015:801) om internationella skolor, yttra sig över American Schools of Sweden AB:s ansökan om godkännande som huvudman för internationell skola på grundskolenivå och rätt till bidrag för internationell skola på gymnasienivå i Solna. Ansökan avser en ny skola i Solna som planeras starta läsåret 2024/2025.

Ansökan om godkännande för internationell skola på grundskolenivå och rätt till bidrag för internationell skola på gymnasienivå görs till Skolinspektionen. Den remitteras sedan till lägeskommunen för yttrande. Stadens yttrande ska vara Skolinspektionen till handa senast den 5 maj 2023 då förvaltningen har fått förlängd svarstid beviljad.

Solna har idag 182 grundskoleelever som har en skolplacering i en internationell skola fördelat över båda kommunala och fristående huvudmän i någon grannkommun. Kommunen har ingen internationell skola i egen regi. Merparten av solnaeleverna har valt att gå på de internationella skolorna *Stockholm International School, Vasa international School of Stockholm och Futuraskolan International School of Stockholm*.

Utöver de elever som valt en internationell skola har kommunen 687 elever hemmahörande i Solna, som valt att gå i grundskola med engelska som undervisningsspråk med både kommunala och fristående huvudmän. Av dessa går 471 elever på Internationella Engelska skolan Solna. Flest elever utanför kommunen finns inom Internationella Engelska skolans koncern. Kommunen har även ett stort antal elever som går i någon av Futuraskolans skolor i grannkommunerna samt Engelska skolan Norr, belägen i Stockholm.

I dagsläget går 37 elever hemmahörande i Solna på ett IB-program på någon av de internationella skolorna på gymnasienivå som redan finns inom regionens samverkansområde där samtliga kommuner i regionen ingår samt Håbo och Gnesta. Med IB-program, International Baccalaureate, avses högskoleförberedande gymnasieutbildning på engelska. Exempel på skolor där det går elever hemmahörande i Solna är: *Stockholm International School, Engelska Gymnasiet Södermalm, IB School South/IB skolan syd* (Stockholm), *Åva Gymnasium* (Täby) och *British International School Stockholm* (Stockholm).

Om internationella skolor

Grundskolenivå

24 kap. 2 och 3 §§ skollagen.

En internationell skola ska följa ett annat lands läroplan eller en internationell läroplan samt i första hand rikta sig till elever som är bosatta i Sverige för en begränsad tid. Elever kan fullgöra sin skolplikt i en internationell skola om

- barnet är bosatt i Sverige för en begränsad tid,
- barnet har gått i skola utomlands under en längre tid och vill avsluta sin utbildning i Sverige,
- det finns en grundad anledning att anta att barnet kommer att lämna Sverige för en längre tid, eller



- barnet har skolans undervisningsspråk som dagligt umgängesspråk med en eller båda vårdnadshavarna och tillräckliga kunskaper i språket för att följa undervisningen.

Gymnasienivå

24 kap. 2 och 6 a §§ skollagen.

En internationell skola ska följa ett annat lands läroplan eller en internationell läroplan samt i första hand rikta sig till elever som är bosatta i Sverige för en begränsad tid. Hemkommunen för en elev i en internationell skola på gymnasienivå, vars huvudman har förklarats berättigad till bidrag ska lämna bidrag till huvudmannen för skolan om

- eleven är folkbokförd i Sverige eller hemkommunen får statsbidrag för eleven
- eleven är bosatt i Sverige för en begränsad tid eller har andra särskilda skäl att få sin utbildning i en internationell skola på gymnasienivå, och
- hemkommunen var skyldig att erbjuda eleven gymnasieutbildning vid den tidpunkt då utbildningen började.

Förordning (2015:801) om internationella skolor

Enligt 9 § i rubricerad förordning får huvudman under vissa förutsättningar ta ut elevavgifter. Avgiften ska vara hänförliga till

1. att utbildningen följer ett annat lands läroplan eller en internationell läroplan, vilket inkluderar merkostnader för ackreditering eller auktorisation och avgifter till relevanta organisationer, eller
2. att utbildningen i första hand riktar sig till elever som är bosatta i Sverige för en begränsad tid. Avgiften ska vara skäligen med hänsyn till de kostnader den är avsedd att täcka, de bidrag huvudmannen får och omständigheterna i övrigt.

Omvärldsbevakning

Skolnämnden yttrade sig vid sitt sammanträde 2022-04-28 över British Academy Schools of Sweden AB:s ansökan om godkännande som huvudman för internationell skola för förskoleklass, grundskolenivå och rätt till bidrag för internationell skola på gymnasienivå i Solna. Denna huvudman ansökte om tillstånd för nyetablering av skola med brittisk läroplan som planerades att starta läsåret 2023/2024 och vara i full drift år 2030. Skolinspektionen avslag huvudmannens ansökan då de bedömde att British Academy Schools of Sweden AB inte har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för de sökta utbildningarna eftersom huvudmannen inte visat att de har ekonomiska förutsättningar för att bedriva en stabil verksamhet.

American school of Sweden AB:s är en ny aktör som inte sen tidigare har något godkänt tillstånd från Skolinspektionen att bedriva internationell grundskola och rätt till bidrag för internationell skola på gymnasienivå. Det är bara i Solna kommun som huvudmannen har ansökt om tillstånd hos Skolinspektionen vid ansökningstillfället.

American Schools of Sweden AB:s ansökan

American School of Sweden AB uppger i sin ansökan att skolan kommer att heta American School of Stockholm samt att verksamheten avser starta läsåret 2024/2025. Av ansökan framkommer inte var Solna skolan är tänkt att ligga.

Skolans undervisningsspråk kommer vara engelska både på grundskole- och gymnasienivå och undervisningen motsvara de krav som finns inom det offentliga skolväsendet både på grundskolenivå och gymnasienivå. Samtidigt ska undervisningen följa den en amerikanska



läroplanen The international Baccalurete IBO Curriculum (ages 16-18). Skolan riktar sig till elever som talar flytande engelska, är bosatta i Sverige under en begränsad tid och har gått i skola utomlands.

Enligt huvudmannen sträcker sig årskurserna från grade 1-12 fördelat på grundskolenivå och gymnasienivå. Skolan på grundskolenivå förväntas vara i fullt i drift 2035 och ha en kapacitet på 750 elever. Utbildningen på gymnasienivå motsvarande åk 1-3 på gymnasiet beräknas även den vara i full drift samma år och ha en kapacitet på 250 elever.

Huvudmannen uppger i ansökan att det inte är möjligt att presentera den elevprognos som Skolinspektionen efterfrågar och som grundar sig på traditionella intresseundersökningar. Huvudmannen förklarar det med att skolans målgrupp enbart bor i Sverige under en begränsad tid eller är bosatta utomlands och att ansökningarna kan inkomma med kort varsel. Det är heller inte möjligt enligt huvudmannen att få tillgång på statistik från Statistiska centralbyrån över personer som uppfyller skolans urvalgrupper men uppger att de löpande tar emot intresseanmälningar från vårdnadshavare.

Huvudmannen redogör i ansökan för skolans budget, värdegrundarbete och tänkta rutiner avseende till exempel särskilt stöd, undervisning i svenska språket och svenska kulturen, arbete mot kränkande behandling, elevinflytande samt studievägledning.

Huvudmannen uppger att det utöver kommunens beslut om skolpeng kommer ta ut elevavgifter vilka redovisas i ansökan. Elevavgifterna per elev är mellan 72 000 kr och 132 000 kr per år. Det framgår inte av ansökan om de har för avsikt att ta ut en ansökningsavgift eller motsvarande för eleverna. Huvudmannen uppger att det inte avser att ta emot statsbidrag från andra länder.

Förvaltningens yttrande

I Solna kommun erbjuds alla barn och ungdomar skolplacering i första hand så nära det egna hemmet som möjligt enligt den så kallade närhetsprincipen som regleras i skollagen.

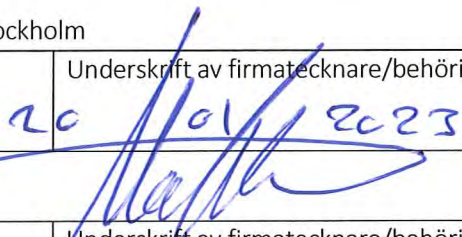
Idag finns 182 elever hemmahörande i Solna som valt att gå på en internationell skola utanför kommunen. Det finns 37 gymnasieelever som går på något av IB-programmen i Stockholmsregionen. Utöver detta är det idag 687 elever hemmahörande i Solna, som valt att gå i grundskola med engelska som undervisningsspråk med både kommunala- och fristående huvudmän.

Solna stad driver idag nio grundskolor och en gymnasieskola i egen regi och barn- och utbildningsförvaltningen konstaterar att det i dagsläget finns lediga platser till elever boende i Solna på dessa skolor. Utöver de kommunala skolorna finns nio fristående grundskolor och tio fristående gymnasieskolor i kommunen. Mot bakgrund av att det kommunala skolorna har ledig kapacitet skulle ytterligare etablering av en fristående skola kunna medföra negativa ekonomiska och organisatoriska konsekvenser för det kommunala skolväsendet.

Det finns ingen internationell skola i Solna som riktar sig till den målgrupp som huvudmannen avser i sin ansökan, men det finns sådana skolor i avgränsade kommuner som kan tillgodose behoven för de som är tillfälligt bosatta i Sverige.

Tillståndsenheten

Ansökan om internationell skola

| | |
|--|--|
| Sökandens namn (exempel Bolaget AB/ kommun) American Schools of Sweden AB | |
| Organisationsnummer/personnummer 559222-2177 | |
| Organisationsform AB | |
| Ange i vilken kommun skolan ska vara belägen Solna | |
| Skolans namn American School of Stockholm | |
| Ort och datum Uppsala 2023-01-20 | Underskrift av firmatecknare/behörig företrädare för sökande  |
| Namnförtydligande Alaa Hanna | |
| Ort och datum | Underskrift av firmatecknare/behörig företrädare för sökande |
| Namnförtydligande | |

Genom underskriften försäkrar sökanden på heder och samvete att uppgifterna i ansökan och därtill bifogade handlingar är sanna.

Den eller de personer som är behöriga firmatecknare för företaget/föreningen/stiftelsen/kommun undertecknar ansökan. Om kontaktpersonen undertecknar ansökan ska en fullmakt från behörig firmatecknare bifogas till ansökan.

Det undertecknade försättsbladet ställs till Skolinspektionen, Box 23069, 104 35 Stockholm eller tillstand@skolinspektionen.se. Försättsbladet behöver inte skickas in i original.

Ansökan från enskild om godkännande som huvudman för internationell skola på grundskolenivå och rätt till bidrag för internationell skola på gymnasienivå

Skolinspektionen prövar ansökningar om godkännande som huvudman och rätt till bidrag för internationella skolor enligt 24 kap. 3 a och 6 §§ skollagen (2010:800). Det är sökanden som ska visa att denne har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för den sökta utbildningen. En ofullständig ansökan kan komma att prövas på inlämnat underlag.

Beslut från regelbunden tillsyn och/eller anmälningsärenden avseende sökandens eventuella befintliga skolenheter kan komma att vägas in vid bedömning av aktuell ansökan. Vid Skolinspektionens handläggning inhämtas upplysningar om sökandens ekonomiska status hos UC AB.

Gällande bestämmelser

Skolinspektionen prövar ansökningar om godkännande och rätt till bidrag för internationella skolor enligt 24 kap. 3a § och 6 § skollagen (2010:800).

24 kap. 2-7 §§ skollagen (2010:800).

Förordning (2015:801) om internationella skolor.

Förarbeten

Prop. 2009/10:165 Den nya skollagen – för kunskap, valfrihet och trygghet s. 516-518, 632, 877-880.

Prop. 2015/16:17 Internationella skolor.

Prop 2006/07:1 Budgetproposition 2007 – Utgiftsområde 16 s. 80 ff.

1 Ansökan avser, skolans namn, sökanden

1.1 Ansökan avser

- Godkännande som huvudman för internationell skola på grundskolenivå
 Rätt till bidrag för internationell skola på gymnasienivå

1.2 Ansökan avser nyetablering eller utökning av skolenhet

- Nyetablering av en skola
 Utökning av en befintlig skola

1.3 Skolstart, skolans namn och kommun

| |
|--|
| Ange vilket läsår skolan avser att starta 2024/2025 |
| Ange i vilken kommun skolan ska vara belägen Solna |
| Ange skolans namn American School of Stockholm |

1.4 Uppgifter om sökanden

| |
|--|
| Sökandens namn (exempel Bolaget AB) American Schools of Sweden AB |
| Organisationsform Aktiebolag |
| Organisationsnummer/personnummer 559222-2177 |
| Utdelningsadress, postnummer och ort till sökanden C/O STEAM Education Pustgatan 1 754 54 Uppsala |

1.5 Bifoga sökandens registeruppgifter

Handlingar som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga ska bifogas ansökan. Se vilken handling som ska bifogas för respektive organisationsform. Registreringsbeviset som bifogas till ansökan ska vara aktuellt, max 3 månader gammalt. Observera att det är de personer som står angivna som firmatecknare som också måste underteckna ansökan för att ansökan ska vara giltig.

Efter att ansökan skickats in kan sökanden inte ändra vem som ansöker som huvudman. Sökanden kan alltså inte ändra från ett bolag till ett annat under pågående handläggning.

Aktiebolag: Registreringsbevis från Bolagsverket. Av registreringsbeviset ska framgå att bolaget ska bedriva sådan utbildningsverksamhet som ansökan avser.

Handelsbolag och kommanditbolag: Registreringsbevis från Bolagsverket samt bolagsavtal. Av bolagsavtalet ska framgå att gemensam näringsverksamhet ska bedrivas och att bolaget ska bedriva sådan utbildningsverksamhet som ansökan avser.

Enskild firma: Personbevis samt registerutdrag från Skatteverket som visar att sökanden är godkänd för F-skatt.

Ekonomisk förening: Registreringsbevis från Bolagsverket samt föreningens stadgar. Av registreringsbeviset ska framgå att den ekonomiska föreningen ska bedriva sådan utbildningsverksamhet som ansökan avser.

Ideell förening: Föreningens stadgar, senaste årsstämmoprotokoll och protokoll från senaste konstituerande styrelsemöte. Av stadgarna ska framgå föreningens namn, föreningens ändamål, bestämmelser om hur beslut i föreningens angelägenheter fattas samt uppgift om vem som tecknar firman. Om den ideella föreningen är registrerad hos Bolagsverket inkom med registreringsbevis från Bolagsverket.

Registrerat trossamfund: Trossamfundets stadgar. Av stadgarna ska framgå trossamfundets namn, trossamfundets ändamål och bestämmelser om hur beslut i trossamfundets angelägenheter fattas. Registreringsbevis från registret över trossamfund hos Kammarkollegiet.

Stiftelse: Stiftelseförordnande. Av förordnandet ska framgå vem som ska förvalta stiftelsens egendom och motiv för stiftelsens verksamhet. Registreringsbevis från länsstyrelsen. Stiftelsens föreskrifter i form av stiftelseförordnande och/eller stadgar.

Sökande juridisk person behöver ha full rättskapacitet för att kunna ansöka hos Skolinspektionen. Nybildade juridiska personer ska därför bifoga uppgifter som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga. Den juridiska personen behöver för att ansökan ska kunna godkännas vara registrerad hos registeransvarig myndighet, exempelvis Bolagsverket.

Aktiebolag, ekonomisk förening: Bolaget/föreningen behöver vara registrerat för att kunna föra talan vid myndighet. Se 2 kap. 25 § aktiebolagslagen (2005:551) respektive 2 kap. 4 § lagen om ekonomiska föreningar (2018:672). Om sökanden ännu inte har fått ett registreringsbevis kan istället handlingar som styrker att sökanden gjort en nyregistrering alternativt ändringsanmälan till Bolagsverket före sista ansökningsdag bifogas ansökan. Sökanden ska också bifoga ett kvitto på att avgiften är betald.

Stiftelse: Sökanden behöver komma in med stiftelseförordnande. Stiftelsen behöver också under handläggningen, efter registrering i stiftelseregistret senast sex månader efter bildande, komma in med registreringsbevis från Länsstyrelsen. Se 1 kap. 4 § och 10 kap. 1-2 §§ stiftelselagen (1994:1220).

Ideell förening: Sökanden behöver komma in med protokoll från konstituerande möte som visar att föreningen har bildats före sista ansökningsdag. I bildandet ingår att föreningen antagit ett namn, att stadgar antagits, att styrelsen har valts, vilka som ingår i styrelsen samt protokoll på vem/vilka som är firmatecknare. Under handläggningen ska sökanden även ha registrerat föreningen hos Bolagsverket samt komma in med registreringsbevis till Skolinspektionen.

Om sökanden är annan juridisk person, kontakta Bolagsverket för information om krav för att uppnå full rättskapacitet.

För det fall ni inte kan bifoga ovanstående handlingar ska en redogörelse lämnas i ansökan av orsaken till detta.

1.6 Kontaktperson

Under handläggningstiden kommer Skolinspektionens kontakter att ske med utsedd kontaktperson. Om kontaktpersonen undertecknar ansökan ska en fullmakt från behörig firmatecknare bifogas till ansökan.

| | |
|--|-------|
| Kontaktperson Alaa Hanna | |
| E-postadress alaa.hanna@steameducation.se | |
| Telefon arbetet | Mobil |

Förenklad delgivning

Skolinspektionen använder sig av förenklad delgivning vid beslut om avslag och avvisning. Vid beslut om godkännande sänder Skolinspektionen beslutet med e-post till kontaktpersonen.

Förenklad delgivning sker genom att Skolinspektionen först skickar den handling som ska delges per e-post, om sådan har angivits, annars med vanlig post. Närmast följande arbetsdag skickas ett kontrollmeddelande om att handlingen har skickats, också detta skickas per e-post, om sådan har angivits, annars med vanlig post. Vid förenklad delgivning behöver mottagaren inte skicka in något bevis på att handlingen har mottagits. Förenklad delgivning kommer endast ske om beslutet är ett avslag eller avvisning.

E-postmeddelandet skickas till delgivningsmottagarens (angiven kontaktpersons) uppgivna e-postadress. Ni är därför skyldiga att anmäla ändring av kontaktpersonens e-postadress till Skolinspektionen. För att vara säkra på att inte missa några tidsfrister måste ni gå igenom er e-post regelbundet, förslagsvis minst en gång i veckan. Är ni förhindrade att göra detta, exempelvis vid semester, anmäl då detta i förväg till Skolinspektionen så att det kan beaktas vid delgivningen.

Överklagande

Delgivning har skett när två veckor har förflutit från det att handlingen skickades. Om mottagaren önskar inkomma med ett överklagande så ska det ha kommit Skolinspektionen tillhanda inom ytterligare tre veckor från detta datum. Om kommunen är part ska överklagandet dock ha kommit in inom tre veckor från den dag då beslutet meddelades.

Vanlig delgivning

Vanlig delgivning kan komma att användas istället för förenklad delgivning. I så fall sker delgivning genom att handlingen skickas till er med rekommenderad post. Ni måste då gå till postens utlämningsställe för att hämta er handling och samtidigt underteckna ett mottagningsbevis. Ni anses delgiven det datum mottagningsbeviset undertecknas och ett eventuellt överklagande ska inkomma till Skolinspektionen senast inom tre veckor från det datumet.

Ni kan läsa mer om förenklad delgivning i 22-26 §§ delgivningslagen (2010:1932).

1.7 Om ansökan avser utökning av befintlig skola

| |
|---|
| Ange den befintliga skolans adress, postnummer och ort. |
|---|

| |
|---|
| |
| Ange skolenhetskod på den befintliga skolan. |
| Om skolan ska byta namn anges det nya namnet här. |

2 Läroplan

2.1 Läroplan

24 kap. 2 § skollagen samt 5 och 7 §§ förordningen om internationella skolor.

Utbildningen i en internationell skola på grundskolenivå/gymnasienivå ska följa ett annat lands läroplan eller en internationell läroplan. Ange vilken läroplan som utbildningen ska följa.

På grundskolenivå:

- Annat lands läroplan
 Internationell läroplan

Ange läroplanens namn.

| |
|--|
| The American Curriculum, amerikansk läroplan |
|--|

På gymnasienivå:

- Annat lands läroplan
 Internationell läroplan

Ange läroplanens namn.

| |
|---|
| The International Baccalaureate IBO Curriculum (ages 16-18) |
|---|

2.2 Nationellt program

17 § förordningen om internationella skolor.

Om ansökan avser annan utbildning än sådan som leder fram till International Baccalaureate, ange vilket nationellt program utbildningen ska jämföras med.

| |
|--|
| |
|--|

3 Målgrupp, öppenhet och urval

3.1 Målgrupp

Grundskolenivå

24 kap. 2 och 3 §§ skollagen.

En internationell skola ska följa ett annat lands läroplan eller en internationell läroplan samt i första hand rikta sig till elever som är bosatta i Sverige för en begränsad tid. Elever kan fullgöra sin skolplikt i en internationell skola om

- barnet är bosatt i Sverige för en begränsad tid,
- barnet har gått i skola utomlands under en längre tid och vill avsluta sin utbildning i Sverige,
- det finns grundad anledning att anta att barnet kommer att lämna Sverige för en längre tid, eller
- barnet har skolans undervisningsspråk som dagligt umgängesspråk med en eller båda vårdnadshavarna och tillräckliga kunskaper i språket för att följa undervisningen.

Gymnasienivå

24 kap. 2 och 6 a §§ skollagen.

En internationell skola ska följa ett annat lands läroplan eller en internationell läroplan samt i första hand rikta sig till elever som är bosatta i Sverige för en begränsad tid. Hemkommunen för en elev i en internationell skola på gymnasienivå, vars huvudman har förklarats berättigad till bidrag ska lämna bidrag till huvudmannen för skolan om

- eleven är folkbokförd i Sverige eller hemkommunen får statsbidrag för eleven
- eleven är bosatt i Sverige för en begränsad tid eller har andra särskilda skäl att få sin utbildning i en internationell skola på gymnasienivå, och
- hemkommunen var skyldig att erbjuda eleven gymnasieutbildning vid den tidpunkt då utbildningen började.

Sökanden avser att tillämpa ovanstående grunder för målgruppen vid den sökta skolan.

3.2 Skolan är öppen för alla elever

11 § första stycket förordningen om internationella skolor.

Skolan är öppen för alla elever som avses i 24 kap. 5 § första stycket och 6 a § första stycket skollagen med undantag för sådana elever som det skulle medföra betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter att ta emot för skolan.

3.3 Urval

11 § andra stycket förordningen om internationella skolor.

Om det inte finns plats för alla behöriga sökande till en internationell skola ska urvalet göras på de grunder som Skolinspektionen godkänner.

Exempel på urvalsgrunder som Skolinspektionen har godkänt för internationell skola på grundskolenivå är följande: syskonförtur, anmälningsdatum och geografisk närhet.

Exempel på urvalsgrunder som Skolinspektionen har godkänt för internationell skola på gymnasienivå är följande: elever som talar skolans undervisningsspråk vars vistelse i Sverige är tillfällig, elever från utlandet som inte talar skolans undervisningsspråk vars vistelse i Sverige är tillfällig, elever som för närvarande bor i Sverige men vars familjer planerar att flytta utomlands.

Ange vilka urvalsgrunder som kommer att gälla vid fler sökande än antal platser. Ange även i vilken ordning urvalsgrunder kommer att tillämpas.

På grundskolenivå:

| |
|--|
| 1. Syskonförtur |
| 2. Anmälningsdatum |
| 3. Geografisk närhet |
| 4. Grupp 1 ges högsta prioritet och grupp 3 lägsta. För eventuell prioritering inom grupp 1 används anmälningsdatum. |

På gymnasienivå:

| |
|--|
| 1. Elever som talar engelska och vars vistelse i Sverige är tillfällig |
| 2. Elever från utlandet som inte talar engelska och vars vistelse i Sverige är tillfällig |
| 3. Elever som för närvarande bor i Sverige men vars familjer planerar att flytta utomlands |
| 4. Grupp 1 ges högsta prioritet och grupp 3 lägsta. För eventuell prioritering inom grupperna 1 - 3 används anmälningsdatum. |

4 Utbildningens utformning, särskild stöd, elevhälsa m.m.

För att en enskild ska bli godkänd som huvudman för en internationell skola krävs att den enskilde har förutsättningar att följa vissa, i 3 § förordningen om internationella skolor, angivna bestämmelser.

4.1 Utbildningens utformning

5 och 7 §§ förordningen om internationella skolor.

Utbildningen ska vara utformad så att den som helhet betraktad är likvärdig med utbildningen i grundskola alternativt gymnasieskola. Lämna en beskrivning hur sökanden avser att utforma utbildningen.

Beskriv även hur skolan ska arbeta med allmänna mål och värdegrund så att de inte strider mot de allmänna mål och den värdegrund som gäller för utbildning inom skolväsendet.

Utbildningen kommer att uppfylla samtliga krav för ackreditering. Det innebär att både mosvarigheten till grundskola och till gymnasieskola kommer att ge eleverna kunskaper som är likvärdiga de krav som finns inom det offentliga skolväsendet, givetvis med anpassning till den amerikanska läroplanen.

Skolans allmänna mål och värdegrund är desamma som de som anges i 1 kap. skollagen. Det innebär att skolan ska ha fokus på elevernas kunskapsutveckling samtidigt som skolan ska lära ut och förmedla värden såsom grundläggande demokratiska värderingar och mänskliga rättigheter.

Eleverna på skolan kommer från olika bakgrunder och kommer att ha olika nationaliteter. Det gör att arbete med en gemensam värdegrund kommer att prioriteras. Inom utbildningen kommer frågor om värdegrund och rättigheter därför att ges en framskjuten plats. Detta ska ske genom att frågorna tas upp löpande inom undervisningen samtidigt som ett demokratiskt förhållningssätt och respekt för allas lika värde ska genomsyra hela verksamheten.

Respekten för varje människas lika värde, hänsyn till varandra, och ett empatiskt sätt att förhålla sig till andra utgör viktiga hörnstenar i arbetet. All personal på skolan ska medverka till att så blir fallet. Studiero och respekt för kunskap kommer att prägla skolan som arbetsplats. Alla som arbetar på skolan ska främja de mänskliga rättigheterna.

Alla, såväl elever som personal, skall känna sig trygga, respekterade och delaktiga i verksamheten, för att därigenom skapa ett öppet arbetsklimat med ett internationellt synsätt, där var och en stimuleras till att växa som människa. Skolan skall aktivt arbeta för en ökad tolerans för samhällets mångfald och motverka all form av diskriminering och annan kränkande behandling. Alla skall kunna känna att de har samma rättigheter och skyldigheter i skolan oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder. Skolan kommer att arbeta aktivt för att förebygga och motverka kränkande behandling.

Skolan skall främja elevernas utveckling och locka fram en livslång lust att lära. Skolan skall främja förståelse och eleverna skall komma till insikt om att människor är olika och kommer från olika bakgrunder och att det berikar vår skola och samhälle. Värdegrunden är något som pedagoger och elever kommer att arbeta med varje dag i skolan, det är ett kontinuerligt arbete. Ett viktigt mål för skolan är att hjälpa eleverna att stärka sin självkänsla och självbild. Detta sker genom att eleverna får bekräftelse från pedagogerna i det dagliga arbetet men också genom att eleverna ställs inför utmaningar och får möjligheten att lyckas.

Miljön i skolan ska vara sådan att olikheter ska ses som något naturligt och positivt som ska ge eleverna möjligheter att utveckla förståelse och tolerans för olika sätt att tänka och att vara. Atmosfären i skolan ska präglas av öppenhet, trygghet och arbetsro. Varje elev har rätt till ledning och stimulans och att skolan har ett kompensatoriskt uppdrag. Utbildningen ska ta hänsyn till alla elevers olika behov, där en strävan ska vara att uppväga skillnader i deras förutsättningar. Eleverna ges förutsättningar att utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål.

4.2 Särskild hänsyn till barnets bästa

1 kap. 10 § skollagen

I all utbildning enligt skollagen som rör barn ska barnets bästa vara utgångspunkt. Barnets inställning ska så långt som möjligt klarläggas och barn ska ha möjlighet att fritt uttrycka sina åsikter i alla frågor som rör honom eller henne. Barnets åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till barnets ålder och mognad.

Beskriv hur sökanden avser att utforma utbildningen vid den planerade skolan utifrån bestämmelsen om barnets bästa.

Vid alla beslut som rör barn ska barn ges möjlighet att göra sin röst hörd. I skolan kommer detta till uttryck genom bland annat att elever får information om vad som händer på skolan och görs delaktiga. De uppmuntras att lämna önskemål och att ha synpunkter på skolans verksamhet. Elevernas synpunkter kommer särskilt att inhämtas inför till exempel förändringar av verksamhet och lokaler. Det kommer också att finnas mer formella strukturer för inhämtande av synpunkter som klassråd och skolråd.

Vid beslut som fattas på skolan, till exempel avseende schemaläggning eller klassplaceringar kommer principen om barnets bästa alltid tillämpas. Skolpersonal behöver alltid göra en bedömning av vad som är barnets, eller barnens, bästa. Vad som är barnets bästa kan variera från fall till fall och innebära att avvägningar mellan olika intressen behöver göras. Detta kräver att all personal är insatt i de regler som gäller. Därför kommer utbildningsinsatser för personalen att genomföras vad gäller barnkonventionen. Inför stora och omfattande beslut som kan påverka barn görs en barnkonsekvensbedömning innan beslutet fattas.

Verksamheten kommer att vara elevcentrerad men alltid lärarledd. Eleverna på skolan kommer att gå i en miljö där det är naturligt för eleverna att ta upp sina önskemål och synpunkter direkt i undervisningen. Huvudmannen tar ansvar för att skapa en skola där alla elever får möjlighet att utveckla och visa sina kunskaper och de förmågor som de besitter.

Miljön i skolan ska vara sådan att olikheter ska ses som något naturligt och positivt som ska ge barnen möjligheter att utveckla förståelse och tolerans för olika sätt att tänka och att vara. Det pedagogiska ledarskapet är tydligt. I detta sammanhang innebär det att i undervisning omsätta kunskap och kompetens så att barnet får verktyg att uttrycka åsikter i frågor som berör barnet. Undervisningen ska stimulera viljan och lusten hos barnet att aktivt delta och därigenom fritt uttrycka sina åsikter. Personalen ska ta hänsyn till barns åsikter i undervisning och i andra frågor.

4.3 Undervisning i svenska – frågan gäller endast grundskolenivå

6 § förordningen om internationella skolor.

Beskriv hur sökanden kommer att ge eleverna undervisning i svenska språket och om Sverige i den omfattning de behöver.

Elever som är bosatta i Sverige för en begränsad tid ska ges undervisning i svenska och om Sverige i den omfattning de behöver. Undervisningen kommer därför att utformas så att även undervisning om Sverige, svenska traditioner och svensk kultur ingår och ges i den omfattning eleven/eleverna behöver.

Undervisningen i svenska för skolpliktiga elever som inte tillhör den primära målgruppen ska bedrivas enligt läroplanen för grundskolan och kursplanen i svenska. Eleverna kommer att få undervisning i det svenska språket genom att undervisas i svenska alternativt svenska som

andraspråk enligt läroplanen för grundskolan och kursplanen i svenska alternativt svenska som andraspråk.

4.4 Informationsskyldighet

12 § förordningen om internationella skolor.

Vårdnadshavare och elever ska ges tydlig information om den internationella skolan innehåll och inriktning mot fortsatt utbildning utomlands och om vad utbildningen vid en internationell skola kan innebära vid fortsatt utbildning i Sverige.

Beskriv hur vårdnadshavare och elever kommer att ges information om fortsatt utbildning utomlands och vad utbildningen vid en internationell skola kan innebära vid fortsatt utbildning i Sverige.

I samband med att skolan startar samt inför varje läsår planerar skolan att bjuda in elever samt vårdnadshavare till ett öppet hus. Vid dessa tillfällen kommer information att ges kring vad det innebär att studera vid en internationell skola samt vilka möjligheter som finns att studera vidare efter avslutad utbildning. Information om den amerikanska läroplanen kommer att presenteras.

Varje läsår genomförs föräldramöten. Vid dessa möten kommer återigen tydlig information om den internationella skolans innehåll och inriktning att presenteras. Vidare kommer elev och vårdnadshavare att erbjudas utvecklingssamtal en gång per termin. Även vid dessa tillfällen finns möjlighet att diskutera samt informera om vad det innebär att studera på en internationell skola.

Det kommer att finnas en studie- och yrkesvägledare (SYV) anställd vid skolan, vars uppgift bland annat kommer att vara att kontinuerligt informera elever och vårdnadshavare om vad det innebär att studera på en internationell skola och att informera om vilka möjligheter som finns att studera vidare både utomlands och i Sverige efter genomgången utbildning.

I samband med att eleven erbjuds en plats på skolan kommer skolans rektor att ha ett uppstartsmöte tillsammans med eleven och vårdnadshavaren för att ytterligare presentera skolans innehåll samt arbetssätt. Då finns möjlighet att diskutera vad det kommer att innebära just för denna elev att studera på en internationell skola. Information kommer även att finnas på skolans hemsida.

Nedanstående information gällande möjligheter att studera vidare både utomlands samt i Sverige efter genomgången utbildning kommer att delges vårdnadshavare och elever eftersom det kan vara avgörande för elevens val av studiegång:

- utbildningen kommer att följa en internationell läroplan och förbereder eleverna för fortsatt utbildning utomlands
- i en internationell skola finns inte alltid alla motsvarande ämnen som i en grundskola eller gymnasieskola och undervisningen i svenska språket kan också vara begränsad,
- elever som gått i en internationell skola på grundskolenivå och som söker till gymnasieutbildning inom det offentliga skolväsendet kan söka inom den s.k. fria kvoten under förutsättning att de har kunskaper som krävs för att tas emot på ett nationellt program.

4.5 Särskilt stöd

8 § förordningen om internationella skolor.

Beskriv hur skolan kommer att arbeta med elever i behov av särskilt stöd.

Skolan kommer att följa de regler finns i skollagen och i Skolverkets allmänna råd när det gäller arbetet med att uppmärksamma, utreda, åtgärda och följa upp elever i behov av särskilt stöd. Skolan kommer att ha de kompetenser inom elevhälsan som skollagen kräver för att säkerställa arbetet med särskilt stöd. Lärmiljön kommer att anpassas utifrån elevgruppens och de enskilda elevernas enskilda behov.

Varje lärare ansvarar för anpassningar och extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen. Specialpedagog handleder lärarna med extra anpassningar och bistår vid dokumentation. Specialpedagog ansvarar också, efter rektors beslut, för att utredning sker och att åtgärdsprogram upprättas och kontinuerligt följs upp, i de fall anpassningar inte befinns tillräckliga. I arbetet får eleven och vårdnadshavaren komma till tals. Övrig elevhälsa involveras i arbetet genom skolans elevhälsoteam där samtliga professioner ingår. Rektor leder arbetet i elevhälsoteamet och har ansvaret för att elever som är i behov av särskilt stöd ges det stöd de behöver. Uppmärksamhet ska även riktas mot särbegåvade elever.

Utgångspunkten för skolans arbete med särskilt stöd är att stödet sker genom inkluderande åtgärder och att alla elever kan nå målen med rätt anpassning och stöd. Elevernas vårdnadshavare är också viktiga och naturliga partners i elevernas utveckling. Förutom direkta kontakter med mentor och/eller andra personer i skolan har vårdnadshavarna tillgång till skolans intranät. Där kan de, dagligen om så önskas, följa arbetet på skolan, både vilka aktiviteter som planeras samt de som avslutats, inklusive resultat. Vårdnadshavarna har möjlighet att ge återkoppling på materialet på intranätet och genom samma kanal kommer de på ett enkelt sätt i kontakt med berörd personal.

4.6 Elevhälsa

8 § förordningen om internationella skolor.

Beskriv hur elever kommer att erbjudas elevhälsa som avser medicinska insatser. Ange vilka funktioner inom elevhälsan skolan kommer att ha tillgång till.

På skolan kommer eleverna att ha tillgång till elevhälsa bestående av skolsköterska, skolläkare, skolkurator, skolpsykolog och speciallärare/specialpedagoger. Personalen kommer om möjligt att vara anställd av skolan. Om detta är inte går, till exempel på grund av svårigheter att rekrytera kompetent personal, kommer tjänsterna att köpas in för att säkerställa att kompetens alltid finns tillgänglig.

Elevhälsans roll ska främst vara hälsofrämjande och förebyggande. Elevhälsan ska också stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål. Det innebär bland annat att elevhälsan ska bidra till att skapa miljöer som främjar elevernas lärande, utveckling och hälsa. Den medicinska delen av elevhälsan har även som uppdrag att bevaka vaccinationstäckning och fullfölja vaccinationer enligt gällande regler. Varje elev ska under tiden i förskoleklassen och grundskolan erbjuds minst tre hälsobesök som innefattar allmänna hälsokontroller. Mellan hälsobesöken erbjuds undersökning av syn och hörsel och andra begränsade hälsokontroller.

Elevhälsan ska präglas av ett elevperspektiv. Fokus ska ligga på dialog, kommunikation och helhetstänkande. Samarbetet mellan hem och skola ska kännetecknas av delaktighet och inflytande för barn, unga och föräldrar.

5 Kränkande behandling

För att en enskild ska bli godkänd som huvudman för en internationell skola krävs att den enskilde har förutsättningar att följa vissa, i 3 § förordningen om internationella skolor, angivna bestämmelser. Däribland omfattas bestämmelserna i 6 kap. skollagen.

5.1 Målinriktat arbete mot kränkande behandling

6 kap. 6-8 §§ skollagen

Beskriv hur sökanden ska bedriva ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av elever.

Av beskrivningen ska framgå

- exempel på hur sökanden kommer att arbeta för att förebygga och förhindra att eleverna utsätts för kränkande behandling.

Huvudmannen ansvarar för att huvudmannen själv eller skolans personal inte utsätter barn eller elever för kränkande behandling och att kränkande behandling mellan elever inte förekommer på skolan. Om det kommer till personalens kännedom att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten ska detta anmälas till rektor. Rektor ansvarar för att kränkningen anmäls till huvudmannen. Huvudmannens skyldighet är att skyndsamt genomföra en utredning av omständigheterna i det aktuella fallet och att därefter vidta åtgärder som krävs för att förhindra kränkningarna och att förhindra att kränkande behandling förekommer i framtiden. I praktiken kommer detta arbete att utföras av skolans rektor och personal men ansvaret ligger på huvudmannen.

Huvudmannen ansvarar också för att skolan har fungerande system och rutiner för att ta reda på om kränkningar, trakasserier eller diskriminering förekommer. Rutinerna finns beskrivna i skolans plan mot diskriminering och kränkande behandling.

Skolan ska bedriva ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barn och elever. Arbetet omfattar att hålla sig informerad om situationen på skolan vad gäller trygghet och eventuella kränkningar. Detta sker genom samtal med vårdnadshavare och elever samt genom att personalen är öppna och tillgängliga och uppmuntrar elever att berätta om eventuella problem i skolan. Personalen rör sig ständigt runt i skolans lokaler och fångar upp vad som händer. Genom att känna verksamheten och eleverna får personalen en bra bild av vad som händer på skolan.

Genom både formella forum för diskussioner i arbetslag och elevhälsoteam och genom mer informella samtal lämnas information vidare för det fall att någon elev upplevt sig vara utsatt för kränkande behandling. På så vis fångas signaler om att en elev känt sig utsatt upp och en utredning av vad som hänt kan skyndsamt sättas i gång. Sådana signaler kan gälla både enstaka händelser och mer systematiserade kränkningar.

Nolltolerans mot kränkande eller diskriminerande uttryck och uttalanden råder på skolan. För det fall att det ändå skulle förekomma ska åtgärder, till exempel i form av samtal med elever och vårdnadshavare, sättas in.

En viktig del av arbetet mot kränkande behandling är att förebygga att kränkningar uppkommer. Detta ska ske genom att arbetet med skolans värdegrund hålls levande. I undervisningen och under övrig tid i skolan ska en dialog om vikten av att motverka kränkningar, diskriminering och annat oönskat beteende ständigt föras. På så vis ska skolans tillåtande och inkluderande klimat motverka kränkningar och, om de ändå uppstår, snabbt kunna åtgärdas.

Förutom de signaler som framkommer från eleverna själva och från personalen krävs också ett mer formaliserat sätt för huvudmannen att säkerställa att arbetet med att fånga upp eventuella uppgifter om kränkande behandling sker på ett tillförlitligt sätt. Därför kommer skolan också att varje år genomföra enkäter där både elever och vårdnadshavare får lämna synpunkter om trygghet och trivsel på skolan. Utifrån en analys av enkätsvaren och den kartläggning som sker vid framtagande av planen mot diskriminering och kränkande behandling formuleras konkreta och uppföljningsbara mål för arbetet. Insatser för att uppnå målen planeras och genomförs under året. Nästkommande år följs de insatta åtgärderna upp för att se om de gett förväntat resultat eller om insatserna behöver förändras.

5.2 Skyldighet att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling

6 kap. 10 § skollagen

Beskriv sökandens rutiner för att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling.

Av beskrivningen ska framgå

- lärares roll och ansvar,
- rektorns roll och ansvar, och
- huvudmannens roll och ansvar.

Huvudmannen har det övergripande ansvaret för att det bedrivs ett målinriktat arbete mot kränkande behandling på skolan och ska se till att händelser och situationer där en elev upplever sig vara utsatt för kränkande behandling anmäls och utreds. Om kränkande behandling konstateras ska åtgärder vidtas och uppföljning av att åtgärderna har effekt ska ske. Samma förfarande som beskrivs nedan gäller även när en elev upplever sig vara utsatt för trakasserier eller sexuella trakasserier enligt diskrimineringslagen.

Samtliga anställda vuxna på skolan, både rektor, lärare och annan personal, har skyldighet att vara vaksamma och anmäla och reagera vid eventuell kränkande behandling. Detta gäller både vid enstaka händelser och vid mer systematisk kränkande behandling. Uppgifter som ska anmälas kan också komma in till lärare eller personal från elever eller vårdnadshavare. Lärare och annan personal ska skyndsamt anmäla händelserna eller situationen till rektor. Om en elev upplever sig ha blivit kränkt av en lärare så ska anmälan ske till rektor eller till skolans huvudman.

Rektor ansvarar för att skyndsamt anmäla uppgifterna vidare till huvudmannen. Detta sker i skolans eget system och kan även ske muntligt. I så fall dokumenteras uppgifterna så att det går att följa upp ärendet.

När en anmälan om kränkande behandling har inkommit ska uppgifterna utredas. Denna utredning kan göras av rektor, lärare eller elevhälsopersonal. Utredningens omfattning beror på omfattningen och arten av händelsen. Ibland kan det räcka med ett utredande samtal och i andra fall krävs en mer omfattande utredning där till exempel andra elever och personal behöver intervjuas. Enskilda samtal hålls med den eller de elever som misstänks ha utsatt en annan elev. I fall där personal uppges ha kränkt en elev görs utredningen av rektor. Om rektor är utpekad är det huvudmannen som genomför utredningen. Resultatet av utredningen ska delges huvudmannen.

Lärorens uppgift är också att kontakta inblandade elevers vårdnadshavare. Inom en vecka efter att uppgifterna kommit till skolans kännedom ska en handlingsplan upprättas där det framgår vilka åtgärder som ska vidtas, när detta ska ske och vem som ansvarar för att åtgärderna genomförs. Åtgärderna kan bestå av tillrättavisande samtal med elever, kontakt med vårdnadshavare och, om det bedöms vara nödvändigt, av anmälan till polisen. Den elev som blivit utsatt kan behöva stöd från elevhälsan. Arbetet ska dokumenteras och följas upp. I handlingsplanen ska också anges när de insatta åtgärderna ska följas upp och av vem. Denna tid kan variera beroende på vad som hänt och vilka åtgärder som satts in.

Om uppföljningen visar att kränkningar fortfarande förekommer ska dessa anmälas och utredas. Nya och intensifierade åtgärder ska sättas in och följas upp.

6 Elevprognos och budget

6.1 Antal elever

Ange planerat antal elever på grundskolenivå samt vilket år verksamheten är fullt utbyggd.

| Läsår | Antal elever |
|---------------|--------------|
| Läsår 1 | 75 |
| Läsår 2 | 100 |
| Läsår 3 | 150 |
| Fullt utbyggd | 750 |

Ange vilket år verksamheten är fullt utbyggd

2035

Ange planerat antal elever på gymnasienivå samt vilket år verksamheten är fullt utbyggd.

| Läsår | Antal elever |
|---------------|--------------|
| Läsår 1 | 10 |
| Läsår 2 | 15 |
| Läsår 3 | 20 |
| Fullt utbyggd | 250 |

Ange vilket år verksamheten är fullt utbyggd

2035

6.2 Elevprognos

24 kap. 3 a och 6 §§ skollagen

För att godkännande respektive förklaring om rätt till bidrag ska lämnas krävs att det kan antas att det kommer att finnas ett tillräckligt elevunderlag för att bedriva en stabil verksamhet.

Inkom med en elevprognos som visar att den planerade skolan kommer att få ett tillräckligt elevunderlag för att sökanden ska kunna driva en stabil verksamhet. Elevprognosen kan grundas på en intresseundersökning som bifogas ansökan eller därmed jämförbara uppgifter som visar på ett tillräckligt intresse från målgruppen till den planerade utbildningen och skolan. Riktat intresse förutsätter att elev/vårdnadshavare fått information om huvudmannen, den planerade utbildningen och eventuella elevavgifter innan de svarar. Det ska även framgå vilken utbildning som intresse lämnas för.

Om elevprognosen grundar sig på en intresseundersökning bör följande framgå av undersökningen:

- vilken information elev/vårdnadshavare fick om sökanden och den planerade skolenheten i samband med intresseundersökningen
- att elev/vårdnadshavare vid undersökningstillfället fick information om att den planerade skolan är en internationell skola med en enskild som huvudman
- i de fall sökanden avser att ta ut elevavgifter bör det framgå vilken information respondenterna fått om avgifterna och nivån på dessa.
- vilka frågor som ställdes vid undersökningen
- resultatet från undersökningen där svaren redovisas per sökt årskurs/program
- hur och när intresseundersökningen är genomförd
- urvalsmetoden och antal tillfrågade elever/vårdnadshavare
- hur sökanden säkerställt att respondenterna tillhör målgruppen för den planerade utbildningen och skolan.

Huvudmannen har gjort en elevprognos som visar att det finns ett tillräckligt elevunderlag för att verksamheten ska ha en stabil ekonomi.

Elevprognosen grundar sig inte på den typ av traditionella intresseundersökningar som brukar genomföras för fristående skolor som underlag för en elevprognos. Det är inte möjligt att genomföra sådana intresseundersökningar för internationella skolor då målgruppen i huvudsak bor i Sverige för begränsad tid eller bor utomlands vid tiden för ansökan. Det gör det mycket svårt att genomföra en intresseundersökning eftersom målgruppen inte går att nå eller avgränsa. Det finns inte möjlighet att begära ut information om personer som uppfyller urvalskriterierna från SCB och det är heller inte möjligt att hitta relevanta personer till en intresseundersökning på olika ställen runt om i världen.

När det gäller riktade intresseanmälningar är det med tanke på den elevgrupp som skolan vänder sig svårt att få in intresseanmälningar åratals i förväg. Ofta handlar det om föräldrar som ganska snabbt behöver flytta till Sverige på grund av sitt arbete eller sin forskning. De kommer därför att lämna intresseanmälningar med ganska kort varsel. Det tar lång tid att få godkännande/medgivande till att starta internationella skolor, vilket beror på handläggningstiderna och att det endast finns vissa tider då det är möjligt att lämna in ansökan. Det gör att intresseanmälningar måste beaktas även om de gäller tidigare ansökningsdatum än den planerade skolstarten.

Huvudmannen mottar löpande intresseanmälningar från vårdnadshavare som söker en internationell skola med amerikansk inriktning. Många av dessa intresseanmälningar kommer från personer som ännu inte flyttat till Sverige och som kan komma att välja bostad utifrån skolans placering. Andra intresseanmälningar kommer från vårdnadshavare som redan har ett boende i Sverige. De kan tänka sig att låta sina barn få en viss resväg till en grannkommun. En bilaga över dessa intresseanmälningar med elevens födelseår samt när de kommit in till huvudmannen bifogas ansökan.

En hemsida för den planerade skolan är redan lanserad med information till eventuella sökande om planering och innehåll från grundskolenivå till gymnasienivå. Intresseanmälningar kommer in via hemsidan och där tar intresserade del av information om skolan innan de lämnar sin intresseansökan. Sökanden ska då lämna information om vilken utbildning som de är intresserade av.

I den information som sökanden tar del av ingår allmän information om huvudmannen och den planerade utbildningen. Informationen innehåller också uppgifter om den internationella skolans innehåll och inriktning och vad utbildning vid en internationell skola kan innebära vid fortsatt utbildning i Sverige. Sökande får också information om storleken på avgifterna som skolan planerar att ta ut årligen för den aktuella utbildningen, ansökningsavgift och inskrivningsavgift. Sökande måste underteckna att de har fått denna information innan de kan skicka in intresseanmälan. Detta för att huvudmannen ska kunna säkerställa att eleven tillhör målgruppen för den planerade utbildningen och sökande tagit del av informationen.

6.3 Sökandens budget

Sökanden ska lämna in en likviditetsbudget för läsåret 1 samt en resultatbudget för läsåren 1, 2 och 3. Likviditetsbudgeten visar in- och utbetalningar under läsåret 1. Resultatbudget lämnas för de tre första läsåren och visar bokföringsmässiga intäkter och kostnader.

Beskriv nedan hur sökanden med inlämnad likviditets- och resultatbudgeten avser att bedriva en verksamhet med stabilitet. Beskriv hur sökanden avser att täcka ett eventuellt underskott i likviditetsbudget läsåret 1 samt förlust i resultatbudgeten läsåret 1. Om resultatbudgeten visar ett negativt resultat år 3, redovisa när verksamheten beräknas generera som lägst ett nollresultat samt hur sökanden ska arbeta för att uppnå detta.

Enligt propositionen 2015/16:17 Internationella skolor är ett tillräckligt elevunderlag för att driva en stabil verksamhet nära kopplat till budget för den planerade skolan och sökandens ekonomi. En uthållig ekonomi är en förutsättning för att bedriva en stabil verksamhet.

För att Skolinspektionen ska kunna bedöma sökandens ekonomiska förutsättningar bör en likviditetsbudget för läsåret 1 och resultatbudgetar för läsåren 1-3 lämnas in. Moms och sociala avgifter ska ingå i beräkningen.

Elevunderlaget ska visa att det kan antas att skolan kommer att få tillräckligt antal elever för att driva en stabil verksamhet. Antalet elever som redovisats i ansökan ska ligga till grund för budgeten. Det sistnämnda gäller även antalet lärartjänster då angivet antal lärartjänster i ansökan ska ligga till grund för de ekonomiska beräkningarna i budgeten.

Enligt den inlämnade likviditets- och inkomstbudgeten kommer skolan att driva en stabil verksamhet kopplat till den planerade skolans budget och ekonomi.

Bifogad likviditetsbudget för läsåret 1 samt en resultatbudget för läsåren 1, 2 och 3 som visar skolan kommer inte att få underskott. Den inlämnade budgeten för de första tre åren visar på positivt resultat redan år 1.

6.4 Kommunalt bidrag och statsbidrag

Redovisa hur sökanden har beräknat kommunens bidrag eller statsbidrag från ett annat land per elev. Redogör även för hur beloppen har beräknats. Beloppet ska stå i överensstämmelse med det angivna elevantalet.

Skolinspektionen kan komma att kontrollera det kommunala bidragsbeloppet med kommunens uppgifter. Om sökanden anger ett högre bidragsbelopp än kommunens, ange skäl till detta och hur sökanden har beräknat beloppet.

Av redogörelsen ska framgå

- beloppets storlek och hur det har beräknats
- vilka kontakter som tagits med kommunen, samt
- vilka länder sökanden kan komma att ta emot statsbidrag från och hur beloppen har beräknats.

Erhållna skolpengsbeslut samt annan skriftlig information från kommunen ligger till grund för beräkning av bidragsbeloppen. Skolan kommer inte att ta emot statsbidrag från andra länder.

6.5 Elevavgift

9 § förordningen om internationella skolor.

För elever vilka hemkommunen är skyldiga att lämna bidrag till får huvudmannen ta ut en avgift för att täcka rimliga merkostnader för utbildningen som är hänförliga till

1. att utbildningen följer ett annat lands läroplan eller en internationell läroplan, vilket inkluderar merkostnader för ackreditering eller auktorisation och avgifter till relevanta organisationer, eller
2. att utbildningen i första hand riktar sig till elever som är bostatta i Sverige för en begränsad tid.

Avgiften ska vara skälig med hänsyn till de kostnader den är avsedd att täcka, de bidrag huvudmannen får och omständigheterna i övrigt.

Om sökanden avser att ta ut en avgift för eleverna, redogör för följande;

- avgiftens storlek per elev
- den totala intäkten av avgiften
- hur avgiften är beräknad
- vad avgiften omfattar för kostnader.

Avgiftens storlek per elev per /år är enligt nedan :-

| Grade | Elevavgifter |
|--|--------------|
| 1 | SEK 72,00 |
| 2-3 | SEK 84.000 |
| 4-5 | SEK 96,000 |
| 6-8 | SEK 108,000 |
| 9-10 | SEK 120,000 |
| 11-12 | SEK 132,000 |
| Totalta intäkten av avgiften redovisas i inlämnad budget | |

6.6 Lån/ägartillskott/aktieägartillskott samt finansiering med egna medel

Om lån/ägartillskott/finansiering med egna medel upptagits i budgeten, inkom med nedanstående uppgifter.

Lån - Styrk posten lån med aktuellt undertecknat lånelöfte från till exempel bank.

Av lånelöftet ska framgå

- vilket belopp som kan/kommer att lånas ut
- bolagets/föreningens namn och organisationsnummer

- lånelöftets giltighetstid
- eventuella villkor för lånet
- datum då lånelöftet är undertecknat
- kontaktuppgifter till utlånande part

Om långgivaren är en bank ska det av lånelöftet även framgå

- vilken bank som avser att låna ut pengarna.

Om långgivaren är en privatperson eller annan juridisk person än bank ska nedanstående information bifogas lånelöftet

- underlag som visar att utlånande part är behörig att låna ut medlen såsom firmatecknare i bolaget (t ex registreringsuppgifter från Bolagsverket)
- underlag som styrker att medlen finns att tillgå, exempelvis genom kontoutdrag, årsredovisning eller liknande.

Aktieägartillskott/ägartillskott - Om medel tillskjuts av ägarna ska detta framgå under denna post.

Tillskottet ska styrkas med aktuellt intyg som är undertecknat av lämnande part. Om lämnande part är en juridisk person ska intyget signeras av behöriga firmatecknare i det bolag som lämnar tillskottet och underlag som styrker att signerande personer är behörig firmatecknare ska bifogas (t ex registreringsuppgifter från Bolagsverket).

Utöver intyget ska bifogas underlag som styrker att medlen finns att tillgå. Detta gäller oavsett om lämnande part är privatperson eller ett bolag. Exempel på sådant underlag är kontoutdrag, årsredovisning eller liknande.

Finansiering med egna medel – Med detta avses till exempel medel som finns tillgängliga i den sökandes pågående verksamhet. Styrk posten med till exempel sökandens senaste årsredovisning och kontoutdrag och förklara vilka medel sökanden avser nyttja.

6.7 Övriga bidrag/inbetalningar/intäkter respektive utbetalningar/kostnader

Om övriga inbetalningar/intäkter ingår i budgeten ska dessa redovisas. Ange i så fall vad posten omfattar, med vilket belopp och hur beloppen är beräknade. Övriga inbetalningar/intäkter kan exempelvis vara caféverksamhet som bedrivs vid skolan. Om det finns utbetalningar/kostnader som kan hänföras till inbetalningarna/intäkterna ange belopp och var de återfinns i budgeten. Tillskott av medel som inte omfattas av lån/ägartillskott/finansiering med egna medel, styrks till exempel med intyg och kontoutdrag från privatperson, inbetalningar från medlemmar eller liknande.

6.8 Investeringar och etableringsutbetalningar vid en ny skola

Investeringar och etableringsutbetalningar ska redovisas i budgeten och beskrivas nedan.

Investeringar är utbetalningar och kostnader som sökanden behöver för att utrusta skolenheten inför skolstart. Exempel på investeringar är inköp av möbler, datorer, böcker till skolbibliotek, läromedel, utrustning till speciallokaler samt färdigställande av lokalerna. Om sökanden avser att leasa datorer, möbler osv. ange det.

Etableringsutbetalningar är utbetalningar och kostnader innan sökanden fått det kommunala bidraget utbetalat av kommunen. Exempel på etableringsutbetalningar är utbetalningar för rekrytering av rektor och personal, hyra av lokaler samt marknadsföringsutgifter.

Observera att investerings- och etableringskostnader även ska inrymmas i resultatbudgeten läsåret 1. Om sökanden inte upptar dessa kostnader i resultatbudgeten läsåret 1, ange skäl till detta.

Om sökanden ansöker om flera skolor inom samma bolag gör Skolinspektionen en beräkning av den totala etableringskostnaden.

Av beskrivningen ska följande framgå

- hur investeringar och etableringskostnader är beräknade
- hur investeringar och etableringskostnader ska finansieras
- när i tiden in- och utbetalningarna kommer att uppstå.
- vilka belopp och i vilka poster etableringsutbetalningar respektive investeringar upptas i budgeten.

6.9 Likviditetsbudget och resultatbudget

Inkom med en likviditetsbudget för läsåret 1 samt en resultatbudget för läsåren 1, 2 och 3.

| Likviditetsbudget läsåret 1 | | Resultatbudget läsåren 1, 2 och 3 | | | |
|---|-----------|--|-----------|-----------|-----------|
| Inbetalningar | Läsåret 1 | Intäkter | Läsåret 1 | Läsåret 2 | Läsåret 3 |
| Kommunalt bidrag grundskolenivå ¹ | | Kommunalt bidrag grundskolenivå ¹ | | | |
| Statsbidrag grundskolenivå ² | | Statsbidrag grundskolenivå ² | | | |
| Kommunalt bidrag gymnasienivå ¹ | | Kommunalt bidrag gymnasienivå ¹ | | | |
| Statsbidrag gymnasienivå ² | | Statsbidrag gymnasienivå ² | | | |
| Elevavgift ³ | | Elevavgift ³ | | | |
| Övrigt bidrag ⁴ | | Övriga bidrag ⁴ | | | |
| Lån ⁵ | | Övriga intäkter ⁸ | | | |
| Aktieägartillskott/ägartillskott ⁶ | | | | | |
| Finansiering med egna medel ⁷ | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| Annan finansiering | | | | | |
| Övriga inbetalningar ⁸ | | | | | |
| Summa inbetalningar | | Summa intäkter | | | |
| | | | | | |
| Utbetalningar | | Kostnader | | | |
| Utbildning och personal ⁹ | | Utbildning och personal ⁸ | | | |
| Skolledning | | Skolledning | | | |
| Lärare | | Lärare | | | |
| Övrig personal | | Övrig personal | | | |
| Administration | | Administration | | | |
| Rekrytering | | Rekrytering | | | |
| Fortbildning | | Fortbildning | | | |
| Lokaler/Utrustning ¹⁰ | | Lokaler/Utrustning ⁹ | | | |
| Lokalkostnad | | Lokalkostnad | | | |
| Möbler | | | | | |
| Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier | | Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier | | | |
| Telefon, kopiator mm | | | | | |
| Läromedel ¹¹ | | Läromedel ¹¹ | | | |
| Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser) | | Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser) | | | |
| Datorer | | | | | |
| Övrigt | | Övrigt | | | |
| Info och annonsering | | Info och annonsering | | | |
| Elevhälsa ¹² | | Elevhälsa ¹² | | | |
| Skolmåltider ¹³ | | Skolmåltider ¹³ | | | |
| Försäkringar | | Försäkringar | | | |
| Studie- och yrkesvägledning | | Studie- och yrkesvägledning | | | |
| Övriga utbetalningar ¹⁴ | | Övriga kostnader ¹⁴ | | | |
| Finansiella poster | | Finansiella poster | | | |
| Räntor | | Räntor | | | |
| Amorteringar | | Avskrivningar | | | |
| | | Möbler | | | |

| | | | | | |
|-------------------------------|--|-----------------------------|--|--|--|
| | | Datorer | | | |
| | | Telefon, kopiator mm | | | |
| Summa utbetalningar | | Summa kostnader | | | |
| Över/Underskott ¹⁵ | | Vinst/förlust ¹⁵ | | | |

¹ Kommunalt bidrag – Inbetalningen/intäkten ska stämma överens med antalet elever som sökanden beräknas få kommunalt bidrag för. Redovisa under punkten 6.4.

² Statsbidrag från andra länder

³ Elevavgift – Redovisa under punkten 6.5 hur avgiften är beräknad.

⁴ Övriga bidrag – Redovisa under punkten 6.7 hur bidraget är beräknat och var det kommer ifrån.

⁵ Lån - Styrk posten lån med aktuellt undertecknat lånelöfte från till exempel bank. Av lånelöftet ska framgå vilket belopp som kan/kommer att lånas ut.

⁶ Aktieägartillskott/ägartillskott - Om medel tillskjuts av ägarna ska detta framgå under denna post och styrkas med aktuellt intyg som är undertecknat av behörig firmatecknare samt till exempel kontoutdrag, årsredovisning eller liknande som visar att medlen finns att tillgå.

⁷ Finansiering med egna medel – Med detta avser till exempel medel som finns tillgängliga i redan bedriven verksamhet. Styrk posten med till exempel senaste årsredovisning och förklara vilka medel sökanden avser nyttja.

⁸ Övriga inbetalningar/intäkter - Om övriga inbetalningar/intäkter ingår i budgeten ska dessa redovisas. Ange vad posten övriga inbetalningar/intäkter består av och med vilket belopp. Tillskott av medel som inte omfattas av lån/ägartillskott/finansiering med egna medel, styrks till exempel med intyg och kontoutdrag från privatperson, sponsoravtal, inbetalningar från medlemmar eller liknande.

⁹ Undervisning/Personal - Posten för skolans rektor och andra anställda med ledningsuppgifter, skolans undervisande personal, stödåtgärder till elever, arbetslivsorientering, kompetensutveckling av personalen och liknande kostnader. I posten ingår inte kostnader för kompetensutveckling såsom kurs- och seminarieavgifter.

¹⁰ Lokaler och inventarier – Posten för lokaler och inventarier, inklusive underhåll, städning och kostnader för vaktmästare avseende fastighetskötsel. I posten kan interna hyror vara självkostnadsberäknade eller marknadsmässigt beräknade. I posten ingår inte kostnader för övriga vaktmästartjänster.

¹¹ Läromedel, utrustning och skolbibliotek - Posten visar kostnaden för läromedel, utrustning och skolbibliotek. I posten ingår följande: läromedel, dvs. skön- och facklitteratur, tidningar, tidskrifter, broschyrer och annat tryckt material samt kopior framtagna för undervisningen. Datorer, maskiner och verktyg som används i undervisningen. Bild- och ljudmedier, förbrukningsmaterial och programvara för undervisning. Kapital och servicekostnader för datorer, maskiner etc. Kostnader för resor i samband med studiebesök, kulturaktiviteter och lägerskolor. Bokinköp till skolbibliotek samt skolbibliotekarie.

¹² Elevhälsa - Kostnader avseende medicinska funktioner såsom skolläkare och skolsköterska (även kostnad för köpta tjänster ingår).

¹³ Skolmåltider- I posten ingår kostnader för skolmåltids- och caféverksamhet, dvs. kostnader för personal, livsmedel, transporter, administrativa kostnader, t ex för kostkonsulent.

¹⁴ Övriga utbetalningar/övriga kostnader – Om sökanden anger en utbetalning under denna post måste utbetalningen specificeras. Redovisa under punkten 6.7.

¹⁵ Underskott i likviditetsbudgeten/förlust i resultatbudgeten – Huvudregeln är att en likviditetsbudget inte får redovisa ett underskott. Om sökanden trots detta redovisar ett underskott i likviditetsbudgeten beskriv hur sökanden ska täcka underskottet. Om resultatbudgeten visar ett negativt resultat är ett och bolaget/föreningen inte har ett eget kapital som täcker förlusten, redovisa hur förlusten ska täckas. Redovisa under punkten 6.10.

6.10 Årsredovisning/årsbokslut

Bifoga den senaste årsredovisningen/årsbokslutet om sådan finns.

Om sökanden har gått med förlust de senaste åren/perioderna eller om bolagets/föreningens ekonomi visar låg likviditet och/eller soliditet, redogör i förekommande fall för bakgrunden till detta. Redogör dessutom för hur sökanden ska stärka den ekonomiska situationen.

Lägg till bilaga:

För att säkerställa att sökanden har en ekonomi som garanterar att verksamheten kan bedrivas stabilt ska vissa uppgifter om sökandens ekonomiska ställning lämnas, till exempel bolagets/föreningens senaste årsredovisning om sådan finns. I de fall det inte finns lagkrav fastställda för att upprätta årsredovisning kan det bli aktuellt att lämna in årsbokslut.

Vid behov kan Skolinspektionen under handläggningen komma att begära in bolagets/föreningens senaste årsredovisning om en ny årsredovisning har upprättats under handläggningen av ansökan. Observera att årsredovisningen inklusive revisionsberättelsen ska vara undertecknad av styrelsen samt av revisorn. Inkom även med kommittentens årsredovisning om bolaget bedrivs i kommission.

6.11 Övriga ekonomiska upplysningar

Skolinspektionen inhämtar upplysningar om sökandens ekonomiska status hos UC AB. Om sökanden har kännedom om att bolaget/föreningen har betalningsanmärkningar, redogör för skälen till eventuella betalningsanmärkningar.

Skolinspektionen inhämtar kreditupplysning på:

Aktiebolag – kreditupplysning på bolaget.

Ekonomisk förening – kreditupplysning på den ekonomiska föreningen.

Enskild person/enskild firma – kreditupplysning på den enskilda personen/enskilda firman.

Handelsbolag – kreditupplysning på handelsbolaget samt delägarna.

Kommanditbolag – kreditupplysning på kommanditbolaget samt komplementären.

Ideell förening – kreditupplysning på den ideella föreningen.

Registrerat Trossamfund – kreditupplysning på trossamfundet.

Stiftelse – kreditupplysning på stiftelsen.

7 Övrigt

7.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar som huvudmannen önskar framhålla anges här.

7.2 Bilagor

Registeruppgifter

Fullmakt

Underlag för elevprognos

Årsredovisning

Lånelöfte

Intyg/underlag om ägartillskott/aktieägartillskott

7.3 Angående bilagor

Redogör för orsaken till att de efterfrågade bilagorna inte bifogats ansökan.

Information om personuppgiftsbehandling

Enligt informationskyldigheten som följer av Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det

fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (GDPR) lämnar Skolinspektionen följande upplysningar.

Enligt Statens skolinspektions föreskrifter om ansökan om godkännande som huvudman för fristående skola (SKOLFS 2011:154) ska ansökningar ske på någon av de blanketter som finns på Statens skolinspektions webbplats, <https://skolinspektionen.se/>. Ytterligare bestämmelser om innehållet i ansökan finns i den föreskriften. Behandlingen av personuppgifter kommer att ske med stöd av artikel 6.1 e i GDPR. Information om Skolinspektionens integritetspolicy och kontaktuppgifter till myndighetens dataskyddsombud hittar du på <https://www.skolinspektionen.se/om-oss/integritetspolicy/>. Eftersom Skolinspektionen är en statlig myndighet måste myndigheten enligt arkivbestämmelser under längre tid arkivera de uppgifter som finns i allmänna handlingar. Du har möjlighet att lämna klagomål till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) om du anser att dina personuppgifter har hanterats felaktigt av Skolinspektionen. Du har också rätt att under vissa förutsättningar begära begränsning av behandlingen av dina personuppgifter (artikel 18 i GDPR) och att göra invändning mot den behandling som Skolinspektionen gör av dina personuppgifter (artikel 21.1 i GDPR).

Ämne: VB: Remiss: Dnr: SI 2023:695 Ansökan från American Schools of Sweden AB
Från: Kommunstyrelsen
Till: skolnamnden
Mottaget: 2023-02-22 10:37:07

Från: RES-Tillstånd <tillstand@skolinspektionen.se>
Skickat: den 22 februari 2023 10:12
Till: Kommunstyrelsen <Kommunstyrelsen@solna.se>
Kopia: alaa.hanna@steameducation.se
Ämne: Remiss: Dnr: SI 2023:695 Ansökan från American Schools of Sweden AB

Remiss från Skolinspektionen

American Schools of Sweden AB har hos Skolinspektionen ansökt om godkännande som huvudman för Internationell skola på grundskolenivå och rätt till bidrag för internationell skola på gymnasienivå, American School of Stockholm, i Solna kommun fr.o.m. 2024/2025.

Kommunens yttrande

Ni bereds härmed tillfälle att yttra er över ansökan i enlighet med 14 § förordning (2015:801) om internationella skolor. Ansökan utan bilagor bifogas. Kommunens yttrande är ett viktigt underlag för Skolinspektionens prövning av ansökan.

Remissvar

Kommunens remissvar i form av inscannad kopia på justerat protokoll från beslutande organ ska vara Skolinspektionen tillhanda **senast 21 april 2023**. E-postadress: tillstand@skolinspektionen.se.

Vänligen ange ansökans diarienummer 2023:695 i yttrandet. Avser yttrandet flera ansökningar hos Skolinspektionen ska ett yttrande per ansökan skickas in. Varje yttrande ska då vara märkt med aktuell ansökans diarienummer.

På Skolinspektionens vägnar

Viktoriya Shelley
Utredare

Bilaga

Ansökan från American Schools of Sweden AB

Kopia till

American Schools of Sweden AB

Med vänlig hälsning

Viktoriya Shelley
Utredare
Tillståndsenheten
Skolinspektionen
Telefon:
E-post: viktoriya.shelley@skolinspektionen.se

Växel: +46 (0)8-586 080 00
Besök: Sveavägen 159
Postadress: Box 23069, 104 35 Stockholm

www.skolinspektionen.se

För information om hur Skolinspektionen behandlar personuppgifter:
<https://www.skolinspektionen.se/Om-oss/integritetspolicy/>



Barn- och
utbildningsförvaltningen

Tjänsteskrivelse

2023-04-04
SKN/2022:1810

Svar på nämndinitiativ gällande konsekvenser av ett öppnande av mellanstadiet på Skytteholmsskolan

Förslag till beslut

Skolnämnden anser nämndinitiativet besvarat.

Sammanfattning

I skolnämndens Verksamhetsplan och budget för 2023 togs beslut om att återöppna Skytteholmsskolans mellanstadium. Återöppnandet beslutades att ske stegvis med en årskurs i taget med start läsåret 2023/2024 med årskurs 4.

Vid skolnämndens sammanträde den 15 december 2022 inkom Arion Chryssafis (M) och Marianne Damström Gereben (L) med ett nämndinitiativ gällande konsekvenser av ett öppnande av mellanstadiet på Skytteholmsskolan och yrkade att det skolnämnden före ett öppnande får en konsekvensbeskrivning och prognos av effekterna på övriga kommunala skolors elevunderlag samt en konsekvensbeskrivning och prognos av effekterna på övriga kommunala skolors intag i förskoleklass. Skolnämnden tog emot nämndinitiativet och gav förvaltningen i uppdrag att besvara det.

Resultatet av skolvalet och de placeringsbeslut som skickats ut inför läsåret 2023/2024 visar att det är 51 elever, fördelat på två klasser, som placerats i årskurs 4 på Skytteholmsskolan till hösten. Det är främst nuvarande elever som går i årskurs 3 på Skytteholmsskolan som kommer att stanna kvar på skolan i årskurs 4. Det är fyra elever som idag går på en annan skola som valt Skytteholmsskolan i första hand och ytterligare sex elever som haft en annan skola som förstahandsval eller inte gjort något val alls som placerats på skolan. Sju av eleverna i nuvarande årskurs 3 på Skytteholmsskolan har valt och fått plats på en annan skola.

Effekten för Råsunda skola är att det blir 118 elever (fyra klasser) kommande läsår jämfört med innevarande läsår som har 110 elever (fyra klasser) i årskurs 4. Effekterna på Ekensbergsskolan är att det blir 60 elever (två klasser) jämfört med innevarande läsår som har 55 elever (två klasser) i årskurs 4.

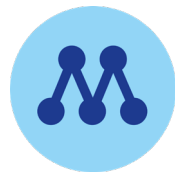
När det gäller förskoleklass visar placeringsbesluten utifrån skolvalet att det är 28 elever som valt Skytteholmsskolan i första hand och ytterligare 44 elever som haft en annan skola som förstahandsval eller inte gjort något val alls som har placerats på skolan. Det betyder att det i nuläget placerats 72 elever inför läsåret 2023/2024. Då det är relativt många elever som placerats på skolan som inte haft Skytteholmsskolan som förstahandsval är prognosen att det kommer att bli 50-54 elever fördelat på två klasser. Antalet förstahandssökande inför innevarande läsår var 42 och antalet elever i förskoleklass är i nuläget 44 elever fördelat på två klasser. Resultatet visar i nuläget ingen påverkan på övriga skolors intag i förskoleklass.



När det gäller prognoser av effekterna på längre sikt hänvisas till den skolföröpförningsplan som kommunstyrelsen tillsammans med skolnämnden fått i uppdrag att ta fram under 2023.

Erik Nilsson
Tillförordnad förvaltningschef

Maria Gyllenberg
Avdelningschef



Skolnämnden

15 december 2022

10. Övrig fråga

Nämndinitiativ

Vi välkomnar förslaget att Skytteholmsskolan mellanstadium återöppnas om det finns elevunderlag. Samtidigt går det att konstatera att elevprognoserna är dystrare idag än när beslut om stadieförändring för Skytteholmsskolan togs.

En öppning av Skytteholmsskolan kan få negativa effekter för andra kommunala skolor då elevunderlaget minskar för deras verksamheter. I den analys som förvaltningen har gjort har man i huvudsak begränsat analysen till Skytteholmsskolan.

Före det att beslut om ett återöppnande av Skytteholmsskolan tas borde nämnden få ta del av en konsekvensbeskrivning av effekterna på övriga kommunala skolors elevunderlag. Det kan komma att påverka det uppstå tomma platser så går inte resurserna till vad det är tänkt – elevernas kunskapsutveckling.

Vidare kan det bli så att elever som har tänkt att börja i F-klass i annan kommunalskola i centrala Solna väljer att börja i Skytteholmsskolan istället när nu mellanstadiet ska öppnas. Detta kan komma få konsekvenser för andra kommunala skolor och bör beaktas i beslutet.

Förslag till beslut

- att skolnämnden före ett öppnande av Skytteholmsskolan får en konsekvensbeskrivning och prognos av effekterna på övriga kommunala skolors elevunderlag.
- att skolnämnden före öppnande av Skytteholmsskolan får en konsekvensbeskrivning och prognos av effekterna på övriga kommunala skolors intag i F-klass.

För Moderaterna

Arion Chryssafis

För Liberalerna

Marianne Damström Gereben



Barn- och
utbildningsförvaltningen

Tjänsteskrivelse

2023-04-05
SKN/2022:1809

Svar på nämndinitiativ om konsekvenserna för särskolan vid öppnande av mellanstadium på Skytteholmsskolan

Förslag till beslut

Skolnämnden anser nämndinitiativet besvarat.

Sammanfattning

Vid skolnämndens sammanträde den 15 december 2022 inkom Arion Chryssafis (M) och Marianne Damström Gereben (L) med ett nämndinitiativ gällande en konsekvensbeskrivning av vad ett öppnande av mellanstadium på Skytteholmsskolan får för effekt på den kommunala grund- och gymnasiesärskolan.

Inför öppnandet av mellanstadiet på Skytteholmsskolan gjorde barn- och utbildningsförvaltningen en översyn av skolans lokaler i samråd med representanter för grundskola, särskola och modersmål som alla idag verkar på skolan. En plan för lokalanvändningen togs fram utifrån nuvarande organisation med tillägg för mellanstadium om två paralleller från och med hösten 2023. Översynen visade att det finns tillräckligt med lokaler för alla nämnda verksamheter men att interna flyttar behövs. De interna flyttarna syftar till att, i så stor utsträckning som möjligt, samla de enskilda verksamheterna i uttalade delar av lokalerna.

Sammanfattningsvis innebär den stora förändringen att särskolan flyttar från nuvarande lokaler på bottenvåningen och plan 1 till en samlad lokalgrupp i högstadiets gamla lokaler på plan 1. Detta bereder samtidigt plats för mellanstadiet i en sammanhållen del av skolan. Särskolans flytt planeras ske i två steg där en grupp flyttar först 2024 efter önskemål från särskolans rektor.

Hösten 2022 rustades en separat del av skolgården upp utifrån särskolans behov. Denna del av skolgården är separat och avskild med staket och är enbart till för särskolans användning. Utformning och utrustning togs fram och beslutades i samråd med verksamheten.

I samband med beslut om mellanstadiets öppnande på Skytteholmsskolan höstterminen 2023 togs även en barnkonsekvensanalys fram av barnrättsstrateg på barn- och utbildningsförvaltningen. Analysen beskriver påverkan på alla elever på Skytteholmsskolan inklusive elever i särskolan både utifrån lokalperspektiv och ur andra perspektiv så som exempelvis trygghet och studiero. Bland annat genomfördes medborgardialoger och klassrumsbesök vilka låg till grund för barnkonsekvensanalysen.

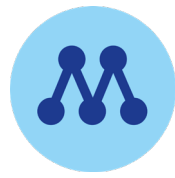


SOLNA STAD

SID 2 (2)

Erik Nilsson
Tillförordnad förvaltningschef

Anja Engdahl
Avdelningschef kommunikation och
lokalfrågor



Skolnämnden

15 december 2022

10. Övrig fråga

Nämndinitiativ

Solna har idag en fantastisk särskola på både på grund- och gymnasienivå.

Vi ser med stor oro på att särskolan inte får någon kompensation utöver den årliga uppräkningsen. Särskolan är i dag väl resurssatt, men vi ser det som mycket angeläget att den får tillräckligt med resurser och andra förutsättningar för att upprätthålla kvaliteten.

Det är också viktigt att särskolan garanteras att de verksamhetsförändringar som planeras på Skytteholmsskolan inte påverkar verksamheten negativt. Det är i grunden positivt att Skytteholmsskolans mellanstadium öppnas men det får inte ske på bekostnad av särskolan. Det potentiella söktrycket till Skytteholmsskolan till och med så stort att det finns grund för att öppna två klasser. Det är därför av yttersta vikt att en noggrannare konsekvensbeskrivning för verksamheten utförs i samband med att mellanstadiet på Skytteholmsskolan återöppnas.

Förslag till beslut

- att förvaltningen får i uppdrag att före ett öppnande av mellanstadiet på Skytteholmsskolan redovisa en konsekvensbeskrivning för nämnden av vad ett öppnande får för effekt på den kommunala grund- och gymnasiesärskolan.

För Moderaterna

Arion Chryssafis

För Liberalerna

Marianne Damström Gereben

Innehållsförteckning

| | |
|--|----|
| 1. Barnkonsekvensanalys/prövning av barnets bästa..... | 2 |
| 1.1 Verksamhet som beslutet gäller..... | 3 |
| 1.2 Bakgrund, syfte och förslag till beslut om förändring..... | 3 |
| 1.3 Övergripande frågeställning..... | 3 |
| 1.4 Sammanfattning av analysen..... | 3 |
| 2.Kartläggning av data som finns att tillgå..... | 4 |
| 2.1 Barn som berörs av beslutet direkt eller indirekt..... | 4 |
| 2.2 Aktuell lagstiftning och styrdokument..... | 4 |
| 2.2.1 Barnkonventionen..... | 4 |
| 2.2.2 Skollagen..... | 5 |
| 2.2.3 Läroplanen (Lgr22)..... | 5 |
| 2.2.4 Läroplanen för grundsärskolan (Lgrsär22)..... | 6 |
| 2.2.5 Läroplanen för gymnasiesärskolan..... | 6 |
| 2.2.4 Diskrimineringslagen..... | 7 |
| 2.3 Andra aktörer som är berörda av frågan..... | 7 |
| 3. Genomförande..... | 7 |
| 4. Sammanfattning av inhämtat underlag..... | 9 |
| 4.1 Klassrumsbesök Skytteholmsskolan..... | 9 |
| 4.2 Klassrumsbesök Solna grundsärskola och Solna gymnasiesärskola..... | 9 |
| 4.3 Sammanställning av frågor och svar till förvaltningsledningen..... | 10 |
| 5. Frågeställningar utifrån Barnkonventionen med svar:..... | 13 |
| 6. Analys av konsekvenser..... | 15 |
| 7. Resultat utifrån frågeställning..... | 17 |
| 9. Återkoppling..... | 17 |
| 10. Utvärdering/uppföljning..... | 17 |
| Bilaga 1-Synpunkter från berörda barn:..... | 18 |
| Bilaga 2 - Sammanfattning av presentation som visats för barnen:..... | 26 |

1. Barnkonsekvensanalys/prövning av barnets bästa

Barnets rättigheter utgår från FN:s barnkonvention och handlar om att ta tillvara barns och ungas rättigheter och intressen i samhället. Riksdagen har fattat beslut om konventionen om barnens rättigheter och strategi, för att stärka barnets rättigheter i Sverige.¹ Den innebär att vi ska främja och skydda barnets rättigheter. För att göra det ska vi lyfta, se och ta tillvara barns behov och perspektiv vid varje förändring eller beslut i verksamheten. Barn behöver då vara delaktiga i hela processen och få möjlighet att uttrycka sina åsikter och tankar. Enligt barnkonventionen är varje människa under 18 år ett barn.²

Enligt artikel 3.1 i barnkonventionen "ska vid alla åtgärder som rör barn i första hand beaktas vad som bedöms vara barnets bästa". En bedömning av barnets bästa kan genomföras genom en prövning av barnets bästa, en så kallad barnkonsekvensanalys. En barnkonsekvensanalys är ett verktyg för att omsätta barnkonventionen i handling och synliggöra barnets bästa. Det innebär att göra en helhetsbedömning, av vad som är den bästa möjliga lösningen för barnet eller grupper av barn, på både lång och kort sikt. Detta kan göras på tre sätt:

1. En enkel prövning

- Barn påverkas inte mycket av beslutet/åtgärden.
- Det krävs då ingen informationsinhämtning.

2. En prövning av barnets bästa genom en utredning

- Barn påverkas av beslutet/åtgärden.
- Informationsinhämtning krävs.
- Beslutet blir det som identifieras vara barnets bästa.

3. En prövning av barnets bästa genom en utredning med intresseavvägning.

- Det finns andra intressen som kolliderar med barnets bästa.
- Om inte barnets bästa prioriteras ska en motivering finnas varför.

¹ [Barnets rättigheter - Regeringen.se](https://www.regeringen.se/491090/1-10)

² [Barnkonventionen som svensk lag - Regeringen.se](https://www.regeringen.se/491090/1-10)

Barnkonsekvensanalysen utgår ifrån de fyra huvudprinciperna i FN:s barnkonvention. Se avsnitt 2.2.1.

1.1 Verksamhet som beslutet gäller

Skytteholmsskolan Solna stad. Ansvarig ledning: Skolchef Lena Lundström och rektor Kristina Bergström.

1.2 Bakgrund, syfte och förslag till beslut om förändring

En bedömning av barnets bästa skall i detta fall göras för att Skolnämnden, den 15 december, förväntas ta ett beslut om en ny stadiindelning för Skytteholmsskolan. Skolan, som idag är en F-3-skola, föreslås bli en F-6-skola. Införandet av årskurs 4–6 föreslås, enligt förslaget, ske stegvis genom att årskurs 4 startar höstterminen 2023, för att sen växa en årskurs åt gången. Elever som idag går på Skytteholmsskolan i årskurs 3 kommer i det fall förslaget går igenom, automatiskt fortsätta på skolan och behöver inte ansöka om ny skola till årskurs 4. Förslaget betyder också att det skulle bli öppet för vårdnadshavare till elever i årskurs 3 på skolor som inte erbjuder årskurs 4, att söka till Skytteholmsskolan, vid skolansökan i januari 2023.

Skolbyggnaden rymmer i dagsläget även Solna grundsärskola och Solna gymnasiesärskola samt att modersmålsenhetens medarbetare har sina arbetsrum i lokalerna, vilket har varit en positiv utveckling för modersmålsenheten och är något som önskas kvarstå. Med anledningen av förslaget till förändring påverkas barn både direkt och indirekt och därför görs en prövning av barnens bästa genom en så kallad barnkonsekvensanalys.

Initiativet till att en prövning av barnets bästa skall göras, genom en utredning med intresseavvägning (enligt punkt 3), är taget av förvaltningsledningen, och barnkonsekvensanalysen görs av stadens barnrättsstrateger.

1.3 Övergripande frågeställning

Är ett förslag om en ny stadiindelning på Skytteholmsskolan förenligt med barnens bästa?

1.4 Sammanfattning av analysen

Av den analys som har gjorts framgår sammanfattningsvis att ett förslag om en ny stadiindelning kan komma att generera mestadels positiva konsekvenser för de barn som idag går på Skytteholmsskolans lågstadium och är förenligt med barnens bästa. En förutsättning för att förslaget inte ska påverka andra

elever i Solna negativt är att det är en stabil skolorganisation och fullstora klasser.

För barnen och deras företrädare på Solna grundsärskola och Solna gymnasiesärskola, väcker förslaget en oro. De upplever idag att de har det utrymme de behöver och verksamheten fungerar tillfredställande. En eventuell utökning av antal elever på Skytteholmsskolan, skulle kunna påverka grundsärskolans och gymnasiesärskolans elever negativt. Förslaget om en ny stadiindelning på Skytteholmsskolan är förenligt med barnens bästa om det görs anpassningar och ges rätt förutsättningar för barnen som går på Solna grundsärskolan och Solna gymnasiesärskolan, annars är förslaget inte förenligt med barnkonventionen. Även avseende påverkan på grundsärskolan och gymnasiesärskolan gäller förutsättningen om fullstora klasser och därmed en effektiv skolorganisation.

2.Kartläggning av data som finns att tillgå

Kartläggning av data som finns att tillgå handlar om vilka barn som berörs av beslutet, aktuell lagstiftning och styrdokument samt en beskrivning av vilka andra aktörer som berörs av en eventuell ny stadiindelning. Några särskilda skyddsåtgärder kommer inte beaktas av ärendet, då personuppgifter inte kommer att behandlas i handläggningen.

2.1 Barn som berörs av beslutet direkt eller indirekt

- Samtliga barn på lågstadiet på Skytteholmsskolan. FA 20 elever, FB 24 elever, 1a 28 elever, 2a 26 elever, 2b 25 elever, 3a 24 elever, 3b 24 elever.
- Barn i Solna grundsärskola 34 elever och Solna gymnasiesärskola 5 elever, fördelat på 7 klasser.
- Andra barn och elever i kommunen som kan komma att söka till Skytteholmsskolan.
- Andra barn och elever i kommunala verksamheter.

2.2 Aktuell lagstiftning och styrdokument

Barnkonventionen, Skollagen (2010:800), Läroplan för grundskolan samt för förskoleklassen och fritidshemmet (Lgr22), Läroplanen för grundsärskolan (Lgrsär22), Läroplanen för gymnasiesärskolan samt Diskrimineringslagen (2008:567).

2.2.1 Barnkonventionen

Barnkonventionen fyra grundprinciper:



Andra aktuella artiklar ur Barnkonventionen:

- Enligt artikel 28 har barnet rätt till utbildning och med lika möjligheter.
- Enligt artikel 29 skall barnets utbildning bland annat syfta till att utveckla barnets fulla möjligheter i fråga om personlighet, anlag samt fysisk och psykisk förmåga.

2.2.2 Skollagen

Enligt 1 kap. 9 § ska utbildningen i den svenska skolan vara likvärdig. Enligt grundskolans läroplaner framgår det att likvärdigheten inte innebär lika resurser till alla. Resurser som tilldelas skolan ska enligt 2 kap. 8 a § vara anpassade till elevers olika förutsättningar och behov.

Enligt 1 kap. 4 § ska utbildningen ta hänsyn till barns och elevers olika behov. En strävan är att uppväga skillnader i barnens och elevernas förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen.

Enligt 1 kap. 10 § ska barnets bästa vara utgångspunkt för alla beslut och åtgärder som rör barn. Barnets åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till barnets ålder och mognad.

2.2.3 Läroplanen för grundskolan, förskoleklass och fritidshem (Lgr22)

I skollagens 1 kap. 8 § ”Lika tillgång till utbildning” framgår att alla ska, oberoende av geografisk hemvist och sociala och ekonomiska förhållanden, ha lika tillgång till utbildning i skolväsendet om inte annat följer av särskilda bestämmelser i denna lag. Lagtexten återfinns även i läroplanens första kapitel gällande skolans värdegrund och uppdrag och berör en likvärdig utbildning samt rättigheter och skyldigheter.

Lgr22 uttrycker att eleverna ska möta respekt för sin person och att skolan ska sträva efter att vara en social gemenskap som ger trygghet och ger lust till att lära. I läroplanens övergripande mål och riktlinjer står det att alla som arbetar i skolan ska arbeta för att:

- ge stöd och stimulans till alla elever så att de utvecklas så långt som möjligt
- uppmärksamma och stödja elever som är i behov av extra anpassningar eller särskilt stöd
- samverka för att göra skolan till en god miljö för utveckling och lärande.

2.2.4 Läroplanen för grundsärskolan (Lgrsär22)

Lgrsär22 uttrycker att det ska finnas en god miljö för utveckling och lärande och att eleven ska möta respekt för sin person och sitt arbete. Skolan ska även:

- Sträva efter att vara en levande social gemenskap som ger trygghet och vilja och lust att lära.
- Verkar i en omgivning med många kunskapskällor. Strävan ska vara att skapa de bästa samlade betingelserna för elevernas bildning, tänkande och kunskapsutveckling.
- Personlig trygghet och självkänsla grundläggs i hemmet, men även skolan har en viktig roll.
- Omsorg om den enskilda elevens hälsa, välbefinnande och utveckling ska prägla verksamheten.
- Varje elev har rätt att i skolan få utvecklas, känna växandets glädje och få erfara den tillfredsställelse som det ger att göra framsteg och övervinna svårigheter.

2.2.5 Läroplanen för gymnasiesärskolan (Gysär13)

Gysär13 uttrycker att:

- Skolan ska främja förståelse för andra människor och förmåga till inlevelse.
- Ingen ska i skolan utsättas för diskriminering på grund av kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, könsöverskridande identitet eller uttryck, sexuell läggning, ålder eller funktionsnedsättning eller för annan kränkande behandling.

- Alla tendenser till diskriminering eller kränkande behandling ska aktivt motverkas.
- En trygg identitet och medvetenhet om det egna och delaktighet i det gemensamma kulturarvet stärker förmågan att förstå och leva sig in i andras villkor och värderingsgrunder.

2.2.4 Diskrimineringslagen

Denna lag har till ändamål att motverka diskriminering och på andra sätt främja lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

2.3 Andra aktörer som är berörda av frågan

Andra aktörer som är berörda i frågan är personal på Skytteholmsskolan, men även personal på andra skolor, eftersom det vid ett beslut om att utöka Skytteholmsskolan med en ny stadiindelning, kan komma att behöva göras kompetensförflyttningar mellan skolor. Berörd personal kommer utifrån detta göra en risk- och konsekvensanalys. Det kan även bli aktuellt att anställa ny personal.

3. Genomförande

När förslaget om en ny stadiindelning på Skytteholmsskolan lades fram, tillsattes en arbetsgrupp bestående av förvaltningschef, skolchef, avdelningschef för kommunikation och lokalfrågor, tillförordnad enhetschef för placering och utredning samt en av förvaltningens barnrättsstrateger.

Det har gjorts en genomlysning för att få en överblick över lokaler och behov.

Berörd personal på Skytteholmsskolan, Solna grundsärskola, Solna gymnasiesärskola och modersmålsenheten fick den 25 november 2022 information om förslaget och ombads att genomföra en risk- och konsekvensanalys.

Vårdnadshavare på Skytteholmsskolan, Solna grundsärskola, Solna gymnasiesärskola och Parkskolan fick den 28 november 2022 information om förslag till beslut, genom e-post via lärplattformen Infomentor.

För att hämta in synpunkter, som underlag till beslutet, från vårdnadshavare genomfördes en medborgardialog den 5 december 2022 i Skytteholmsskolans matsal. Vårdnadshavare bjöds in genom e-post via Infomentor.

För att hämta in synpunkter, som underlag till beslut, från övriga medborgare i staden genomfördes ytterligare en medborgardialog den 8 december 2022 i Skytteholmsskolans matsal. Medborgarna bjöds in genom information på Solna stads hemsida.

Berörda barn på Skytteholmsskolan, Solna grundskola och Solna gymnasieskola, har fått information om förslaget och gjorts delaktiga genom att en av stadens barnrättsstrateger gjort klassrumsbesök.

Den 5 december 2022 besökte barnrättsstrateg och verksamhetsutvecklare klasserna: 3a och 3b på Skytteholmsskolan.

Den 6 december 2022 besökte barnrättsstrateg och verksamhetsutvecklare klasserna: Fa, Fb, 1a, 2a och 2b på Skytteholmsskolan.

Den 7 december 2022 besökte barnrättsstrateg och verksamhetsutvecklare fem klasser på grundskolan och gymnasieskolan.

Barnen i två av klasserna på grundskolan har fått möjlighet att företrädas av vårdnadshavare.

Under klassrumsbesöken visades en presentation av förslaget (se bilaga 2) där det beskrevs vad en ny stadiindelning innebär i praktiken, vad barnkonventionen säger kring barns rättigheter och vikten av att hämta in barns åsikter och vad det innebär. Det poängterades flera gånger att det hela handlar om ett förslag och att inget är bestämt. Klassrumsbesöken innefattade även en insamling av barnens reflektioner, synpunkter och frågor.

Frågor som barnen fick reflektera kring/svara på:

- ✓ Vad tänker ni kring förslaget?
- ✓ Finns det något som vi vuxna behöver tänka på om förslaget går igenom?

Reflektioner, synpunkter och frågor från barnen, se bilaga 1.

För att alla barn, utifrån sin egen förmåga, skulle kunna komma till tals, gavs möjlighet till att i efterhand skicka synpunkter, reflektioner, frågor eller funderingar till barnrättsstrategen via e-post, efter eventuellt enskilt samtal med mentor eller tillsammans med sina vårdnadshavare. E-postadress och frågeställningar har skickats från rektor till mentor och vårdnadshavare.

Utifrån alla synpunkter, frågor, reflektioner och funderingar som inkommit, skickades den 8 december 2022 en sammanställning med frågor till förvaltningsledningen. Frågorna besvarades, se rubrik 4.3, innan analysen sammanställdes i sin helhet.

Vid en ny stadiindelning kommer personal och rektor på Skytteholmsskolan att arbeta med göra barnen delaktiga genom processen och så långt det är möjligt tillgodose barnens önskemål.

4. Sammanfattning av inhämtat underlag

Nedan redovisas en sammanfattning barnens synpunkter, reflektioner och frågor utifrån frågan hur de tänker kring förslaget, samt om det finns något som vuxna behöver tänka på om förslaget går igenom.

4.1 Klassrumsbesök Skytteholmsskolan

Utifrån klassrumsbesök med alla berörda barn på lågstadiet på Skytteholmsskolan framkommer att många barn är positiva till förslaget om att utöka med ett mellanstadium på Skytteholmsskolan. Barnen lyfter bland annat fram tryggheten med att få gå kvar med sina kompisar, närhet till skolan och möjligheten att få gå på samma skola som sina eventuella syskon samt trygghet till skolans personal.

Som negativa aspekter har barnen lyft fram att skolgården behöver ses över och upprustas för att stimulera till lek, om fler ska vistas på skolgården. Barnen anser att det behöver finnas fler saker som lockar till fysisk aktivitet samt aktiviteter/material som vänder sig till äldre barn. En oro som genomsyrar barnen synpunkter är lokalkapaciteten och ljudnivå vad gäller till exempel matsal, idrottshall och korridorer. Men det finns även en oro för att det ska finnas för få toaletter i förhållande till antalet barn på skolan, att det inte ska finnas tillräckligt med pengar för en stadiutökning med allt vad det innebär. Några av barnen på lågstadiet poängterar att förslaget om en stadiutökning i form av ett mellanstadium kommit väldigt sent, då flera elever redan har sökt till andra skolor.

4.2 Klassrumsbesök Solna grundskola och Solna gymnasieskola

Utifrån klassrumsbesök med berörda barn på Solna grundskola och Solna gymnasieskola, som delar lokaler med Skytteholmsskolan, samt inkomna reflektioner från vårdnadshavare som företräder sina barn, framkommer att även de har en oro för hur de ska få plats i skolans lokaler samt hur ljudnivån

kommer att påverka barnen, då dessa barn behöver lugn och ro för att kunna fokusera, få i sig mat och fungera. Likaså finns även en oro för hur skolgården ska komma att tillgodose alla barns behov vad gäller aktiviteter/material, men även hur det kan komma att påverka de barn som är extra känsliga för höga ljud och många intryck. Eftersom skolgården i dagsläget inte är instängslad och att elevantalet ska öka, finns en oro för att detta kommer att påverka säkerheten. En farhåga är att utomhusmiljön med fler elever för särskolebarnen kommer att bli mer otrygg, och att barn ska rymma och försvinna från skolan.

En annan viktig aspekt som framkommer är vikten av att arbeta med värdegrundsarbete och barns lika värde, när man delar lokaler med barn som går på särskolan, detta för att undvika mobbing.

I samband med insamlandet av material till barnkonsekvensanalysen har det framkommit flera utvecklingsområden och många förslag till förbättring både kring inomhus- och utomhusmiljön, som inte är direkt kopplade till den aktuella förändringen. Dessa redovisas inte i denna sammanfattning, men är ändå en värdefull information från barn och elever på Skytteholmsskolans lågstadium, Solna grundskola och Solna gymnasieskola. Dessa förslag finns med under rubriken bilaga 1, ”Synpunkter från berörda barn”.

4.3 Sammanställning av frågor och svar till förvaltningsledningen

Nedan finns en sammanställning av alla synpunkter och frågor från barn och vårdnadshavare som inkommit. Frågorna är besvarade av förvaltningsledningen.

- 1.) Hur ska alla barn få plats i skolan (klassrum, matsal, idrottshall, korridorer) med både en stadieutökning till ett mellanstadium och planer på att både grundskolan och gymnasieskolan skall utvidgas?

Svar: Resultatet av den initiala genomlysningen inom skolan och att antalet paralleller inte kan bli fler än att övriga verksamheter också rymms som gjorts visar i dagsläget på att det kan behöva göras lokalförändringar. Om det framgent finns intresse för att utöka antalet paralleller behöver man först säkerställa och ordna goda lösningar för alla verksamheter.

- 2.) Hur många paralleller skall det vara på mellanstadiet?

Svar: Hösten 2023 är inriktningen att det kan vara upp till två paralleller. Den långsiktiga dimensioneringen behöver utredas vidare.

- 3.) Flera av barnen undrar över hur pengarna skall räcka! Barnen reflekterar över hur en utökning av skolan kan ske på ett sätt så att pengar räcker till mat, upprustning av skolgård och fler lärare.

Svar: Med alla elever följer en elevpeng och den peng ska utöver grundundervisningen räcka till kringfunktioner som elevhälsa, skolmat och lokaler. Ett större elevunderlag ger rektor större volymer att organisera dessa kringfunktioner vilket var bakgrunden till förändringarna i skolorganisationen som genomfördes i syfte att minska antalet tomma skolplatser. 2023 har skolnämnden tillfört 40 miljoner kronor vilket möjliggör en prioritering att öppna ett mellanstadium på Skytteholmsskolan.

- 4.) Kommer man anställa nya lärare eller ta av de som redan finns? Eller finns det tankar på en kombination?

Svar: Det kommer att vara extern rekrytering av de tillkomna lärartjänsterna.

- 5.) Det finns synpunkter på att skolgården på Skytteholmsskolan inte uppmuntrar till fysisk aktivitet, att det bara finns 4 gungor. Hur tänker man kring denna fråga?

Svar: Det vi planerar för i dagsläget är att ytskikten för delar av skolans lokaler, om förslaget går igenom, kommer att förbättras för ökad trivsel i lokalerna. Skolgården kommer att ses över och insatser såsom staket och någon lekutrustning, samt målning av önskade kingrutor och kan komma att göras.

- 6.) Flera synpunkter från särskolans elever och vårdnadshavare som företräder dem, där det handlar om trygghet och ljudnivå för dessa barn. Hur tänker man kring särskolebarnens behov kring denna del.

Svar: Det blir med fler elever i lokalerna än viktigare med samverkan kring schemaläggning, raster, lokalanvändning, förflyttningar och mattider mellan de olika verksamheterna. Detta tas i beaktande i planeringen.

- 7.) Med ökad rörlighet och ökad ljudnivå med anledning av ökat barnantal finns en oro för att barn från särskolan skall rymma då det inte finns någon inhägnad runt skolgården.

Svar: Särskolan har en nyanlagd anpassad skolgård med staket och grind. Därutöver kommer den stora skolgården ses över vilket tillsammans med god planering och schemaläggning skapar trygga förutsättningar för alla elever.

- 8.) Det har framkommit i det insamlade materialet till denna BKA, att barnen från särskolan som går till andra skolor för språkundervisning blir utsatta av äldre barnen på dessa skolor. Hur säkerställer man att

barnen i särskolan som delar lokaler med Skytteholmsskolan inte ska känna sig utsatta av äldre barn på Skytteholmsskolan i de fall som ett mellanstadium kommer att växa fram.

Svar: Skolans värdegrundsarbete är centralt för elevernas förståelse och acceptans för de olika förutsättningarna som eleverna har. Det fungerar idag mycket bra mellan elevgrupperna och det blir viktigt att bygga vidare och utveckla detta arbete i takt med att åldersspannet vidgas.

9.) Vårdnadshavare som företräder sina barn menar att de tidigare har upplevt särskolans utrymmen som små och trånga "lärarna fick t om förvarade böcker, leksaker på toaletterna, då de inte fick plats". Efter att Solna Stad valt att satsa på en särskola och en gymnasiesärskola där alla enheter samlats på en och samma plats, har det blivit mycket bättre vad gäller den delen, men nu finns en oro för att det åter ska upplevas som trångt. Vidare har vårdnadshavare en oro för att barnen inte kommer att få det utrymme som vårdnadshavarna upplever att dem behöver, skolan är väldigt eftersatt och arbetet med anpassning med lokaler och personal är långt ifrån klara. "Våra barn kräver mycket mer utrymme än ordinarie klasser- till exempel fler resurser, blöjbyten, att kunna avskärma sig från externa intryck, etc."

a. Hur kan man säkerställa att skolans lokaler och resurser anpassas så att det fungerar för alla barn, inklusive särskolans?

Svar: Inför läsåret 23/24 planerar förvaltningen lokalanvändningen utifrån verksamheternas behov. Schemaläggning och god samverkan blir viktigt. Därutöver har kommunfullmäktige gett skolnämnden i uppdrag att revidera skolförsörjningsplanen. I det arbetet kommer dimensionering av de olika verksamheterna och lokallösningarna att ingå.

b. Hur mycket kommer Solna Stad investera i denna förändring?

Svar: Med alla elever följer en elevpeng vilket ska gå till den ordinarie undervisningen. När det gäller investeringar i lokaler inventeras nu behov och åtgärder planeras. Därefter tas beslut om projektbudget.

10.) Vårdnadshavare som företrätt barnen har reflekterat kring lämning och hämtning vad gäller logistiken kring taxi. Redan idag har man en upplevelse av att det är ett problem. Hur tänker man kring denna del när det kan komma att bli fler elever framöver?

Svar: Förvaltningen har kännedom om att det finns utmaningar med lämning och hämtningsplatsen. Barn och utbildningsförvaltningen ser över detta, i samarbete med tekniska förvaltningen.

11.) Är det rätt uppfattat att skolpengen för särskolan kommer att höjas med 2 % jämfört med grundskolans peng, 7 %? Om så är fallet har vårdnadshavarna en upplevelse om att det satsas mer på eleverna i grundskolan. Hur resonerar förvaltningen kring detta?

Svar: Grundbeloppet för särskolan är betydligt högre än för grundskolan. Det har därför redan tagits hänsyn till elevernas större behov. Det faktiska utfallet för särskolan utifrån att grundbeloppet är högre och genererar möjligheter för skolan att göra förbättringar.

4. Frågeställningar utifrån Barnkonventionen med svar:

1) Artikel 2 – Alla barn ska behandlas lika

- Kommer beslutet påverka barns och/eller ungas rätt till likvärdiga villkor med tanke på kön, funktionsvariation, tro, etniskt ursprung, sexuell läggning eller ekonomiska förutsättningar?
- Behandlas berörda barn lika?
- Behövs särbehandling? Vilka är i så fall skälen?

Ett verkställande beslut bör inte påverka barns och/ungas rätt till likvärdiga villkor. Det är dock viktigt att uppmärksamma livsvillkoren för barn med till exempel särskilda behov. Den eventuella förändringen, kan bli extra påtaglig och känslig för barnen som går i grundsärskolan och gymnasiesärskolan, men kan även komma att påverka barn i förskoleklass och grundskola med särskilda behov. Förslaget om en ny stadieindelning kan komma att leda till lokalförändringar vilket behöver beaktas med extra försiktighet, för framför allt barnen i grundsärskolan och gymnasiesärskolan. Vidare behöver man även beakta att skolgården som också används av barnen på grundsärskolan och gymnasiesärskolan under skoltid inbringar en säker och trygg utemiljö, så att inga barn diskrimineras.

2) Artikel 3 – Alla beslut ska utgå från barnets bästa

- Kommer beslutet på något sätt inverka på barns och ungas bästa?

Beslutet kan komma att inverka på de barn som har särskilda behov, om deras situation inte beaktas och anpassas, utifrån behov. Detta gäller framför allt barnen på grundsärskolan och gymnasiesärskolan som kan vara extra känsliga

för en omorganisation, nya situationer och nya människor. Därför är det särskilt viktigt med kompensatoriska åtgärder, att skapa rätt förutsättningar, för dessa barn i samband med en eventuell omorganisation.

3) **Artikel 6 – Alla barn har rätt att leva och utvecklas**

- Kommer beslutet att inverka på barns och/eller ungas rätt till en god hälsa och utveckling?
- Hur säkerställs barnets utveckling?
- Tar beslutet eller förändringen hänsyn till eventuella behov av särskilt stöd, skriv i så fall hur.

Utifrån artikel 6 i barnkonventionen som handlar om ungas rätt till en god hälsa och utveckling, där alla barn har rätt att utvecklas, handlar det om vikten av att ett beslut om en ny stadieförändring, inte kommer att inverka på barn och /eller ungas rätt till god hälsa och utveckling, där till exempel både social, psykisk, mental och fysisk utveckling spelar in. Utifrån detta är det av stor vikt att se över tillgängligheten av idrottshallar som idag delas av flera skolor, att det finns rastaktiviteter som stimulerar även mellanstadiebarn, samt att det görs rastscheman som gynnar barn i olika åldrar och med olika behov.

Utifrån ungas rätt till fysisk aktivitet handlar det även om att se över skolgårdens standard vid ett eventuellt beslut om en ny stadieindelning, som innebär fler antal barn till skolan. Skolgården skall uppmuntra till rörelse där ökade motoriska färdigheter tränas. Barn i skolan ska ges möjlighet till att både klättra, balansera, krypa, åla, hoppa och springa.

4.) **Artikel 12 – Barns delaktighet.**

- Hur tar de vuxna in barnens åsikter?
- Har berörda barns åsikter inhämtats? Om inte, förklara varför.
- Vilka åsikter kom fram och hur har de påverkat förslaget?
- Om barnen är för små eller av annan orsak inte kan höras, ges vårdnadshavarna möjlighet att företräda barnen.

Berörda barn har fått möjlighet att komma till tals genom samtal under klassrumsbesök av barnrättsstrateg (se rubrik 4.2 och 4.3.). Berörda barn har också fått möjlighet att prata enskilt med sin mentor för att säga hur de tänker kring en eventuell stadieförändring (se rubrik 3).

De barn på Solna grundsärskolan och Solna gymnasiesärskolan som har svårighet att kommunicera vid ett klassrumsbesök, har företrätts av sina vårdnadshavare. De har fått ta ställning till samma frågor som alla andra berörda barn:

- ✓ Vad tänker ni kring förslaget?
- ✓ Finns det något som vi vuxna behöver tänka på om förslaget går igenom?

6. Analys av konsekvenser

En ny stadiindelning, det vill säga, en utökning av ett mellanstadium, kan enligt barnen som idag går på Skytteholmsskolan, generera positiva konsekvenser. Många av dessa barn menar att det skulle kännas tryggt att få vara kvar på skolan även i årskurs 4, 5 och 6. Flera av dessa barn har även syskon som vid ett verkställande av en ny stadieförändring, skulle kunna gå kvar på samma skola med de yngre syskonen. Närhet till skolan och trygghet med vänner och den fantastiska personalen lyfts också som positiva konsekvenser.

Negativa konsekvenser med en stadieförändring, som har lyfts fram av barnen, är en oro om att de inte ska få plats, att det ska bli trångt i korridorer och på till exempel skolgården, i samband med rastverksamheten. Detta kan enligt förvaltningsledningen organiseras genom kompensatoriska åtgärder genom till exempel schemaläggning och anpassningar för att barnen inte ska uppleva att det är trångt. Resultatet av den initiala genomlysningen inom skolan visar att antalet paralleller inte kan bli fler än att övriga verksamheter också ryms, men genomlysningen visar också att det kan behöva göras lokalförändringar. Vår slutsats är utifrån detta är att en ny stadiindelning på Skytteholmsskolan skulle kunna vara det bästa för dessa barn, förutsatt att det finns ett tillräckligt stort elevunderlag till att skapa fullstora klasser och på så sätt en effektiv skolorganisation.

Antalet paralleller per årkurs specificeras inte i förslaget, vilket gör det svårt att beräkna och utreda lokalbehov och tillgång. En längre förberedelsestid innan beslut tas, skulle möjliggöra en grundligare utredning där flera olika scenarier skulle kunnat presenteras utifrån olika antal paralleller, utbyggnad av grundsärskolan och gymnasiesärskolan samt effekter på kort och lång sikt. En avvägning görs dock att befintliga elever som är mottagna på Skytteholmsskolan ryms och kan fullfölja sin utbildning i mellanstadiet på

skolan. Tidsperspektivet att utreda vägs mot intresset att befintliga årskurs 3 får gå kvar.

Barnen och vårdnadshavare på grundsärskolan och gymnasiesärskolan är oroad över hur det ska bli för dem om förslaget till beslut tas. De har det utrymme de behöver och verksamheten fungerar idag mer tillfredställande än för några år sedan och en eventuell utökning av antal elever på Skytteholmsskolan, skulle kunna påverka grundsärskolans och gymnasiesärskolans elever negativt om deras utrymme begränsas med anledning av den föreslagna stadieförändringen.

Att besluta om en ny stadieindelning, utifrån synpunkter från barn och vårdnadshavare på Skytteholmsskolan, skulle ses som något positivt, medan det finns en större oro för förändring, från vårdnadshavare som företräder barnen på Solna grundsärskola och Solna gymnasiesärskola. Skulle beslutet däremot leda till att det inte blir en ny stadieindelning på Skytteholmsskolan kan resultatet bli att många barn och vårdnadshavare på Skytteholmsskolan blir besvikna. Att involvera barn i beslutsprocesser, för att de skall få vara delaktiga och bli lyssnade på, är inte alltid bara positivt. Det kan även vara förenat med en risk för en besvikelse.

Om förslaget till den nya stadieindelningen verkställs behöver det tas hänsyn till alla barns rätt till likvärdiga villkor och att alla barn behandlas lika, för att en ny stadieindelning skall vara förenlig med barnens bästa. Barn på grundsärskolan och gymnasiesärskolan kan dock i detta fall behöva särbehandling enligt barnkonventionen. Enligt Skollagen 1 kap.9 § ska utbildningen vara likvärdig, men det innebär inte lika resurser till alla. Resurser skall enligt Skollagen 2 kap. 8 a § vara anpassade till elevers olika förutsättningar och behov och barnen på grundsärskolan och gymnasiesärskolan behöver bland annat mer utrymme, anpassade lokaler, möjlighet att avskärma sig från externa intryck både ute och inne, är extra känsliga för en omorganisation, nya situationer och nya människor.

Utifrån barnen som idag går på Skytteholmsskolan skulle en ny stadieindelning kunna vara det bästa för barnen ur ett trygghets- och kontinuitetsperspektiv eftersom alternativet är att de behöver söka sig till andra skolor inför mellanstadiet. Utifrån barnen på grundsärskolan och gymnasiesärskolans perspektiv, ser inte förslaget bara negativt ut. Om det med planering, kompensatoriska åtgärder för att skapa trygghet och lugn och att deras behov

tillfredsställs, behöver inte förändringen vara negativ för dessa barn. På kort sikt ser förslaget inte ut att behöva påverka barnen på grundsärskolan och gymnasiesärskolan särskilt mycket, men på lång sikt finns en risk för att det inte blir det bästa för dessa barn, enligt barnkonventionen.

Ett problem som skulle kunna uppstå inför läsåret 2023/2024 är att barn från Skytteholmsskolan redan sökt sig till andra friskolor och att det är få elever som stannar kvar till mellanstadiet, samt att få söker till Skytteholmsskolan. Det skulle innebära en icke önskvärd ekonomisk omständighet som kan bli svår att hantera om beslutet redan är taget.

För vissa barn som bor i centrala Solna skulle det nya närmsta mellanstadiet bli Skytteholmsskolan, vilket å ena sidan kan vara positivt för att dessa barn får närmare till sin närmsta skola. Å andra sidan kan det komma att bli svårare att få en plats på ett annat mellanstadium i kommunal regi, om man så skulle önska. Detta kommer att vara avhängigt intresset för att söka olika skolor samt en effektiv organisation med fullstora klasser.

7. Resultat utifrån frågeställning

Förslaget om en ny stadiindelning på Skytteholmsskolan är förenligt med barnens bästa utifrån två förutsättningar. Dels att det blir fulla klasser och därmed en effektiv skolorganisation, dels att det görs anpassningar och ges rätt förutsättningar för barnen som går på Solna grundsärskola och Solna gymnasiesärskola. Annars är förslaget inte förenligt med barnens bästa.

9. Återkoppling

Återkoppling till berörda målgrupper kommer att ske skriftligt efter den 15 december 2022, då beslutet förväntas tas.

10. Utvärdering/uppföljning

När beslutet är fattat kommer en plan för uppföljning och utvärdering med berörda elever att göras.

Bilaga 1-Synpunkter från berörda barn:

Frågor som barnen fick reflektera kring/svara på är:

- ✓ Vad tänker ni kring förslaget?
- ✓ Finns det något som vi vuxna behöver tänka på om förslaget går igenom?

Synpunkter Skytteholmsskolan Fa:

Fråga: Vad tänker ni om förslaget?

- Många ”tummen upp”. Några barn ”tummen ner”.
- Bra med kompisar från andra klasser.
- Bra att man kan få nya vänner.
- Bra att syskon kan gå kvar om det blir ett mellanstadium.
- Dåligt för att det kan bli för många barn på skolgården.

Fråga: Är det något vi vuxna behöver tänka på om förslaget går igenom?

- Har vi råd att köpa fler gungor?
- Kommer det finnas tillräckligt med lärare?
- Kommer alla att få plats på fritids?
- Kommer alla få plats i matsalen?
- Finns pengar till att det kommer fler? Tänk om pengarna tar slut.

Synpunkter Skytteholmsskolan Fb:

Fråga: Vad tänker ni om förslaget?

- Tummen upp för förslaget!
- Det är roligt på Skytteholm.
- Bra att ha kvar kompisarna.
- Lära sig fler saker, vill gå kvar här.
- God mat här, så vill gå kvar.

Fråga: Är det något vi vuxna behöver tänka på om förslaget går igenom?

- Behövs fler saker att leka med och större plats att leka på.
- Inte raster samtidigt för alla barn.

- Med fler barn, behövs det flera fröknar.
- Behövs fler stolar, fler leksaker, mer mat.

Synpunkter Skytteholmsskolan 1a:

Fråga Vad tänker ni om förslaget?

- Nästan alla- "tummen upp" för förslaget
- Bra att ha nära till skolan även på mellanstadiet.
- Bra att få gå kvar med syskonen i samma skola.
- Det kommer kosta mycket pengar med alla saker.

Fråga: Är det något vi vuxna behöver tänka på om förslaget går igenom?

- Det kommer kosta mycket pengar.
- Tydliga ordningsregler så de på mellanstadiet inte lämnar skolgården under skoltid
- Hur blir det på lunchen med fler barn? Får alla plats och räcker maten?
- Behövs kanske en övervakningskamera så att man ser att ingen lämnar skolgården.
- Behövs många kinagungor.
- Behövs fler toaletter

Synpunkter Skytteholmsskolan 2a:

Fråga Vad tänker ni om förslaget?

- Bra förslag - Man får gå längre i samma skola. Sämre att det blir fler elever, så det blir skrikigare.
- Dåligt att man får mindre tid på fotbollsplanen om det blir fler elever.
- Kommer bli trångt på fotbollsplanen, det ser fler som negativt.
- Coolt att kunna börja i 4:an på skolan.

Fråga: Är det något vi vuxna behöver tänka på om förslaget går igenom?

- Klätterställning på skolgården vore bra.
- Behövs schema för fotbollsplanen så alla får speltid.

Synpunkter Skytteholmsskolan 2b:

Fråga: Vad tänker ni om förslaget?

- De flesta tycker "tummen upp"
- Vill inte byta skola

- Vill gå kvar för att kunna vara med sina vänner
- Byter man skola kan man få nya vänner det är roligt, men tråkigt att lämna de gamla.
- Att få gå kvar med sina syskon är bra.
- Trivs inte så bra här, önskar byta till annan skola.
- Lite läskigt också med äldre barn på skolan.
- Trivs jättebra och vill inte lämna.
- Vill inte lämna mina vänner på skolan. Byter man skola blir man lite blyg först.
- Om jag inte får gå kvar kommer sakna mina lärare.

Fråga: Är det något vi vuxna behöver tänka på om förslaget går igenom?

- Behövs större fotbollsplan
- Fler kinagungor
- Önskar en klätterställning
- Bra att få vara kvar, ser fram mot svårare lektioner
- Behövs fler fröknar om det kommer fler barn.
- Behövs fler saker att göra på skolgården.
- Ny skolgård, den är tråkig
- Ny rutschkana
- Linbana
- Svarta bananen onödig.
- Får inte bara bli fler saker på skolgården, det ska också finnas utrymme att röra sig på.
- ”Svarta bananen” kan bara användas när det är vinter. Förr fick man ha skateboard, men det får man inte längre.
- En tycker att svaret bananen är rolig.
- Förslag på linbana nerför backen.
- Gympasalen- göra om glaset som är trasigt.

Synpunkter Skytteholmsskolan 3a:

Fråga Vad tänker ni om förslaget?

- Bra förslag att alla klasser får gå kvar här. Har haft syskon som fått sluta och som väldigt gärna hade velat gå kvar.
- Många har syskon här och då är det bra att få gå kvar, blir tryggt för dem.
- Många tomma klassrum nu, bra om de fylls på.
- Får alla plats om det kommer fler barn?
- Kommer man fortfarande vara A klass om man börjar 4:an?
- Några har redan sökt andra skolor, så synd att förslaget kommer sent.
- Man vet inte om lärarna räcker?

- Kommer det bli fullt i alla klasser?

Fråga: Är det något vi vuxna behöver tänka på om förslaget går igenom?

- Fotbollsplan, ändra rasternas tider så det inte blir för många på skolgården.
- Större skolgård- fler saker att göra på skolgården.
- Svarta bananen – ta bort den! Bättre med klätterställning.

Synpunkter Skytteholmsskolan 3b:

Fråga: Vad tänker ni om förslaget?

- Låter roligt, vill inte byta skola. Byter jag skola måste jag hitta nya vänner.
- Krångligt att byta skola
- Alla tycker det känns bra att de ska få gå kvar i 4:an
- Undrar hur vi ska få plats?

Fråga: Är det något vi vuxna behöver tänka på om förslaget går igenom?

- Skolgården behöver renoveras!
- Finns en drömskolgård som byggts som modell, hur det skulle kunna se ut. Titta på den!
- Fler gagaboll
- Fler gungor och kingrutor
- Större fotbollsplan
- En klätterställning
- En rutschkana
- Ta bort pingisbordet
- Rampen vid sandlådan känns otrygg
- Ta bort en ramp som man inte kan använda till något (svarta bananen)
- Vem ska vi få som lärare?
- Vi behöver fler toaletter.

Synpunkter Solna Grundsärskolan och Solna gymnasiesärskolan:

Fråga: Vad tänker ni om förslaget?

- Både tummen upp och en mitt emellan.
- Skolan behöver renoveras innan alla börjar.
- Byta fönsterna, det drar kallt från fönstren.
- Större skolgård, liten yta när alla är ute.

- Fixa saker som äldre barnen tycker om.
- Behöver nya basketkorgar.
- Önskar en rutschkana.
- Pingisbord, det är sönder. Inomhus.
- Biljardbord behöver renoveras.
- En tycker att det är bra. Behöver göra fler klasser.
- Man kan hitta fler vänner om det kommer fler barn.
- Behöver lugn och ro. Tycker inte om mycket ljud som stör
- Kan inte fokusera eller äta om det är många barn och mycket ljud.
- Inte anpassat för särskolan just nu i lokalerna. Men behöver ha stängsel så barn inte springer i väg.
- Tider i matsalen.

Fråga: Är det något vi vuxna behöver tänka på om förslaget går igenom?

- Behöver tänka på ljudvolymen i matsalen. Tex med skärmar.
- Kallt i alla lokaler. 15 grader nu i december.
- Delar man lokaler med grundskolan behöver man jobba för att undvika mobbing. Även för andra skolor då elever som läser språk på andra skolor kan uppleva att de blir utsatta av eleverna där.
- Ta hänsyn lokalmässigt, så den utökade gymnasieskolan får plats.
- Grundsärskolan ökar också och då måste man räkna med det.
- Viktigt att man tänker på var man placerar de nya klasserna.
- Mer aktiviteter och saker att göra på stora skolgården.
- Önskar fler gungor och cyklar.
- Önskar sparkcyklar.
- Liten motorcykel man kan rulla med.
- Fler kuddar och täcken till rastrummet.
- Ny soffa.
- Fler arbetsböcker, matteböcker.
- Husdjur så man kan leka med dem.
- Blir oroligt för barnen på särskolan, om det blir många andra barn.
- Viktigt med lugn och ro i korridorerna. Höga ljud kan vara förödande för vissa barn som påverkar hela skoldagen. Allt som distraherar ger konsekvenser.
- Riska att det blir trångt om det blir många barn.
- Mindre plats på skolgården för särskolebarnen
- En risk att barnen inte kommer känna sig lika trygga när det kommer fler barn.

- Då grundskolans verksamhet kommer att växa nästan till det dubbla med antalet elever!? kommer detta att påverka gymnasiesärskolans nuvarande lokaler och verksamheter? Eller finns idag tomma lokaler för den utbyggda grundskolan?
- Kommer detta att ha påverkan på utomhusmiljön för våra särskolebarn mer elever ute på rasterna och svårare att bevaka och hålla koll på barnen?
- Hur kommer detta att påverka lunchen i matsalen med fler elever?
- Många av våra särskolebarn behöver lugn och ro för att fokusera på att få i sig sin mat.
- Vi har barn i Solna Grundsärskola sedan 1,5 år tillbaka. När vi besökte särskolan första gången så hade de otroligt lite utrymme, lärarna fick t om förvarade böcker, leksaker i toaletterna då de inte fick plats. Nu har Solna Stad valt att satsa på en särskola och särgymnasium där alla enheter samlats på en och samma plats - skola ska växa - något som gjorde oss otroligt glada. Vi gillar även att det är en integrerad liten skola för våra barns integration i samhället - passade bra med F-3 som vi såg det.
- Nu känner vi en oro att våra barn inte kommer att få det utrymme som de behöver - skolan är väldigt eftersatt och arbetet med anpassning med lokaler och personal är långt ifrån klara. Våra barn kräver mycket mer utrymme i än ordinarie klasser - t ex . med fler resurser, blöjbyte, avskärma sig från externa intryck, etc. Om detta beslut nu går igenom så behöver ni anpassa skolans lokaler så att det fungerar för alla barn, inklusive särskolans- tänker t ex på gården som inte är stängd, gungor utan stängsel, matsal och ska passa allas behov, etc.
- Logistiken - våra barn kommer i taxi, lämning och hämtning tar mycket mer tid- hur blir det med detta när det blir fler elever framöver- det är redan problematiskt som det är idag.
- Om skolan ska utvecklas så vill vi veta exakt vad som kommer att hända med särskolan, hur mycket utrymme får de, hur ser planen ut framöver med gemensamma utrymmen och hur mycket kommer Solna Stad investera in denna förändring. Fler barn kräver fler resurser och bättre infrastruktur än idag.
- Fick information om att skolpengen får våra barn höjd med 2 % jämfört med den "vanliga" skolpengen som går upp 7 %, det har kanske inget med detta att göra med detta men det ger en signal om att man lägger färre resurser på vår särskola vilket känns märkligt.
- Vi har barn i Solna Grundsärskola sedan 2.5 år tillbaka. När vi besökte särskolan första gången så hade de otroligt lite utrymme, lärarna fick tom förvarade böcker, leksaker i toaletterna då de inte fick plats. Nu har Solna Stad valt att satsa på en särskola och särgymnasium där alla enheter samlats på en och samma plats - skola ska växa- något som gjorde oss otroligt glada. Vi gillar även att det är en integrerad liten

skola för våra barns integration i samhället - passade bra med F-3 som vi såg det.

- Nu känner vi en oro att våra barn inte kommer att få det utrymme som de behöver - skolan är väldigt eftersatt och arbetet med anpassning med lokaler och personal är långt ifrån klara. Våra barn kräver mycket mer utrymme i än ordinarie klasser - t ex med fler resurser, blöjbyte, avskärma sig från externa intryck, etc. Om detta beslut nu går igenom så behöver ni anpassa skolans lokaler så att det fungerar för alla barn, inklusive särskolans- tänker t ex på gården som inte är stängd, gungor utan stängsel, matsal och ska passa allas behov, etc.
- Om skolan ska utvecklas så vill vi veta exakt vad som kommer att hända med särskolan, hur mycket utrymme får de, hur ser planen ut framöver med gemensamma utrymmen och hur mycket kommer Solna Stad investera in denna förändring. Fler barn kräver fler resurser och bättre infrastruktur än idag.
- Här kommer mina synpunkter kring ett eventuellt beslut om att utveckla Skytteholmsskolan fr F-3 till F-6 skola som förälder till ett barn som går i Solna Grundsärskolan:
- Jag har ett barn i Solna Grundsärskola sedan 1,5 år tillbaka. Huvudorsaken till valet av Skytteholmsskolan var just att Solna Stad tänkte att satsa på en särskola och sedan särgymnasium i egen regi där alla enheter samlats på en och samma plats, samt en mycket driven och kunnig Rektor. Jag tyckte även om att det skulle vara en integrerad liten skola för integrationen i samhället och det passade utmärkt med just F-3 som jag såg det.
- Nu känner jag oro att mitt barn inte kommer att få det utrymme som den behöver. Skolan är väldigt eftersatt och arbetet med anpassning med lokaler och personal är långt ifrån klara. Barnen kräver mycket mer utrymme än i ordinarie klasser- t ex med fler resurser, blöjbyte, avskärma sig från externa intryck, etc. Om detta beslut nu går igenom så behöver ni anpassa skolans lokaler så att det fungerar för alla barn, inklusive särskolans- tänker t ex på gården som inte är stängd, gungor utan stängsel, matsal, ska passa allas behov, etc.
- Logistiken - mitt barn kommer i taxi! Lämning och hämtning tar mycket mer tid- hur blir det med detta när det blir fler elever framöver- det är redan problematiskt som det är idag.
- Om skolan ska utvecklas så vill jag veta exakt vad som kommer att hända med särskolan, hur mycket utrymme de får, hur planen ser ut framöver med gemensamma utrymmen och hur mycket kommer Solna

Stad investera in denna förändring. Fler barn kräver fler resurser och bättre infrastruktur än idag.

- Omorganisationer/nya stora beslut varje/vartannat år skapar onödig oro och stress. För barnen med särskilda behov är det extra viktigt att det finns långsiktig strategi och plan.

Bilaga 2 - Sammanfattning av presentation som visats för barnen:



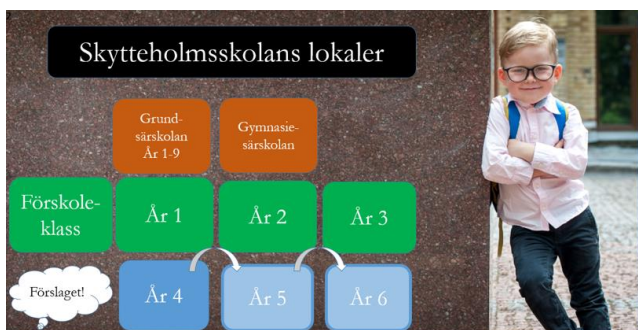
Det har kommit ett förslag...

År 3 Skytteholmsskolan → Hösten 2023 → År 4 Skytteholmsskolan

De nya politikerna i Solna har kommit med ett förslag.

De föreslår att Skytteholmsskolans elever i årskurs 3, redan till hösten, skall kunna gå kvar på Skytteholm i årskurs 4.

Förslaget innebär att Skytteholmsskolan i så fall ska få ett mellanstadium....



Skytteholmsskolans lokaler

Grundskolas skolan År 1-9 Gymnasieskolas skolan

Förskoleklass År 1 År 2 År 3

Förslaget! År 4 År 5 År 6

Idag finns Solna grundskolas skola och Solna gymnasieskolas skola i Skytteholmsskolans lokaler tillsammans med förskoleklass, årskurs 1, årskurs 2 och årskurs 3.

Om det nya förslaget skulle gå igenom skulle även årskurs 4, fem och sex finnas i Skytteholmsskolans lokaler.

Första året bara årskurs 4, för att skolan sedan ska växa till ett fullt mellanstadium.



När beslut innebär förändringar för barn, behöver vuxna fråga barn vad de tycker!!!!

Det är därför vi är här idag, för att höra hur ni tänker och tycker om förslaget.

Ni ska få veta mer!



När förändringar kan påverka barn tar man hjälp av barnkonventionen för att se hur förändringen påverkar barnen.

I barnkonventionen finns det 54 artiklar som talar om vilka rättigheter barn har.

Dessa blev lag 2020.

Barnkonventionen

2

Alla barn har samma rättigheter och lika värde.



3

Barnets bästa ska beaktas vid alla beslut som rör barn.



6

Alla barn har rätt till liv och utveckling.



12

Alla barn har rätt att uttrycka sin mening och få den respekterad.



För att ta reda på om ett förändring är bra eller dålig för barn tar man hjälp av fyra grundprinciper i Barnkonventionen.

Enligt artikel 2 skall inga barn diskrimineras för att de till exempel sitter i rullstol, ser dåligt, har en annan religion eller har något inom sig som ingen ser men som gör att barnet behöver extra stöd.

Enligt artikel 3 skall alla barns bästa ses över. Både barnen på Skytteholm och grundsär och gymnasieskolan, men det kan även gälla andra barn i Solna.

Enligt artikel 6 har alla barn rätt till utveckling. Att till exempel få möjlighet att röra sig men också att få träna sig att läsa och skriva.

Enligt artikel 12 skall alla barn bli lyssnade på...



Vad tänker ni om förslaget?
Finns det något som vuxna behöver tänka på om Skytteholmsskolan ska få ett mellanstadium?

Spännande!

Får barn från andra skolor söka till år 4?

12

Alla barn har rätt att uttrycka sin mening och få den respekterad.

Alla barn ska få möjlighet att tycka till i frågan. En flicka kanske tycker förslaget är spännande medan någon blir nyfiken på om andra elever från andra skolor kan söka. En tredje undrar hur många barn det blir och konstaterar att det då också behövs fler vuxna och en fjärde menar att äldre barn kanske behöver andra saker att göra på rasterna.

1. Vad tänker ni om förslaget?
2. Finns det något som vi vuxna behöver tänka på om förslaget går igenom?

År 3
Skytteholmsskolan

Hösten 2023

År 4
Skytteholmsskolan

Grundskolan
År 1-9

Gymnasieskolan

Förskoleklass

År 1

År 2


År 3

Förslaget

År 4

År 5

År 6



Vad tänker ni? Tumme upp, ner eller mitt emellan.....



Barn- och
utbildningsförvaltningen

Tjänsteskrivelse

2023-04-06
SKN/2023:484

Ledningssystem och patientsäkerhetsberättelser inom elevhälsans medicinska insatser i Solna stads kommunala skolor

Förslag till beslut

Skolnämnden godkänner 2023 års Ledningssystem för elevhälsans medicinska insatser enligt bilaga 1.

Skolnämnden tar del av 2023 års patientsäkerhetsberättelser, enligt bilaga 2 och bilaga 3, inklusive underbilagor.

Sammanfattning

Patientsäkerhetsberättelse för kommunens medicinska verksamheter ska upprättas 1gång per år, enligt patientsäkerhetslagen SFS 2010:659 och Socialstyrelsens författningssamling SOSFS 2011:9. Patientsäkerhetsberättelsen ska ha en sådan detaljeringsgrad att det går att bedöma hur det systematiska patientsäkerhetsarbetet har bedrivits i verksamheten, samt hur informationsbehovet hos intressenter tillgodoses (SOSFS 2011:9 7 kap. 3 §).

Skolnämnden är vårdgivare för elevhälsans medicinska insats och psykologernas medicinska verksamhet. SOSFS 2011:9 och SFS 2010:659 ger vårdgivaren ett tydligt ansvar att bedriva systematiskt säkerhetsarbete samt att arbeta förebyggande och hälsofrämjande, för att förhindra vårdskador. Inspektion för vård och omsorg (IVO) är kontrollmyndighet.

Ledningssystemet visar kommande års planering och mål. Patientsäkerhetsberättelserna visar föregående års arbete.

Handlingar

Bilaga 1 Ledningssystem för elevhälsans medicinska insatser 2023

Bilaga 2 Patientsäkerhetsberättelse för Elevhälsans psykologiska insats, EPI, 2022

Bilaga 2a Nyckeltal EPI

Bilaga 3 Patientsäkerhetsberättelse för Elevhälsans medicinska insats, EMI, 2022

Bilaga 3a Antal avvikelser EMI 2011–2022

Bilaga 3b Statistik av nyckeltal EMI 2022–2023

Bilaga 3c Statistik kvalitetsmått EMI 2021–2022

Erik Nilsson

Ann Lötbom



SOLNA STAD

SID 2 (2)

Tillförordnad förvaltningschef

Chef barn- och elevhälsa



Ledningssystem

för elevhälsans medicinska insatser



Innehållsförteckning

| | |
|--|----|
| Innehållsförteckning, förkortningar | 2 |
| Inledning | 4 |
| Tillämpningsområde | 4 |
| Definitioner | 4 |
| Ansvar för och användning av ett medicinskt ledningssystem | 5 |
| Vårdgivare..... | 5 |
| Verksamhetschef..... | 6 |
| Rektor..... | 6 |
| Samordnande skolsköterska och psykolog med psykologiskt ledningsansvar | 6 |
| Skolläkare, skolsköterska och skolpsykolog..... | 7 |
| Ledningssystemets grundläggande uppbyggnad..... | 8 |
| Processer och rutiner | 8 |
| Samverkan för att förebygga vårdskador | 9 |
| Systematiskt förbättringsarbete | 9 |
| Personalens medverkan i kvalitetsarbetet | 12 |
| Dokumentationsskyldighet..... | 13 |
| Undantagsbestämmelse | 13 |
| Mål, strategier och utmaningar kommande år | 14 |

Förkortningar

MLA- Medicinskt ledningsansvarig

EMI - Elevhälsans medicinska insats

PLA- Psykologisk ledningsansvarig

EPI- Elevhälsans psykologiska insats

HSF - Hälso- och sjukvårdsförvaltningen

IVO - Inspektionen för vård och omsorg IMY - Integritetsskyddsmyndigheten

DIHP – Dokument- och informationshanteringsplan

BUP - Barn - och ungdomspsykiatri



Förkortningar med hänvisning till lagstiftning

SOSFS - Socialstyrelsens författningssamling (2011:9)

Skollag (2010:80)

HSL - Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30)

PSL - Patientsäkerhetslag (2010:659)

PDL - Patientdatalag (2008:355)

SOL -Socialtjänstlagen (2001:453)



Inledning

Ledningssystemet för de medicinska insatserna i Solna följer Socialstyrelsens författningssamling SOSFS 2011:9 för systematiskt kvalitetsarbete. Socialstyrelsen är tillsynsmyndighet för all hälso- och sjukvård. Skollagen styr elevhälsans övergripande mål. Den medicinska insatsen är en egen verksamhetsgren som omfattas av skolsköterskor och skolläkare (SFS 2010:800).

Socialstyrelsen och Skolverket har gemensamt tagit fram "Vägledning för elevhälsan" för att bidra till utveckling av en samlad och likvärdig elevhälsa. Elevhälsan omfattar medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser, under ledning av rektor. Den samlade elevhälsans gemensamma uppdrag ska främst vara hälsofrämjande och förebyggande för att stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål. Det medicinska arbetet redovisas årligen genom sammanställningar av personalresurser, egenkontroller, kvalitetsjämförelser, elevernas hälsostatistik och kontroller för journalgranskning. Dessa kan användas som utgångspunkt i det lokala kvalitetsarbetet på skolan samt i det förebyggande elevhälsoarbetet.

Tillämpningsområde

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd ska tillämpas för att utveckla och säkra kvaliteten i sådan verksamhet som omfattas av hälso- och sjukvårdslagen (2017:30).

Den som bedriver verksamheten ska planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten, 3 kap. 1 och 2§ (SOSFS 2011:9).

Förutsättningar för medarbetare att delta i förbättringsarbetet ska skapas, så rätt sak görs vid rätt tillfälle och på rätt sätt. Principer ska fastställas för att säkra kvalitet och vården ska bygga på respekt för patientens/elevens självbestämmande och integritet, HSL (2017:30). Tillräcklig kunskap krävs för att kunna arbeta utifrån vetenskap och beprövad erfarenhet inom hälso- och sjukvården, PSL (2010:659).

Definitioner

Hälso- och sjukvård - verksamhet som omfattas av hälso- och sjukvårdslagen (2017:30)



Vårdgivare - statlig myndighet, landsting och kommun i fråga om sådan hälso- och sjukvård som myndighet, region eller kommun har ansvar för.

Ledningssystem - system för att fastställa principer för ledning av verksamheten.

Process - serie aktiviteter som främjar ett bestämt ändamål eller ett avsett resultat.

Kvalitet - att en verksamhet uppfyller de krav och mål som gäller för verksamheten enligt lagar.

Egenkontroll - systematisk uppföljning och utvärdering av den egna verksamheten samt kontroll av att den bedrivs enligt de processer och rutiner som ingår i verksamhetens ledningssystem.

Vårdskada - lidande, obehag, kroppslig eller psykisk skada, sjukdom och död som orsakas av hälso- och sjukvården.

Allvarlig vårdskada - är bestående och inte ringa, eller har lett till att patienten fått ett väsentligt ökat vårdbehov eller avlidit.

Ansvar för och användning av ett medicinskt ledningssystem

Den medicinska ledningen ska vara organiserad så den tillgodoser hög patientsäkerhet och god kvalitet inom vården i elevhälsan. Grundläggande byggstenar för kvalitet är processer, rutiner, samverkan, systematiskt förbättringsarbete, egenkontroll, utredning av avvikelser, dokumentationsskyldighet samt adekvat kunskap och kompetens.

Vårdgivare

Skolnämnden är vårdgivare för den hälso- och sjukvård som bedrivs inom elevhälsan i kommunala skolor. Nämnden ansvarar för att systematiskt och fortlöpande utveckla verksamheten och skapa en god säkerhetskultur genom att:

- Ansvara för att upprätta ett ledningssystem anpassat till verksamheten enligt HSL.
- Årligen godkänna verksamheternas patientsäkerhetsberättelser.
- Utse verksamhetschef för medicinsk verksamhet enligt 29§ HSL.
- Ansvara för att rutiner för informationssäkerhetspolicy finns vid misstanke om dataintrång i journaler enligt Dataskyddsförordningen.



- Följa anmälningsplikten till Inspektionen för vård och omsorg, IVO, om det befaras att sköterska, läkare eller psykolog kan utgöra fara för patientsäkerheten enligt 7§ PSL (2010:659).
- Ansvara för att ändamålsenliga lokaler för verksamheten finns enligt HSL.

Verksamhetschef

Verksamhetens ansvar och uppgifter regleras i HSL § 28-30 (2017:30), SOSF 1997:8 samt SOSFS 2008:14. Chef för barn och elevhälsa på barn- och utbildningsförvaltningen har personalansvar, är verksamhetschef enligt HSL och representerar vårdgivaren, skolnämnden:

- Inspektionen för vård och omsorg (IVO), elever, vårdnadshavare, personal och rektorer ska kunna vända sig till denna i frågor som rör verksamheten.
- Har det samlade ledningsansvaret och kan inte överlåta detta till annan.
- Ska veta när ledningsuppgifter skall överlåtas till annan med medicinsk kompetens för att säkerställa hög säkerhet och god kvalitet.
- Ansvarar på uppdrag av vårdgivaren för att rutiner finns och att anmälan till IVO görs när misstanke om att medicinsk personal utför fara för patientsäkerheten.
- Anställer skolsköterska, -läkare och -psykolog med rätt kompetens.

Rektor

- Leder, samordnar och beslutar om elevhälsans insatser och personalens gemensamma ansvar för elevhälsoarbetet på skolan.
- Verkar för att ändamålsenliga lokaler med.
- Ger uppdrag till skolsköterskor och skolpsykologer på elevhälsoteamsmöten.

Samordnande skolsköterska och psykolog med psykologiskt ledningsansvar

Arbetar på uppdrag av verksamhetschefen och stödjer denne i det systematiska kvalitetsarbetet. I säkerhetsarbetet som samordnande skolsköterska och psykologiskt ledningsansvarig ingår att:

- Ansvara för att årligen uppdatera ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9) i samarbete med verksamhetschef.



- Skriva patientsäkerhetsberättelse, som ska godkännas i skolnämnden senast 1 mars.
- Årligen ta fram statistik och sammanställningar som underlag i kvalitetsarbetet.
- Utföra regelbundna journalgranskningar återgivning 2 gånger/år.
- Ansvara för arkivering av journaler till kommunarkivet 1gång/år (överföring av digitala journaler sker när rutin för detta upprättats i Solna stad).
- Vara uppdaterade i relevant lagstiftning och evidensbaserat arbete på respektive område.
- Skapa processer, aktiviteter, rutiner samt verka för och ingå i samverkan som utvecklar respektive verksamhets kvalitet.
- Delta och samarbeta med verksamhetschef i intervjuer inför nyrekryteringar.

Skolläkare, skolsköterska och skolpsykolog

Arbetar under eget yrkesansvar, enligt PSL, 6 kap. 2§ (2010:659) och har som all hälso-och sjukvårdspersonal anmälningsskyldighet vid misstanke om att barn far illa enligt SOL2001:453, 14 kap. De utgör den centrala elevhälsan på barn- och utbildningsförvaltningen men arbetar lokalt på samtliga skolor. Alla ska ha god kännedom om aktuell lagstiftning, föreskrifter och metodik som gäller för verksamheten, samt vara förtrogna med lokala rutiner och metodbok. Alla ingår i skolans elevhälsoarbete, deltar på elevhälsoteamsmöten samt ingår i nätverk för respektive profession i Stockholms län.

Elevhälsans medicinska insats ska erbjuda hälsobesök, kontroller och vaccinationer enligt det medicinska basprogrammet och det nationella vaccinationsprogrammet, samt enklare sjukvårdsinsatser enligt SFS 2010:800. Framtagna rutiner för medicinskt basprogram, journaldokumentation, vaccinationer med mera finns i metodboken för EMI. Skolläkaren är ett stöd för skolsköterskor, elever och vårdnadshavare via regelbundna läkarmottagning på alla skolor, till exempel under möten och i samtal med elev/vårdnadshavare kring elever inom området NPF (neuropsykiatriska funktionsnedsättningar) och kring elever med under-/övervikt. Efter samtal och bedömning skickas eventuellt remiss för vidare utredning och/eller behandling till andra aktörer.

Elevhälsans psykologiska insats lyder under HSL i arbetet med diagnostik, vård och behandling. Övrigt arbete för psykologer är att betraktas som socialt stöd, samtalsstöd eller rådgivning som ska säkras, dokumenteras och utvecklas



enligt rutiner. Skolpsykologer i Solna handleder personal på uppdrag av rektor, deltar i samverkansmöte mellan skola och hem och bidrar i utvecklingsarbetet för ökad kunskap till personal. Skolpsykologerna utför medicinska arbetsinsatser på individnivå vid utredning, som syftar till att förstå elevens behov av stöd i skolan och är ett stöd i samverkan mellan skola och vårdnadshavare.

Vid nyanställning ska skolsköterskor ha specialistutbildning till distrikt - eller barnsjuksköterska samt examen från skolsköterskeprogrammet. Skolläkare skall ha specialistkompetens i barn- och ungdomsmedicin, allmänmedicin eller barn- och ungdomspsykiatri, alternativt vara legitimerad läkare med erfarenhet som skolläkare.

Psykologer ska vara klara med sin PTP (praktisk tjänstgöring för psykologer) och ha legitimation från Socialstyrelsen samt erfarenhet och kompetens för att utföra en kvalificerad utredning och utvecklingsbedömning av elev.

Varje nyanställd sköterska och psykolog får introduktion enligt framtagna rutiner. Fortbildning ges delvis i form av regelbundna professionsmöten som äger rum 1 gång per månad, där alla förväntas delta.

Ledningssystemets grundläggande uppbyggnad

Processer och rutiner

Vårdgivaren ska identifiera och fastställa de processer som behövs för att säkra kvaliteten.

Kända rutiner finns för hur behov av ny process identifieras, hur arbetsgången för ny rutin är samt att respektive professionsgrupp tillsammans identifierar aktiviteter på möten. Utvärdering sker fortlöpande. Alla har ett egenansvar för att lyfta aktuella förslag och frågor på möten för EMI och EPI.

Processer och rutiner styrs av medicinskt ledningsansvarig psykolog för psykologernas arbete och av medicinskt samordnande skolsköterska för skolsköterskor/-läkares arbete, i samarbete med chef för barn- och elevhälsa.



Samverkan för att förebygga vårdskador

Det ska:

- Framgå av processer och rutiner hur samverkan ska bedrivas i verksamheten för att förebygga vårdskada.
- Genom processer och rutiner säkerställas möjlig samverkan med andra verksamheter och myndigheter.

Framtagna rutiner finns för såväl internt som externt samarbete kring bland annat hälsobesök, vaccinationer, behov av egenvård, utredningar, remittering till andra instanser, överlämning från barnhälsovård till elevhälsa.

Gällande utredningar och remisser mellan kommun, region och BUP pågår ett utvecklingsarbete som även diskuteras på lokala BUS-möten mellan stadens förvaltningar.

Vid tillbud eller avvikelser i annan verksamhet skickas en kopia till berörd chef så att samarbetet för ett gemensamt förbättringsarbete kan påbörjas.

Systematiskt förbättringsarbete

Enligt 6 kap. PSL (2010:659) ingår följande i arbetet med att agera för säker vård:

Riskanalys

Tillbud och avvikelser rapporteras digitalt i vårt digitala journalsystem Prorenata. Rutiner finns för att identifiera och rapportera medicinska risker, men ska förstärkas.

Egenkontroll

Egenkontrollen ska göras i den omfattning som krävs för att säkra verksamhetens kvalitet. Samordnande skolsköterska för EMI och psykologiskt ledningsansvarig (PLA) informerar, sammanställer och följer upp resultat i kvalitetsgranskningar lokalt i respektive arbetsgrupp, samt redovisar resultaten i den årliga patientsäkerhetsberättelsen.

Områden som granskas regelbundet inom EMI:

- Journaldokumentation genom systematiska loggkontroller en gång/termin, i enlighet med patientdatalagen, PDL, (2008:355), som kompletterar dataskyddsförordningen.



- Antal vaccinationer och hälsobesök/år, för att säkerställa att det medicinska basprogrammet har följts på alla elever.
- Statistik på elevernas hälsoenkäter hämtas ur journalsystemet via avidentifierade data.
- Kalibrering av medicintekniska produkter sker jämna år.
- Resurser, organisation och kvalitetsmått för verksamhetsansvar.
- Läkemedels- och mottagningsrutiner.

Områden som granskas regelbundet inom psykologiska insatsen:

- Journaldokumentation genom systematiska loggkontroller en gång/termin, i enlighet med patientdatalagen, PDL, (2008:355), som kompletterar dataskyddsförordningen.
- Gemensam granskning av avidentifierad utredning för att säkerställa likvärdiga utredningsrutiner inom psykologgruppen.
- Antal och uppföljning av utredningar.

Klagomål och synpunkter

Vårdgivaren ska ta emot och utreda klagomål och synpunkter på verksamhetens kvalitet från:

1. elever/patienter och vårdnadshavare
2. personal
3. vårdgivare

Synpunkter kan lämnas skriftligt via e-tjänst och blankett samt muntligt.

Inkomna synpunkter hanteras enligt samma rutiner som avvikelser och tillbud. Det ges möjlighet att framföra synpunkter och klagomål anonymt vilket i så fall medför att den som framfört en synpunkt inte kan räkna med något svar. Om kontaktuppgifter anges lämnas ett svar inom sju dagar.

Rapporteringskyldighet

Rutiner för att rapportera händelser och tillbud finns. Vårdgivaren har skyldighet att utreda händelser om vårdskada. Om skadan är allvarlig skrivs en anmälan om Lex Maria till IVO, enligt bestämmelser i PSL (2010:659).

Information till berörd elev och vårdnadshavare ges av medicinsk personal, som också dokumenterar händelsen i elevhälsojournalen.

Sammanställning och analys



Inkomna rapporter, klagomål och synpunkter sammanställs och analyseras. Syftet är att klarlägga faktorer som har påverkat händelsen, samt ge underlag för beslut om nya åtgärder.

Samordnande skolsköterska och medicinskt ledningsansvarig psykolog:

1. Uppskattar sannolikheten för att händelsen inträffar igen.
2. Bedömer vilka negativa konsekvenser som skulle kunna bli följden av händelsen.
3. Analyserar och vidtar åtgärder. Förslag om nya arbetsrutiner eller anmälan enligt Lex Maria lyfts till verksamhetschef för information och gemensam överenskommelse inför beslut.
4. Sammanställer och rapporterar framkomna resultat, samt redovisar dessa i Patientsäkerhetsberättelsen.

Vid frågor och/eller misstanke om att yrkesperson kan utgöra fara för patientsäkerheten rapporteras till verksamhetschef.

Förbättrande åtgärder i verksamheten

På grundval av resultaten ska åtgärder vidtas för att säkra verksamhetens kvalitet.

Exempel på detta är att:

- Resultat från elevernas hälsokontroller analyseras.
- Egenkontroller utförs gällande medicinskt basuppdrag.
- Kommunens organisation jämförs genom antal elever per psykolog, sköterska och läkare.
- Utvärdering och analys av satta mål 1 gång per år.
- Utvärdering och analys av avvikelser, klagomål och inkomna synpunkter en gång per år.
- Statistik från elevhälsoenkäter och om utredningar redovisas till respektive rektor samt ledningsgrupp på barn och utbildningsförvaltningen i slutet av varje läsår och är tänkta att vara en del i grunden för det förebyggande och hälsofrämjande arbetet på skolan.

Efter utredning av inträffade avvikelser tar verksamhetschef ställning till eventuellt behov av förändrade rutiner och om förbättringsförslag ska införas. Avvikelser är en stående punkt på möten i personalgrupperna 1 gång per månad, som ett led i kvalitets- och patientsäkerhetsarbetet. Frågor som ska besvaras:



- Har verksamheten uppnått kvalitetsmålen?
- Har personalen arbetet enligt de processer och rutiner som ingår i ledningssystemet?
- Har identifierade avvikelser åtgärdats?
- Har identifierade avvikelser åtgärdats så att de inte inträffar på nytt?

Förbättring av processerna och rutinerna

Om resultaten visar att processer och rutiner inte är ändamålsenliga ska dessa förbättras, med vikt på förebyggande åtgärder.

- Ledningssystemet innehåller övergripande mål för kommande år. Dokumentet lyfts på nämndmöte i februari varje år, där beslut om godkännande tas.
- Patientsäkerhetsberättelse visar resultat för föregående års mål samt mål för kommande år. Nämnden beslutar om godkännande i februari varje år.
- Eventuellt inkomna synpunkter och klagomål analyseras.
- Metodhandbok för EMI revideras fortlöpande.
- Processer och rutiner för EPI revideras fortlöpande.
- Samordnande skolsköterska för elevhälsans medicinska insats ansvarar för löpande revidering av sköterskors och läkares medicinska basprogram samt rutiner/processer som utgår från detta.
- Medicinskt ledningsansvarig psykolog ansvarar över psykologernas medicinska arbete, samt rutiner/processer i psykologgruppen som utgår från detta.

Personalens medverkan i kvalitetsarbetet

Enligt 6 kap. 4 § PSL (2010:659) är hälso- och sjukvårdspersonal skyldig att bidra till att hög säkerhet upprätthålls. Vårdgivaren ska säkerställa att personal arbetar med processer och rutiner som ingår i ledningssystemet.

- Det är varje individs yrkesansvar att vara delaktig och följa framtagna rutiner i kvalitets- och säkerhetsarbetet.
- Medicinsk elevhälsa samverkar med hälso- och sjukvård, socialtjänst, myndigheter och internt i kommunen.
- Vid nyanställning ansvarar verksamhetschef för att utdrag ur brottsregistret lämnas in och utför kontroll av intyg om yrkeslegitimationen.
- Chef för barn och elevhälsa ingår i styrgruppen i införandet av journalsystemet Prorenata. Samordnande skolsköterska och



samordnande psykolog har ett nära samarbete med projektansvarig för Prorenata och ansvarig för upprättande av DIHP: en.

- Projektansvarig för Prorenata har 20 % tjänst.
- Alla medarbetare följer gällande lagar och riktlinjer för den egna sekretessen.

Dokumentationsskyldighet

Arbetet med att fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet ska dokumenteras.

- Samordnande skolsköterska upprättar rutiner för dokumentation i samråd med skolsköterskor, -läkare och verksamhetschef. Rutinerna finns i metodbok för EMI.
- Psykolog med ledningsansvar upprättar rutiner för psykologernas dokumentation i samråd med övriga psykologer och verksamhetschef.
- Personal ska följa vårdgivarens rutiner för informationshantering och journalföring.
- Informationsöverföring sker utan skriftligt medgivande mellan skolor som har samma vårdgivare. Samtycke från vårdnadshavare/elev krävs från regionen/annan vårdgivare.
- Respektive rektor ansvarar för rutiner gällande elevhälsoteamets dokumentation.
- Vårt digitala journalsystem följer GDPR förordningens krav, samt krav på spårbarhet enligt Patientdatalagen och IMY.
- Psykologerna inhämtar samtycke från båda vårdnadshavare inför utredning och skolsköterskorna inhämtar samtycke från båda vårdnadshavare inför vaccinationer.
- I de fall en elev har skyddade personuppgifter finns särskilda rutiner framtagna, som all personal känner till.

Undantagsbestämmelse

Socialstyrelsen kan medge undantag för en viss verksamhet från bestämmelserna om det finns särskilda skäl. Inga ansökningar om undantag har gjorts från medicinsk elevhälsa under året



Mål, strategier och utmaningar kommande år

- Dokument- och informationshanteringsplanen ska vara uppdaterad gällande journalföring och gallringrutiner för hälso- och sjukvårdsarbetet.
- Digital checklista för medicinsk egenkontroll ska upprättas i journalsystemet Prorenata.
- Rutiner för att följa nationella riktlinjer för adhd och autism ska skapas inom respektive yrkesgrupp och i samarbete med andra professioner.
- Pågående övergång till en helt digitaliserad journalföring där samtliga råmaterial i analog form ersättningsskannas till arkiv ska slutföras.
- Rutiner för klagomål ska revideras och förtydligas.
- Rutiner för riskbedömning i samband med tillbud och avvikelser ska förstärkas.
- Se över rutiner för psykologutredningar i samarbetet mellan region och skolpsykologer.
- Slutföra steg två (av två) kring revidering av rutinen för medicinskt ledningssystem och patientsäkerhetsberättelser, i syfte att skapa en helhet med tydligare mål.

**Patientsäkerhetsberättelse för
Elevhälsans psykologiska insats,
EPI
År 2022**



Datum 2023-02-28

Ansvarig för innehållet

Nathalie Thomé, Psykologisk ledningsansvarig och samordnande skolpsykolog
Ann Lötbom verksamhetschef för barn- och elevhälsan

Diarienummer:

Innehåll

| | |
|--|----|
| SAMMANFATTNING..... | 3 |
| Övergripande mål och strategier..... | 3 |
| Organisation och ansvar..... | 3 |
| Samverkan för att förebygga vårdskador | 4 |
| Informationssäkerhet..... | 5 |
| En god säkerhetskultur | 5 |
| Adekvat kunskap och kompetens | 5 |
| Patienten som medskapare..... | 6 |
| AGERA FÖR SÄKER VÅRD..... | 6 |
| Egenkontroller journaler..... | 7 |
| Psykologutredningar | 8 |
| Avvikelser..... | 9 |
| MÅL, STRATEGIER OCH UTMANINGAR FÖR KOMMANDE ÅR | 10 |

SAMMANFATTNING

Elevhälsans psykologiska insats (EPI) arbetar aktivt med att bibehålla en god säkerhetskultur där rutiner kontinuerligt revideras vid behov. Tidigare åtgärder som har införts med syftet att stärka patientfokus och insatser i rimlig tid har stått sig över tid. EPI arbetar för att bibehålla de goda resultaten och kommer att vidareutveckla kvaliteten på insatserna genom att inkludera fler parametrar som stöd i analysen av verksamhetens kvalitet. EPI håller sig uppdaterad med Region Stockholms omorganisationer och bevakar om de påverkar uppdrag som inkommer till EPI.

Övergripande mål och strategier

PSL 2010:659, 3 kap. 1 §, SOSFS 2011:9, 3 kap. 1-3 §

Elevhälsans psykologiska insats (EPI) har som mål att genomföra:

1. ändamålsenlig hälso- och sjukvård
2. patientfokuserad hälso- och sjukvård
3. hälso- och sjukvård i rimlig tid

Organisation och ansvar

PSL 2010:659, 3 kap. 1 § och 9 §, SOSFS 2011:9, 7 kap. 2 § p 1

Elevhälsans psykologiska insats (EPI) ingår i Solna stads Barn- och utbildningsförvaltningens Barn- och elevhälsa. Barn- och utbildningsförvaltningen leds av både [Skolnämnden](#) och [Barn- och förskolenämnden](#). EPI är centralt organiserad och består utav fem legitimerade psykologer. Fyra av psykologerna arbetar mot Solnas grundskolor (ungefär 4000 elever), grundskola och gymnasieskola (samt mottagandeteamet). En av psykologerna arbetar på heltid mot stadens förskolor (se Bilaga 1). I förskolepsykologens uppdrag ingår för närvarande inte några insatser som lyder under HSL.

Skolnämnden är vårdgivare för den hälso- och sjukvårdsverksamhet som bedrivs av psykologerna inom Barn- och elevhälsan. Vårdgivaren har ansvar för att det finns ett ledningssystem för den legitimerade personalen inom Barn- och utbildningsförvaltningen. Vårdgivaren ansvarar enligt Hälso- och sjukvårdslagen, HSL, för att verksamhetschef för psykologerna utses. Verksamhetschefen har det samlade ledningsansvaret och kan inte överlåta detta till annan befattningshavare.

Verksamhetschef för Barn- och elevhälsan till och med mars 2022 har varit Gunilla Stenport Beite och Ann Lötbom från och med 1 april 2022. Nathalie Thomé har varit samordnare och psykologiskt ledningsansvarig (PLA) under 2022 och Hanna Gustavsson har varit biträdande samordnare. Ann Lötbom, Nathalie Thomé och Hanna Gustavsson har gemensamt ansvarat för planering och ledning av verksamheten. Nathalie Thomé har ansvarat för att genomföra egenkontroll av journaler enligt upprättade rutiner.

Samverkan för att förebygga vårdskador

SOSFS 2011:9 4 kap. 6 § och 7 kap. 2 § p 3

Samverkan kring barn i behov av särskilt stöd (BUS)

Kommunerna i Stockholms län och Region Stockholm har sedan 2001 en gemensam överenskommelse gällande samverkan kring barn i behov av särskilt stöd, BUS. Nuvarande överenskommelse beslutades 2012. Syftet med överenskommelsen är att definiera, utveckla och förbättra samverkan mellan kommunens och hälso- och sjukvårdens verksamheter.

BUS-överenskommelsen omfattar barn som är under 18 år och som är i behov av särskilt stöd från skolan och/eller socialtjänsten samt från hälso- och sjukvården. Den tydliggör ansvar och beskriver gemensamma utgångspunkter, mål och samverkansstrukturer för att barn i behov av särskilt stöd ska få de insatser de behöver och har rätt till.

Det har sedan juni 2015 funnits en överenskommelse med BUP Solna/Sundbyberg om ömsesidiga avgränsningar och förväntningar i verksamheternas respektive uppdrag. Verksamhetschef för Barn- och elevhälsan sitter med i samverkan kring barn i behov av särskilt stöd (BUS) tillsammans med representanter från BUP, habilitering, BVC, BUMM från Region Stockholm och Socialförvaltningens Barn- och ungdomsenheten, LSS och Kultur och fritidsförvaltningen från Solna stad. Representanterna har träffats två gånger per termin.

EPI ser att det saknas tillräcklig samverkan med Socialtjänsten och BUP kring elever med omfattande frånvaroproblematik och att bättre samverkan skulle vara önskvärd.

Barn- och ungdomspsykiatri (BUP)

Samtliga remisser till Barn- och ungdomspsykiatri (BUP) skickas idag in och fördelas via "en väg in" och insats kan ske på olika enheter inom Regionen, samt av privata aktörer. Samverkan sker med olika vårdgivare vid behov.

EPI söker samverkan med BUP-verksamheter som man ser att man oftare samverkar med. En större förändring som har ägt rum under 2022 är att BUP Solna har ändrat sin verksamhet och flera patienter har hänvisats till BUP Sollentuna. Kontakt med BUP Sollentuna och BUP Solna har initierats för att tydliggöra hur verksamheterna arbetar idag.

Andra vårdgivare

EPI har haft regelbundna samverkansmöten med Habiliteringen Sollentuna en gång per år och kommer att fortsätta ha det.

EPI har även initierat kontakt med andra vårdgivare och har träffat exempelvis träffat BUMM Solnas psykologer samt planerar att ta kontakt med en nyöppnad Malinamottagning i Solna. Samverkan sker även regelbundet mellan EPI och elevhälsans medicinska insats (EMI).

EPI bevakar särskilt aktörer med uppdrag att genomföra psykologutredningar hos barn med svårare form av intellektuell funktionsnedsättning med samtidigt fysiska

handikapp eller syndrom. EPI upplever dels att intellektuell funktionsnedsättning utreds i mindre omfattning, dels att långa väntetider för utredning av nyanlända elever föreligger, vilket får konsekvenser för processen för mottagande i särskolan. EPI har de senaste åren, i undantagsfall, genomfört psykologutredningar för att få till stånd ett mottagande i särskolan. Sådana ärenden har de två senaste åren förekommit två-tre gånger per år i snitt. EPI kommer att lyfta frågan i olika nätverk för att se om andra verksamheter delar bilden och ta del av hur de hanterar frågan.

Informationssäkerhet

HSLF-FS 2016:40, 7 kap. 1 §

Journal förs i Prorenata som är ett säkerhetsklassat system med tvåfaktorsautenticering med svenska servrar.

EPI samarbetar med stadsarkivarien och förvaltningens dataskyddsombud för att ta fram säkra rutiner kring dokumentation och digitalisering av arkivering.

En god säkerhetskultur

EPI arbetar kontinuerlig med att identifiera avvikelser genom att ha det som en stående punkt på psykologmötena som äger rum en till ett par gånger i månaden. Vid avvikelser sker avvikelserapportering i Prorenata.

EPI skapar utrymme för att psykologgruppen ska bibehålla en kultur där öppen kommunikation i det dagliga arbetet är en naturlig del. Detta möjliggörs av att psykologerna är centralt organiserade och delar kontorslokaler med varandra. Extern handledning av erfaren psykolog erhålls i arbetet med psykologutredningar tre till fyra gånger per termin. Arbetsmiljön bevakas av EPI:s skyddsombud.



Adekvat kunskap och kompetens

Vid rekrytering samarbetar EPI med Solna stads HR. Där säkerställs att kandidaterna har giltig psykologlegitimation samt relevant erfarenhet och personlig lämplighet för arbetsuppgifterna. Vidare ansvarar PLA och samordnare för att introducera verksamhetens ledningssystem och rutiner för nyanställda. En kontaktperson utses som den nyanställda kan vända sig till vid behov.



EPI är centralt placerade och samarbetar kring professionsspecifika frågor. Kollegiala träffar om aktuella ämnen bokas in ett par tillfällen per termin och psykologerna får handledning av extern psykolog med erfarenhet inom skola och utredning tre till fyra gånger per termin. För att säkerställa kompetens om förbättrings- och

implementeringsarbete har litteratur om implementering beställts som avses spridas inom psykologgruppen.

Psykologprofessionsspecifik samverkan brukar ske i nätverk angående psykologiska test, metoder och rutiner via nätverk gällande mottagande i särskola, PLA-uppdrag/samordnaruppdrag för psykologer samt skolpsykolognätverk i Norra Stockholm, samt PFSIFOS årliga kompetensdagar.

EPI har inte deltagit i externa utbildningsinsatser sedan våren 2021 och fått information om att ingen budget finns för vidareutbildning eller deltagande i konferenser, vilket begränsar möjligheten till att hålla sig à jour och vidareutveckla kompetensen bland psykologerna.

Patienten som medskapare

PSL 2010:659 3 kap. 4 §

Samtycke inhämtas alltid vid uppstart av insats. Det har först interna diskussioner i EPI om vilken information som bör lämnas information, särskilt vid uppstart av psykologutredning, för att säkerställa att vårdnadshavare är införstådda med vad de samtycker till.



Vid uppstart av psykologutredning kan en sådan endast initieras efter att en skriftlig ansökan skickats in. En psykologkonsultation ska ha skett inför en sådan ansökan och psykologen ska ha rekommenderat att gå vidare med en ansökan. Detta för att säkerställa att en utredning är rätt insats för eleven. Återgivning av utredning sker både till vårdnadshavare och till barnet utifrån mognad och ålder.

EPI har fortsatt diskussion om hur man kan öka delaktighet och få in eleven och vårdnadshavares upplevelse kring insatserna som utförs.

AGERA FÖR SÄKER VÅRD

SOSFS 2011:9, 5 kap. 2 §, 7 §, 8 §, 7 kap. 2 § p 2, PSL 2010:659, 3 kap. 10 §

EPI utför insatser på individnivå på uppdrag av skolans ledning och vårdnadshavare där psykologens kompetens bedöms vara till nytta genom att identifiera elevens behov och/eller delta i samverkan kring eleven gällande elevens skolsituation. Skolpsykologen utför i regel oftast en av flera insatser kring en elev, där annan skolpersonal, Socialtjänsten eller Regionen är inkopplade.

För att säkra kvaliteten på de psykologiska insatserna utförs regelbundna kontroller enligt följande:

| Egenkontroll | Omfattning | Källa |
|--|------------------------------------|---------------------------|
| Genomgång av loggar och kontroll av läsbehörighet | 2 gånger per år (januari och juni) | Journalsystemet Prorenata |
| Genomgång av två journalanteckningar per psykolog och screening utifrån Patientdatalagen | 2 gånger per år (januari och juni) | Journalsystemet Prorenata |

Tabell 1: Rutin för egenkontroller EPI

EPI följer upp sina insatser kontinuerligt och skriver avvikelse om brister upptäcks. Vid avvikelser pratar berörda igenom vad som har hänt och vid behov förbättras verksamhetens rutiner. Allvarliga vårdavvikelse anmäls till IVO. EPI har en gemensam mapp där samlade aktuella rutiner finns att hitta. Dessa uppdateras kontinuerligt.

Vid upptäckt av brist utfört av andra vårdgivare lyfts detta vidare till HSF och kopia skickas till chef på berörd enhet. Avvikelsen anmäls till IVO vid behov av PLA och verksamhetschef.

Egenkontroller journaler

| Egenkontroll | Resultat |
|--|--|
| Genomgång av loggar och kontroll av läsbehörighet | Inga obehöriga inloggningar har uppdagats under 2022 |
| Genomgång av två journalanteckningar per psykolog och screening utifrån Patientdatalagen | Journalerna har hållit god kvalitet |

Tabell 2: Resultat av egenkontroller EPI 2022.

- 1. Identifiering:** Loggar och läsbehörighet samt kvalitetskontroll av journalerna har inte påvisat några brister utan bedöms hålla god kvalitet. Förbättring har identifierats kring tydliggörande av när insats avslutas.
- 2. Analys:** Då psykologen äger delar av processen och flera aktörer är iblandade, samt inte alltid är den som ansvarar för uppföljning, kan det vara svårt att veta när insatsen ska anses vara avslutad. Det finns dock utrymme för att förtydliga när psykologen inte har några fler inplanerade åtgärder kring eleven.
- 3. Åtgärder:** Detta har tagits upp på ett återkopplingsmöte. Psykologerna kommer nu att förtydliga när inga ytterligare insatser finns planerade i journalen.

4. **Uppföljning av åtgärd:** Uppföljning och återkoppling sker i samband med journal- och loggkontroller, två gånger per år, eller på förekommen anledning. Nästa år kommer EPI följa upp om ärendets avslut har blivit tydligare.

Psykologutredningar

Psykologutredningar är en specifik avgränsad insats som utförs av EPI under HSL. För dessa finns särskilda mål formulerade:

1. **Ändamålsenlig hälso- och sjukvård:** EPI har utvecklat rutiner för psykologutredning där en bedömning av skolpsykolog först behöver vara gjord innan en elev kan aktualiseras för denna insats. Detta för att säkerställa att skolan arbetat med eleven samt utvärderat insatserna och för att bedöma om man primärt misstänker intellektuell funktionsnedsättning och att det inte handlar om andra svårigheter som bör utredas eller behandlas av annan verksamhet.

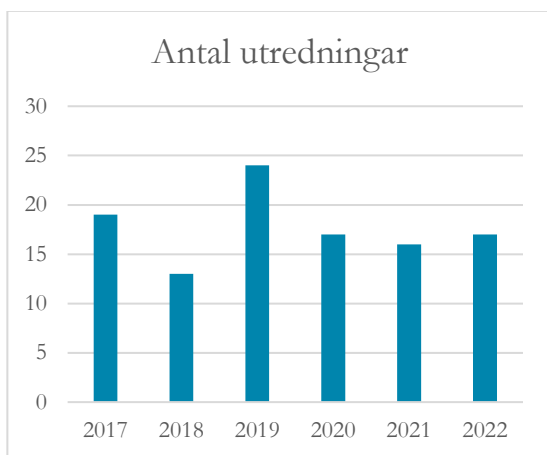


Diagram 1: Antalet psykologutredningar som inkommit per år.

2. **Patientfokuserad hälso- och sjukvård:** samtycke inhämtas alltid vid uppstart av alla insatser som lyder under HSL. Vid utredning involveras barnet efter mognad och ges en egen återgivning med eller utan vårdnadshavare närvarande, beroende på önskemål från elev och vårdnadshavare. Tolk används alltid vid behov.
3. **Hälso- och sjukvård i rimlig tid:** EPI har sedan ett par år tillbaka prioriterat om för att frigöra mer tid för utredning. Detta har lett till att utredningar både har påbörjats och avslutats snabbare.

| År | Antal månader |
|------|---------------|
| 2017 | 8 månader |
| 2018 | 8 månader |
| 2019 | 5 månader |
| 2020 | 5 månader |
| 2021 | 5 månader |
| 2022 | 4 månader |

Tabell 3: Medelantal angivet i månader från inkommen ansökan till avslutad utredning.

År 2017 och 2018 låg snittantal månader från inkommen ansökan till avslutad utredning på åtta månader, år 2019, år 2020 och 2021 låg snitttiden på fem månader och för 2022 låg snitttiden från inkommen ansökan till avslutad utredning på fyra månader.

Avvikelser

SOSFS 2011:9, 5 kap. 6 §

Under 2022 inkom sex avvikelserapporter via blanketten ”Rapport för avvikelshantering”.

Avvikelser gällande Prorenata

Fyra avvikelserapporter som inkom under 2022 gällde två elever där det fanns behov av att initiera en HSL-insats kring men där eleverna inte fanns i journalsystemet Prorenata under en period på tre veckors tid. Detta ledde till att insatsen fördröjdes. Avvikelsen identifierades bero på otydliga rutiner kring vem som var importansvarig. Detta är nu åtgärdat.

Avvikelse gällande psykologutredning

En avvikelse skrev av psykologen där en vårdnadshavare, efter avslutad psykologutredning, senare motsatte sig till insatsens då de inte varit nöjda med utfallet. Detta har lett till tydligare rutiner kring vilken information som bör ingå i uppstarten av psykologutredning.

Extern avvikelse

En avvikelse skrevs i samband med att journal från annan vårdgivare som tidigare tillhörde Solna stad (Solna stads Ungdomsmottagning) kom ut från en printer på en skola och av en slump hittades av en skolpsykolog. Dokumentationen omhändertogs omedelbart och lämnades över till berörd vårdgivare. Den senare händelsen bedöms ha kunnat medföra att känsliga hälsouppgifter samt personuppgifter hade kunnat röjas.

MÅL, STRATEGIER OCH UTMANINGAR FÖR KOMMANDE ÅR

EPI upplever att det finns en risk att barn med misstänkt intellektuell funktionsnedsättning inte får tillgång till en skolform de har rätt till i tid om andra vårdgivare utreder intellektuell funktionsnedsättning i mindre omfattning eller med långa väntetider. EPI har genomfört dessa psykologutredningar i undantagsfall med målet att få igenom ett mottagande till särskolan. Om ansökningar om sådana utredning fortsätter att inkomma och man bedömer att EPI ska utföra dessa behövs kompetensutveckling och lämpligt testmaterial införskaffas för att kunna utföra mer kvalitativa bedömningar. EPI bevakar frågan aktivt i olika nätverk.

Det saknas budget för fortbildning riktade mot psykologer vilket gör att EPI inte kunnat kompetensutveckla sig inom vare sig utredning av elever på tidig utvecklingsnivå, eller något annat område. Avsaknaden av kompetensutvecklingsbudget utgör också en risk för att EPI:s psykologer inte håller sig uppdaterade inom pedagogisk psykologi samt att arbetsplatsens attraktivitet minskar.

EPI kommer att fortsätta arbeta med avvikelserapportering och egenkontroller enligt nuvarande rutiner. EPI fortsätter att följa upp tider för psykologutredningar för att säkerställa att EPI erbjuder insatser inom rimlig tid. EPI kommer att se om man kan förbättra kvaliteten genom att inkludera fler parametrar i analysen.

För närvarande undersöks om det går att använda systemet KIA för bättre uppföljning av avvikelser. Ifall det är möjligt att implementera är ett kommande mål är att alla ska känna till och använda det nya interna avvikelssystemet. Genom bättre verktyg för att riskbedöma, följa upp och analysera kan vi också bättre säkra och utveckla kvaliteten.



SOLNA STAD

Patientsäkerhetsberättelse för Elevhälsans medicinska insats, EMI År 2022



Datum 2023-02-24

Ansvarig för innehållet

Petra Westman, samordnande skolsköterska

Ann Lötboom verksamhetschef för barn- och elevhälsan

Diarienummer:

Innehåll

| | |
|--|----|
| SAMMANFATTNING | 3 |
| GRUNDLÄGGANDE FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR SÄKER VÅRD | 3 |
| Engagerad ledning och tydlig styrning | 3 |
| Övergripande mål och strategier | 3 |
| Organisation och ansvar..... | 3 |
| Samverkan för att förebygga vårdskador..... | 4 |
| Informationssäkerhet..... | 4 |
| En god säkerhetskultur..... | 5 |
| Adekvat kunskap och kompetens | 5 |
| Elever och närstående som medskapare | 6 |
| AGERA FÖR SÄKER VÅRD..... | 6 |
| Öka kunskap om inträffade vårdskador | 6 |
| Tillförlitliga och säkra system och processer | 7 |
| Säker vård här och nu..... | 8 |
| Riskhantering..... | 8 |
| Stärka analys, lärande och utveckling | 8 |
| Avvikelse och anmälningar till IVO | 8 |
| Klagomål och synpunkter | 10 |
| Bemanning och kompetens | 10 |
| Statistik av nyckeltal..... | 10 |
| Egenkontroll | 11 |
| Kvalitetsmått | 12 |
| Uppdateringar och revideringar | 12 |
| Loggar | 12 |
| Medicinteknisk kontroll..... | 12 |
| Öka riskmedvetenhet och beredskap | 12 |
| MÅL, STRATEGIER OCH UTMANINGAR FÖR KOMMANDE ÅR | 12 |
| BILAGA 1. Avvikelse 2011-2022 | |
| BILAGA 2. Statistik av nyckeltal läsår 2022/2023 | |
| BILAGA 3. Statistik enligt kvalitetsmått läsår 2021/2022 | |

SAMMANFATTNING

Elevhälsans medicinska insats, EMI, i Solna har en tydlig organisation och ansvarsfördelning samt personal med adekvat kompetens. Skolsköterskor och skolläkare arbetar med tydliga metoder och rutiner som regelbundet revideras för att anpassas till ny evidens. Trots en god säkerhetskultur och kunskap om risker har avvikelserna över tid inte minskat. Tidsbrist kan kopplas till avvikelserna som rör missade vacciner, kontroller och hälsobesök. Dock har inga allvarliga incidenter eller avvikelser uppdagats och inga Lex Maria anmälningar till IVO har gjorts. 2021 avvecklades mottagningsenheten för nyanlända med motiveringen att antal nyanlända minskat. Så har inte fallet varit, främst pga. kriget i Ukraina. Det har skapat en ökad arbetsbelastning för den medicinska elevhälsan, framför allt på vissa skolor. Med ökad tidspress och fler arbetsuppgifter finns risk att säkerheten brister. Trots utmaningar arbetar EMI för att förbättra verksamheten. Flera nya projekt och mål för att förbättra kvalitén, likvärdigheten och säkerheten planeras under 2023.

GRUNDLÄGGANDE FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR SÄKER VÅRD

För att kunna nå visionen ”God och säker vård – överallt och alltid” och målet ”ingen elev ska behöva drabbas av vårdskada”, har fyra grundläggande förutsättningar identifierats i den nationella handlingsplanen för ökad patientsäkerhet.

Engagerad ledning och tydlig styrning

Övergripande mål för patientsäkerhetsarbetet ^{1 2}

Målet för elevhälsans medicinska insats, EMI, är att bedriva en god, kvalitativ och säker verksamhet där risker och händelser identifieras tidigt för att kunna förebyggas. Det ska finnas säkra rutiner och lokala riktlinjer för arbetet, som ska vara kända för all personal.



Strategier för att uppnå dessa mål är:

- ✚ Att säkra att personal som arbetar i verksamheten har den behörighet och kompetens som krävs för att god medicinsk elevhälsa ska kunna bedrivas
- ✚ Att erbjuda en säker och elevanpassad medicinsk elevhälsa
- ✚ Att tidigt identifiera risker och förebygga att avvikelser uppstår samt att aktivt arbeta med avvikelshantering
- ✚ Att arbeta systematiskt med riktlinjer och rutiner som implementeras i EMI:s verksamhet för att ge en säker medicinsk elevhälsa
- ✚ Att arbeta enligt vetenskap och beprövad erfarenhet
- ✚ Att ge en jämlik medicinsk elevhälsa

Organisation och ansvar ^{3 4}

Roller och ansvarsfördelning för planering, ledning och egenkontroll av patientsäkerhetsarbetet på olika nivåer beskrivs i EMI:s ledningssystem. Här framgår vad vårdgivare, verksamhetschef, medicinskt ledningsansvarig, samordnande skolsköterska, systemansvarig skolsköterska samt skolsköterska och

¹ Patientsäkerhetslagen (2010:659) 3 kap. 1 §

² SOSF 2011:9 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete 3 kap. 1-3 §

³ Patientsäkerhetslagen (2010:659) 3 kap. 1 och 9 §

⁴ SOSF 2011:9 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete 7 kap. 2 §, p 1

skolläkare har för roller och ansvarsområde. Ledningssystemet reviderades under vårterminen 2021. För en full beskrivning av fördelningen av det organisatoriska ansvaret för patientsäkerheten var god läs Ledningssystem för elevhälsans medicinska insats, Solna stad.

Samverkan för att förebygga vårdskador ⁵

En stående punkt på dagordningen på EMIs möten är patientsäkerhet, där samverkan internt i EMI-gruppen sker runt patientsäkerhetsfrågor.

Verksamhetschef, samordnande skolsköterska och skolläkare ingår i olika nätverk med personer som har likartade roller i andra kommuner för informationsutbyte om bl.a. rutiner och patientsäkerhetsarbete. Skolsköterskan på gymnasiet ingår i ett liknande nätverk.

Systemansvarig skolsköterska ingår i ett nätverk med andra aktörer med ansvar för det digitala journalsystemet i sina kommuner. Representanter träffas 1 gång per termin med journalsystemsleverantören för Prorenata.

Skolsköterskor och skolläkare har en bred samverkan med många externa aktörer. Som exempel kan nämnas samverkan med BVC, logoped, ungdomsmottagning och BUMM.

Verksamhetschef för barn- och elevhälsan deltar i BUS-möten där samverkan sker med BUP, BVC, BUMM, habilitering och socialförvaltning samt representant för kultur och fritid och LSS. Representanterna träffas två gånger per termin.

En extern granskning av läkemedelshantering i Solna EMI görs årligen av oberoende skolläkare från annan kommun.

Informationssäkerhet ⁶

Datajournalsystemet Prorenata som används för EMI är informationssäkerhetsklassad enligt Solna stads rutiner och GDPR ⁷ samt uppfyller krav på spårbarhet enligt Patientdatalagen ⁸.

- Systemansvarig skolsköterska och verksamhetschef ger behörighet till Prorenata samt informerar om gällande bestämmelser.
- Systemansvarig skolsköterska och verksamhetschef lägger till, tar bort och reglerar behörigheter kontinuerligt, så att endast den som är delaktig i vården har tillgång till journalhandlingar.
- Genomförda loggkontroller dokumenteras och sparas i 10 år.
- Obehörig ingång, eller misstanke om obehörig ingång, ska anmälas och utredas av verksamhetschef.
- Skolsköterska och skolläkare ska följa rutiner för dokumentation och journalhantering ⁹ enligt SKL ¹⁰ numera SKR, Solnas skolnämnd ¹¹ ¹² och lokal metodbok.
- Skolsköterska har ansvar för att omgående upprätta elevhälsojournal för nya elever ¹³

⁵ SOSF 2011:9 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete 4 kap. 6 §, 7 kap. 2 § p 3

⁶ HSLF-FS 2016:40 Journalföring och behandling av personuppgifter 7 kap. 1§

⁷ GDPR (EU) 2016/679

⁸ Patientdatalagen (2008:355)

⁹ SOSF 2008:14 Informationshantering och journalföring i hälso- och sjukvården

¹⁰ SKL Cirkulär 09:44 Hantering av barn- och skolhälsovårdsjournaler

¹¹ BUN/2005:735 Riktlinjer för hantering av elevhälsovårdsjournaler i Solna stad

¹² SKN/2019:86 Dokumenthanteringsplan för skolnämnden, Solna stad

¹³ Patientdatalagen (2010:659) 3 kap. 3 §

- I samband med den årliga egenkontrollen ska skolsköterska göra stickkontroller på den egna skolan, för att säkerställa att journal upprättats.
- Skolsköterska och skolläkare ska dokumentera alla kontakter med elev och vårdnadshavare i elevhälsojournalen.
- Innan journalhandling lämnas ut till vårdnadshavare eller myndig elev ska menprövning göras.
- Skolsköterska och skolläkare ska förvara Yubi-key, laptop och eventuellt nedskrivna lösenord inlåsta i journalskåp efter arbetsdagens slut eller på säkert ställe när det förvaras i bostaden i samband med hemarbete.¹⁴
- Stationär dator måste stängas av vid arbetsdagens slut.
- Endast EMI-personal ska ha tillgång till journalskåpsnycklar. Nycklar till skolsköterskas rum ska endast finnas tillgänglig för ett fåtal personer på skolan.
- När pappersjournal eller kopior av pappersjournal skickas via post ska dubbla kuvert användas där innerkuvertet markeras ”sekretess, innehåller elevhälsojournal” för att säkerställa att obehöriga inte tar del av uppgifterna.¹⁵

En god säkerhetskultur

Rutiner för att identifiera risker i verksamheten¹⁶

All personal inom EMI ansvarar för att identifiera och rapportera risker som kan medföra negativa händelser eller tillbud i verksamheten.

Större förändringar i verksamheten kan påverka patientsäkerheten. Därför har EMI en rutin enligt ledningssystemet, att alltid utföra riskanalyser i samband med mer omfattande planerade förändringar.



Hälso- och sjukvårdspersonalens rapporteringskyldighet^{17 18}

EMI arbetar med avvikelshantering för att identifiera och åtgärda eventuella risker. Skriftliga avvikelser lämnas löpande till verksamhetschef och samordnande skolsköterska via det digitala journalsystemet. Vid EMI-möten finns en stående punkt på dagordningen vid namn patientsäkerhet där inkomna avvikelserapporter tas upp. Vid behov ändras riktlinjer och rutiner. I slutet av varje kalenderår sammanställs och analyseras avvikelser och presenteras för skolnämnden. Vid allvarliga avvikelser görs en Lex Maria anmälan till IVO av medicinsk ledningsansvarig.

Adekvat bemanning och kompetens

Vid rekrytering av skolsköterska och skolläkare säkerställs att kandidaterna har relevant vidareutbildning. Vid nyanställning och insättning av vikarie ska yrkesspecifik introduktion av samordnande skolsköterska respektive skolläkare ges. Ledningssystemet och metodboken presenteras. Bemanning och resursfrågor lyfts kontinuerligt på EMI-möten för att säkerställa att arbetet enligt lokal metodbok kan genomföras på de olika skolorna under läsåret. Kompetensutveckling sker i samråd med verksamhetschefen.



¹⁴ HSLF-FS 2016:40 Journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvårdslagen

¹⁵ HSLF-FS 2016:40 Journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvårdslagen

¹⁶ SOSF 2011:9 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete 5 kap. 1§, 7 kap. 2§ p 4

¹⁷ Patientsäkerhetslagen (2010:659) 6 kap. 4 §

¹⁸ SOSFS 7 kap. 2 §

Statistik enligt nyckeltal

Statistik enligt nyckeltal dvs statistik av antal elever omräknat per heltids skolsköterska och skolläkare sammanställs under höstterminen av samordnande skolsköterska. Nyckeltal jämförs regelbundet med rekommendationer och andra kommuners EMI via omvärldsanalyser som Solna deltar i.

Elever och närstående som medskapare

Samverkan med elever och närstående ¹⁹

Skolsköterska och skolläkare strävar efter samarbete med elev och vårdnadshavare för bästa möjliga resultat av undersökningar och omvårdnad. Hälso- och sjukvård som bedrivs i skolan är frivillig. Samtycke till hälsobesök eller kontroller är i de flesta fall muntlig. Skolsköterskor erbjuder rutinbesök enligt Solna stads metodbok.

Inför dessa besök skickas skriftlig information ut om bl.a. kommande hälsobesök, om EMI:s sekretess och tystandslikt sa information om planerade vaccinerings och dess eventuella biverkningar. Vid kontroller utöver basprogrammet är undersökningarna överenskomna i samråd med vårdnadshavare. Inför vaccinering efterfrågas skriftligt medgivande av vårdnadshavare eller från elev i gymnasieålder. Tolk används vid behov.

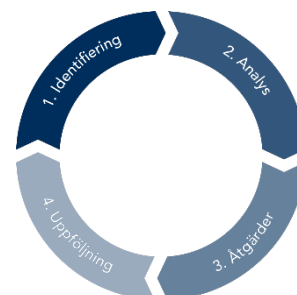
Elev bör informeras om det som rör honom eller henne och informationen ska vara anpassad efter ålder och mognad. Vårdnadshavare kontaktas när man bedömer det lämpligt. Eleven ska ha ett medinflytande som med tiden övergår till självbestämmande.



AGERA FÖR SÄKER VÅRD ^{20 21}

Ett fortlöpande förbättringsarbete, som bygger på lärande och utveckling är en viktig grund för ett framgångsrikt patientsäkerhetsarbete.

1. Identifiering
2. Analys
3. Åtgärder
4. Uppföljning av åtgärd



Öka kunskap om inträffade vårdskador ^{22 23 24}

Identifiering av avvikelser eller risker ska enligt rutin alltid utredas.

Vaccinationsteknik är ett identifierat område för eventuella vårdskador.

Av denna anledning har metodboken uppdaterats när det gäller val av sticksäkra nålar. Den senaste evidensen om rätt teknik vid vaccinering har också skrivits in i metodboken. Andra delar av metodboken uppdateras också regelbundet utifrån gällande lagstiftning och riktlinjer för att förhindra risken för vårdskador.



¹⁹ Patientsäkerhetslagen (2010:659) 3 kap. 4 §

²⁰ SOSFS 2011:9 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete 5 kap. 2§ 7 § 8 §, 7 kap. 2 §

²¹ Patientsäkerhetslagen (2010:659) 3 kap. 10 §

²² SOSFS 2011:9 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete 7 kap. 2§ sista stycket

²³ HSLF-FS 2017:40 Vårdgivares systematiska patientsäkerhetsarbete 3 kap. 1§

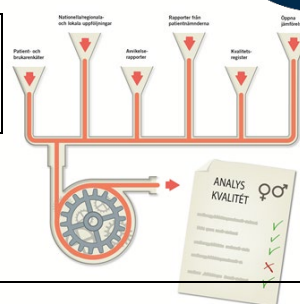
²⁴ Patientsäkerhetslagen (2010:659) 3 kap. 3 §

Tillförlitliga och säkra system och processer

Rutiner för egenkontroll ²⁵ och åtgärder som genomförs för ökad patientsäkerhet ²⁶



Egenkontroll är systematisk uppföljning och utvärdering av den egna verksamheten samt kontroll av att de processer och rutiner som ingår i verksamhetens ledningssystem.



| Åtgärder | Omfattning | Källa |
|---|--|--|
| Risakanalys | Vid behov | Vid organisatoriska förändringar i verksamheten eller misstanke om risk |
| Avvikelser | 1 gång per kalenderår | Avvikelser inlämnas fortlöpande och sammanställs i slutet av kalenderåret |
| Anmälan enligt Lex Maria | Vid uppkomst | Anmäls till IVO av medicinskt ledningsansvarig |
| Klagomål och synpunkter | Vid uppkomst | Sammanfattas i slutet av kalenderåret |
| Bemanning och kompetens | Vid nyanställning och vikarieanskaffning | Vid anställning och förändringar i verksamheten |
| Statistik av nyckeltal | 1 gång per läsår | Statistik sammanställd i oktober |
| Egenkontroller | 1 gång per kalenderår | Frågeformulär ifyllda av skolsköterskor i slutet av kalenderåret |
| Kvalitetsmått | 1 gång per läsår | Statistik enligt kvalitetsmått inlämnade av skolsköterskor i slutet av läsåret ²⁷ |
| Uppdateringar och revideringar av lokala riktlinjer och metoder | 1 gång per kalenderår | Sker kontinuerligt och sammanställs i slutet av kalenderåret inför patientsäkerhetsberättelsen |
| Loggar | 4 gånger per år | Utförs av systemansvarig skolsköterska i Prorenata |
| Medicinteknisk kontroll | Vartannat år | Utförs av extern medicintekniker |

²⁵ SOSF 2011:9 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete 5 kap. 2§, 7 kap. 2 § p2

²⁶ Patientsäkerhetslagen (2010:659) 3 kap. 10 § p 1-2

²⁷ Lundquist et al (2020) Kvalitetsmått för elevhälsans medicinska insats EMI, Riksföreningen för skolsköterskor och svenska skolläkarföreningen

Säker vård här och nu

Riskhantering ²⁸

Ingen riskanalys gjordes under 2022. Mallen nedan har använts vid tidigare riskanalyser och kommer att användas för riskanalyser kommande år.

Mall riskmatris ²⁹

| | | Allvarlighetsgrad | | | |
|----------------------------|------------------|-------------------|---------------|-------------|------------|
| | | Katastrofal (4) | Betydande (3) | Måttlig (2) | Mindre (1) |
| Sannolikhet för upprepning | Mycket stor (4) | 16 | 12 | 8 | 4 |
| | Stor (3) | 12 | 9 | 6 | 3 |
| | Liten (2) | 8 | 6 | 4 | 2 |
| | Mycket liten (1) | 4 | 3 | 2 | 1 |

Källa: Department of Veterans Affairs, National Center for Patient Safety, USA



Stärka analys, lärande och utveckling

Avvikelse ^{30 31}

Identifiering: 16 avvikelserapporter har kommit in under 2022 från den egna verksamheten. Två avvikelser har upptäckts av Solna EMI angående externa aktörer under 2022. Ingen extern avvikelse har inkommit till Solna.

Åtgärder: Se individuella åtgärder och förbättringsförslag i tabellen nedan.

Analys: Av de 16 avvikelser under 2022 avser 3 ej givna eller felaktigt givna vaccinationer. Att systematiskt gå igenom journaler och skriva upp elever på bevakningslistan samt att vara noga med att läsa ordinationer är viktigt för att inte missa vaccinationer.

4 avvikelser avser missade kontroller. Det visar hur viktigt det är att gå igenom och läsa journalerna noga, både pappersjournaler och digitala journaler. Speciellt vid elevers skolbyte och byte av skolsköterska på skolor ska man vara extra noga att läsa journaler. Vårdnadshavare till 6 elever har inte kontaktats vid icke godkända kontroller. Vårdnadshavare ska kontaktas, speciellt vid obesitas om tidigare kontakt med barnläkarmottagning inte finns.

Ingen stickskada har rapporterats under 2022.

Inga avvikelser har betraktats som så allvarliga att det föranlett anmälan enligt Lex Maria.

Uppföljning av åtgärder: Alla individuella åtgärder vid avvikelser har följts upp.



²⁸ SOSFS 2011:9 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete 5 kap. 1 §, 7 kap. 2 §

²⁹ Sveriges kommuner och landsting (2015) Risikanalyser och händelseanalys

³⁰ Patientsäkerhetslagen (2010:659) 6 kap. 4 §

³¹ SOSFS 2011:9 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete 5 kap. 2 §

| Avvikelser | Antal | Åtgärd | Förbättringsförslag |
|------------------------------|-----------|--|---|
| Stickincident | - | | |
| Missad vaccination | 2 | Vaccination erbjuds | Använda bevakningslista Systematisk och regelbunden genomgång av journal |
| Extra vaccination | - | - | |
| Felaktig vaccination | 1 | Kompletteringsvaccination planeras | Kontrollera ordination Stressfri miljö vid vaccination |
| Missat rutinbesök | - | - | |
| Missad kontroll | 4 | Kontroll erbjuds | Använda bevakningslista Systematisk och regelbunden genomgång av journal |
| Dokumentation | 1 | Ändrar i dokumentationen | Noggrannhet vid dokumentation |
| Remisshantering | 2 | Nya remisser erbjuds | Regelbunden remissbevakning |
| Journalhantering | - | - | |
| Vårdnadshavare ej kontaktats | 3 | Vårdnadshavare kontaktas Dokumentation i sammanfattning inför gymnasiet | Kontakta vårdnadshavare vid avvikande resultat |
| Teknisk incident | 2 | Servicebureau kontaktades Prorenata och IT-ansvarig kontaktades | Noggrannhet vid skanning Att Prorenata informerar vid avvikande elevimport |
| Bristande säkerhet | 1 | Kontaktade rektor och verksamhetschef | Lås på skåp där läkemedel och kanyler förvaras |
| Sekretess | - | - | - |
| Bemanning | - | - | - |
| Övrigt | - | - | - |
| Totalt | 16 | | |

Avvikelser över tid

Identifiering: Mellan år 2011-2022 har 150 avvikelser inkommit till verksamheten. Årligen har 3-20 avvikelser rapporterats. Läs mer i bilaga 1. (Bilaga 1. Antal avvikelser läsåret 2011-2022)

Analys: Antalet avvikelser har inte minskat. Flest avvikelser förekommer inom missade vaccinationer och missade kontroller, sammanlagt 40 stycken. Tekniska incidenter är också högt förekommande, 28 stycken.

Åtgärd: För att förhindra framtida avvikelser infördes ett nytt moment i rutinerna under 2022, att alla journaler i förskoleklass, åk 1, 4, 7 och 9 samt åk 1 på gymnasiet och för nya elever systematiskt ska gås igenom för att säkerställa att alla rutinkontroller och vaccinationer erbjudits samt att erbjuda extra kontroller vid behov. Tid för systematisk genomgång av journaler behövs samt aktivt användande av bevakningslistor.

Uppföljning av åtgärd: Den nya rutinen kommer att utvärderas nästa läsår.

Klagomål och synpunkter ^{32 33}

Med klagomål och synpunkter avses att någon t.ex. vårdnadshavare, elev, närstående, personal, myndighet, föreningar eller andra intresseorganisationer kontaktar en person i organisationen för att klaga eller ge synpunkter på att EMI:s verksamhet inte uppnår kvalitet. Klagomål och synpunkter tas emot av alla instanser på barn- och utbildningsförvaltningen samt via patientnämnden eller IVO. Klagomål och synpunkter utreds alltid.

Under 2022 inkom inga klagomål eller synpunkter till EMI:s verksamheten från vårdnadshavare, elever, personal eller övriga inom Solna stad. Då inga klagomål eller synpunkter kommit in till verksamheten har ingen sammanställning eller övergripande analys gjorts.

Bemanning och kompetens

Alla anställda inom Solnas EMI har relevant grund- och vidareutbildning. Skolsköterskor har vidareutbildning inom barn och ungdom eller distrikt. Skolläkaren har vidareutbildning inom skolhälsovård.

Under 2022 anställdes en ny verksamhetschef för EMI som även tog över det medicinska ledningsansvaret.

Den skolsköterska som fördelat sin tjänst på Bergshamraskolan och Råsunda skola arbetar från läsåret 2022/23 på Bergshamraskolan 60 % och Solna gymnasium 40 %.

Genomförd kompetensutveckling under 2022:

- 4 skolsköterskor deltog i skolsköterskekongressen i Karlstad.
- De flesta skolsköterskor deltog i halvdagsföreläsningarna som Generation PEP anordnade både på plats och digitalt.
- Flertalet deltog i gratisföreläsningar digitalt t.ex. barnhälsodagen, hjärnans dag, sexuell hälsa samt föreläsningar om skärmtid och dataspelsberoende.
- Solna stad anordnade en föreläsningsserie kring närvaro som alla skolsköterskor och skolläkaren deltog i.
- Skolläkaren deltog bl.a. i barnläkardagarna och barnneuropsykiatriska dagarna.

Statistik av nyckeltal

Tidigare rekommenderade Riksföreningen för skolsköterskor ett elevantal på max 400 elever/heltid och skolsköterska ³⁴ samt 4000 elever/heltid för skolläkare. Dessa nyckeltal rekommenderades för att EMI skulle kunna utföra Socialstyrelsens uppdrag mot bakgrund av kvalitet och patientsäkerhet.

Statens offentliga utredningar SOU 2021:11³⁵ föreslog en numerär reglering av antal elever de olika professionerna ska ansvara för. Utredningen föreslog att en skolsköterska högst ska ha ansvar för 430 elever/heltid och en skolläkare högst ska ansvara för 7000 elever/heltid. En numerär lägstanivå ska inte uppfattas som ett tak och färre elever per heltid än 430 och 7000 kan vara befogat där större behov av elevhälsa finns.

³² SOSFS 2011:9 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete 5 kap. 3 och 6 §

³³ SOSFS 2011:9 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete 7 kap. 2 §

³⁴ <http://www.skolskoterskor.se/wp/wp-content/uploads/2013/02/svar-fraga-2.pdf>

³⁵ SOU 2021: 11 Slutbetänkande av utredningen om elevers möjlighet att nå kunskapskraven, s. 28-29

Solna kommunala skolor hade under höstterminen 2022, 4684 elever. Av dessa elever var 3918 fördelade på 8 kommunala grundskolor och 766 elever fanns på Solna gymnasium. Antalet elever/heltid per skolskötersketjänst i grundskolan varierade från 401 elever till 907 elever. På Solna gymnasium var antal elever/heltid 547. Om man räknar ut ett genomsnitt för hela Solnas skolor inklusive Solna gymnasium ligger det på 515 elever/heltidstjänst. Antal elever/heltid för skolläkare var 5855. För mer detaljerad statistik av nyckeltal i Solna läs bilaga 2. (Bilaga 2. Statistik av nyckeltal läsår 2022/23)

En omvärldsanalys av nyckeltal, där jämförelser görs mellan kommuner i Stockholms län, gjordes 2020. Där kan man se att nyckeltalet med 515 elever/skolsköterska för grundskola och gymnasium Solna ligger i nivå med länsgenomsnittet. Däremot är spridningen på det antal elever den enskilda skolsköterskan i Solna ansvarar för stort, från 401 till 907 elever/heltid. I övriga 15 kommuner som deltagit i omvärldsanalysen låg högsta antal elever en skolsköterska ansvarade för i genomsnitt på 691 elever/heltid, vilket är mycket lägre i jämförelse med 907 elever/heltid, som en skolsköterska i Solna har tilldelats.

Egenkontroll

Solnas EMI har utfört egenkontroller på varje skolsköterskemottagning i slutet av 2022, av respektive skolsköterska. Det som framkommit av egenkontrollerna finns att tillgå vid förfrågan hos samordnande skolsköterska eller verksamhetsansvarig för barn- och elevhälsan.

Några punkter angående egenkontroll för 2022:

- EMI i Solna har hög kvalitet och säkert genomförande av sina arbetsuppgifter. Det finns fungerande arbetsdokument och rutiner som fastställs på regelbundet återkommande möten. Alla skolsköterskor känner till metodbokens innehåll när det gäller t.ex. riktlinjer för basal hygien, vaccinationsrutiner, akuta läkemedel samt innehållet i läkemedelsskåpet. Dessutom har alla mottagningar rutiner för remissbevakning och bevakningslistor för extrakontroller i Prorenata.
- 4 av 10 skolsköterskemottagningar har sekretessdörr. För att kunna säkerställa sekretess för elever och vårdnadshavare bör alla mottagningar ha sekretessdörr och isolerade väggar. Vid nybygge eller ombyggnation ska detta särskilt tas i beaktande.
- I egenkontrollerna framgår antal nyanlända elever som skolsköterska och skolläkare träffar. Under 2022 träffade EMI 193 nyanlända i Solna stad. I denna siffra ingår inte nyanlända som gått på andra skolor i andra kommuner innan de börjar i Solna stad, som ofta behöver extra kontroller och kompletteringsvaccinering. Antal nyanlända elever på de olika skolorna var ojämnt fördelade från 4 elever på en skola till hela 63 elever på Tallbackskolan. Näst mest nyanlända elever tar Råsunda låg- och mellanstadium emot med 36 elever, följt av Ulriksdalsskolan med 25 elever samt 22 nyanlända elever på Solna gymnasium, under 2022. Tallbacka med flest antal nya nyanlända elever tar därmed emot nästan en tredjedel av det totala antalet nyanlända under år 2022. Den ojämn fördelningen av nyanlända på skolor ger en obalanserad arbetsbörda för de olika skolsköterskorna vilket också kan påverka säkerheten och jämlikhet av medicinsk elevhälsa. När en mottagningsenhet för nyanlända fanns i Solna, arbetade en skolsköterska på 40 % och en skolläkare på 10 % på denna enhet, vilket minskade trycket på enskilda skolors skolsköterskor.

Kvalitetsmått

Alla skolor tog ut statistik enligt ”Kvalitetsmått för elevhälsans medicinska insatser”³⁶ i slutet av läsåret 2021/22.

EMI har mellan 85 % och 100 % täckning av rutinmässiga hälsobesök. Eftersom de vaccinationer som erbjuds i skolan inte är obligatoriska varierar graden av täckning mellan skolor och vilken vaccinering som erbjuds mellan 77 % och 95 %. Lägre vaccinationstäckning, på en del skolor, kan också förklaras med att elever inte ligger i fas med vaccinationsprogrammet, ofta beroende på ofullständig vaccination från tidigare länder som nyanlända elever bött i. Antal fullvaccinerade elever enligt nationellt program i slutet av åk 9 var 90,5 %. För vidare information se bilaga 3. (Bilaga 3 Statistik enligt kvalitetsmått 2021/22)

Uppdateringar och revideringar

Uppdateringar och revideringar i EMIs lokala metodbok sker kontinuerligt i enlighet med gällande lagstiftning och relevant forskning samt efter verksamhetens behov. Samordnande skolsköterska sammanställer årets revideringar i slutet av varje kalenderår. Alla uppdateringar i metodboken under 2022 finns att tillgå vid efterfrågan hos samordnande skolsköterska eller verksamhetschefen för barn- och elevhälsa.

Loggar

Inga loggkontroller har gjorts i journalsystemet Prorenata då överträdelser inte kan göras, då man endast har tillgång till de elever man har rätt att läsa och dokumentera i. Däremot har systematiska kontroller av behörigheter för EMI-personal gjort 4 gånger samt vid förekommen anledning under 2022.

Medicinteknisk kontroll

Medicinteknisk kontroll och kalibrering utfördes i mars 2022 utan anmärkning av extern medicintekniker från City Medic av medicinteknisk utrustning såsom audiometrar, blodtrycksapparater och vågar.. Nästa medicinteknisk kontroll är planerad för februari 2024.

Öka riskmedvetenhet och beredskap

Solna EMI kommer att fortsätta att arbeta systematiskt med avvikelshantering, egenkontroller och kvalitetsmått samt uppdateringar och revisioner av riktlinjer och metoder. Riskanalyser utförs vid behov.

En stående punkt vid namn ”patientsäkerhet” finns på dagordningen vid varje EMI-möte. Där går man bl.a. igenom och diskuterar avvikelserapporteringar och förbättrar rutiner och riktlinjer inom EMI. Denna rutin kommer att kvarstå.



MÅL, STRATEGIER OCH UTMANINGAR FÖR KOMMANDE ÅR

Mål som genomförts

- I metodboken har det förtydligats angående systematisk genomgång av journaler för elever i åk 1, 4, 7, 9 och åk 1 på gymnasiet samt för alla nya elever. Även en journalgenomgång och sammanfattande dokumentation för de elever som slutar, ska göras. Genomgången ska säkerställa att elever har blivit erbjudna de kontroller och vaccinationer de har rätt till enligt rutinprogrammet

³⁶ Lundquist et al (2020) Kvalitetsmått för elevhälsans medicinska insats EMI, Riksföreningen för skolsköterskor och svenska skolläkarföreningen

- samt att minska antal avvikelser.
- Det har tydliggjorts i metodboken att sticksäkra nålar ska användas enligt gällande lagstiftning från Arbetsmiljöverket³⁷ och EU-direktiv³⁸. Även ett dokument om korrekt vaccinationsteknik har färdigställts i metodboken under 2022.
 - Riktlinjer för hanteringen av elever med skyddad identitet har tagits fram under 2022 i ett projekt med samarbete mellan placeringsenheten och dataskyddsansvarig på BUF, där även samordnande skolsköterska deltagit. Riktlinjer avseende hantering av elever med skyddad identitet finns utförligt beskrivet på Intranätet.
 - De två systemansvariga skolsköterskorna, som är administratörer i journalsystemet Prorenata har deltagit i pilotprojektet för införandet av E-arkiv under 2021 och 2022. Valideringar och provarkiveringar har genomförts för att säkerställa IT-säkerhet och patientsäkerhet.
 - Omvärldsbevakning av den statliga utredning SOU 2021:34³⁹ av ett nationellt hälsoprogram för barn från 0-20 års ålder har genomförts. Socialstyrelsen publicerade i oktober 2022 en slutrapport⁴⁰ avseende det kommande nationella hälsoprogrammet. Beslut har tagits att det under de närmast fyra åren kommer att tas fram ett program som involverar mödravård, barnhälsovård, elevhälsans medicinska insats, tandvård och ungdomsmottagningen. Tydliga riktlinjer för den medicinska elevhälsans uppdrag kan ha en positiv effekt på patientsäkerheten.

Mål från 2022 som inte slutförts

Riktlinjer för journalhantering från BUN⁴¹ daterad 2005 har inte uppdaterats, främst för att EMI avvaktat anställning av en permanent anställd stadsarkivarie.

Analys och utmaningar

Efter analys av avvikelser över tid framgår det att många avvikelser avser missade kontroller och vaccinationer pga. otillräcklig genomgång av journaler. För att kunna arbeta säkert utan skador och avvikelser krävs en stressfri miljö för skolsköterskor och skolläkare. Att ha tillräckligt med tid avsatt, för vaccinering och hälsobesök samt administration, inklusive systematisk genomgång av journaler, är essentiellt. Att aktivt arbeta med bevakningslistan är ytterligare ett bra verktyg att säkerställa hög patientsäkerhet och minska antal avvikelser.

Flera avvikelser gällande missade hälsobesök och kontroller under 2021 fick påföljden att en bemanningssköterska fick tas in under början av vårterminen 2022. Om grundbemanningen hade varit tillräcklig hade avvikelserna troligen inte uppstått.

Även om förslaget i SOU 2021:11⁴², att en skolsköterska maximalt ska ansvara för 430 elever/heltid inte har beslutats som obligatoriskt lägstanivå, kan man se det som en tydlig rekommendation. En numerär lägstanivå kan ha effekt på arbetsbelastningen för skolsköterskor och skolläkare och följaktligen patientsäkerheten samt för elevers jämlika tillgång till medicinsk elevhälsa.

Om Solna stad skulle ha ett nyckeltal på 430 elever/heltid skolsköterska, skulle det innebära ytterligare anställning av skolsköterska med 62 timmar i veckan dvs 1,6 heltider. Det innebär att Solna stad nu är underbemannad med 1,6 tjänster skolsköterska.

³⁷ AFS 2018:4 Smittrisker, 14 §

³⁸ Directive 2010/32/EU - prevention from sharp injuries in the hospital and healthcare sector

³⁹ SOU 2021:34 Delbetänkande av utredningen om en sammanhållen och nära vård för barn och unga

⁴⁰ Socialstyrelsen, 2022 oktober, Slutrapport-Förstudie avseende hälsoprogram för barn och unga

⁴¹ BUN/2005:735 Riktlinjer för hantering av elevhälsovårdsjournaler i Solna stad

⁴² SOU 2021:21 Slutbetänkande av utredningen om elevers möjlighet att nå kunskapskraven

Arbetsstyngden är ojämnt fördelad då en skolsköterska får ta hand om nästan en tredjedel av alla nyanlända. Efter att mottagningsenheten lades ner 2021 och 40 % tjänst skolsköterska och 10 % skolläkare togs bort har arbetet lagts på den enskilda skolsköterskan lokalt.

Mål för 2023

- Sträva efter en jämnt fördelad arbetsstyngd och bemanning för skolsköterskorna i Solna stad för att kunna arbeta systematiskt och säkert och ge elever en jämlik tillgång till medicinsk elevhälsa.
- Verka för att en skolsköterska anställs på heltid med fördelning mellan den kommande skolan i Järva och mellanstadiet på Råsunda skola, för att trygga alla elevers jämlika tillgång till medicinsk elevhälsa och skapa förutsättning för kvalitet och säkerhet.
- Säkerställa att den nya kommunala grundskolan i Järvastaden som öppnar hösten 2024 har ett funktionsdugligt skolsköterskerum med allt som krävs för säker medicinsk elevhälsa.
- Verka för att en mottagningsenhet för nyanlända återuppstår om antalet nyanlända fortsätter att vara högt och om nyanlända fördelas ojämnt på de olika skolorna.
- I samverkan med utredare på BUF färdigställa DIHP, dokument- och informationshanteringsplanen, för EMI.
- Uppdatera ledningssystemet från 2021, då organisation och processer till viss del förändrats och ny verksamhetschef tillträtt.
- Implementera smarta checklistor och börja inhämta digitala medgivanden och rekvisitioner via elevhälsans webbportal, där vårdnadshavare via bank-id säkert kan signera dokument.
- Implementera intern avvikelserutin via KIAs uppföljningssystem för avvikelser.
- Förtydliga rutiner för klagomålshantering.



Källa:

Socialstyrelsen ”Nationell handlingsplan för ökad patientsäkerhet i hälso- och sjukvården 2020–2024”



BILAGA 1.

Statistik enligt nyckeltal läsår 2022 /23

Enligt SOU 2021:11 ”Bättre möjligheter för elever att nå kunskapskraven” föreslogs en numerär reglering av en acceptabel lägstanivå för tillgång till psykolog på högst 1 000 elever. För psykologer är riktmärket per heltidsarbetande skolpsykolog max 500 elever, enligt Psykologförbundet.

| Psykolog | Fredrik Borg 100% | Nathalie Thomé 90% | Märit Larsson Undeman 80% | Hanna Gustavsson 90% | Åsa Åbjörnsson 100% |
|-------------------------|----------------------------|-------------------------|---------------------------|---|------------------------------------|
| EHT 1 | Granbacka F-3 = 288 | Råsunda F-3 = 391 | Skytteholm F-3 = 185 | Ulriksdal F-3 = 309 | Förskoleområde 1 Bergshamra |
| EHT 2 | Tallbacka F-3 = 202 | Råsunda 4-6 = 377 | Parkskolan F-3 = 201 | Ulriksdal 4-6 = 192 | Förskoleområde 1 Igelbäcken/Ringen |
| EHT 3 | Tallbackaskolan 4-9 = 324 | Råsunda 7-9 = 457 | Bergshamra F-6 =287 | Ulriksdal 7-9 = 284 | Förskoleområde 1 Lottagatan |
| (EHT 4) | Ekensbergsskolan F-6 = 401 | | | Grundsärskolan = 39 | Förskoleområde 4 Centrum |
| (EHT 5) | | | | Central särskild undervisningsgrupp = 9 | Förskoleområde 4 Huvudsta |
| Övriga uppdrag | 1. Prorenata (20%) | 1. Samordnare/PLA (15%) | 1. Solna gymnasium (766) | 1. Mottagandeteamet 1 gg/mån | Förskoleområde 4 Granbacka |
| | | | 2. Skyddsombud | 2. Biträdande samordnare (5%) | |
| Elevantal totalt | 1215 | 1225 | 673 | 843 | 1280 |
| Elevantal/heltid | 1519 | 1633 | 841 | 992 | 1280 |

Sammanställt av Nathalie Thomé

BILAGA 3a

Antal avvikelser 2011-2022 Solna stad EMI

Mål: Förekomsten av avvikelser ska årligen minska.

Identifiering: Mellan år 2011-2022 har 150 avvikelser inkommit till verksamheten. Årligen har 3-20 avvikelser rapporterats. Läs mer i bilaga 1. (Bilaga 1. Antal avvikelser läsåret 2011-2022)

Analys: Antalet avvikelser har inte minskat. Flest avvikelser förekommer inom missade vaccinationer och missade kontroller, sammanlagt 40 stycken. Tekniska incidenter är också högt förekommande, 28 stycken.

Åtgärd: För att förhindra framtida avvikelser infördes ett nytt moment i rutinerna under 2022, att alla journaler i förskoleklass, åk 1, 4, 7 och 9 samt åk 1 på gymnasiet och för nya elever systematiskt ska gås igenom för att säkerställa att alla rutinkontroller och vaccinationer erbjudits samt att erbjuda extra kontroller vid behov. Tid för systematisk genomgång av journaler behövs samt aktivt användande av bevakningslistor.

Uppföljning av åtgärd: Den nya rutinen kommer att utvärderas nästa läsår.

| Avvikelse | Antal | Antal | Antal | Antal | Antal | Antal | Antal | Antal |
|------------------------------|-------|-------|-------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | | | | 2022 | 2021 | 2020 | 2019 | 2018 |
| Stickincident | | | | - | - | 2 | 1 | 1 |
| Missad vaccination | | | | 2 | 5 | 5 | - | 5 |
| Extra vaccination | | | | - | - | 1 | - | - |
| Felaktig vaccination | | | | 1 | - | - | - | - |
| Missat rutinbesök | | | | - | 2 | - | - | 4 |
| Missad kontroll | | | | 4 | 2 | 1 | 1 | 2 |
| Dokumentation | | | | 1 | 3 | - | 3 | 1 |
| Remisshantering | | | | 2 | 1 | 1 | 2 | - |
| Journalhantering | | | | - | 1 | 2 | 1 | 3 |
| Vårdnadshavare ej kontaktats | | | | 3 | - | - | - | - |
| Samverkan | | | | - | - | - | - | - |
| Teknisk incident | | | | 2 | 4 | 1 | 5 | 4 |
| Bristande säkerhet | | | | 1 | - | - | - | - |
| Sekretess | | | | - | - | - | - | - |
| Bemannning | | | | - | - | - | - | - |
| Övrigt | | | | - | - | 1 | - | - |
| Totalt | | | | 16 | 18 | 14 | 13 | 20 |

| Avvikelser | Antal 2017 | Antal 2016 | Antal 2015 | Antal 2014 | Antal 2013 | Antal 2012 | Antal 2011 | Antal Totalt |
|------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|-----------------|
| Stickincident | | | | | | | | 4 |
| Missad vaccination | 1 | 1 | | 2 | 1 | 1 | | 23 |
| Extra vaccination | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | 6 |
| Felaktig vaccination | | 2 | 3 | | 1 | 1 | | 8 |
| Missat rutinbesök | | 1 | 2 | 3 | 1 | | 1 | 14 |
| Missad kontroll | 2 | 2 | | 1 | 2 | | | 17 |
| Dokumentation | 1 | | | 1 | | | | 10 |
| Remisshantering | 1 | | 3 | 2 | | 1 | | 13 |
| Journalhantering | | | | | | | 1 | 8 |
| Vårdnadshavare ej kontaktats | | | | | | | | 3 |
| Samverkan | | 3 | | | 2 | 1 | | 6 |
| Teknisk incident | 3 | 3 | 1 | 3 | 2 | | | 28 |
| Bristande säkerhet | | | | | | | | 1 |
| Sekretess | | | | | | | | - |
| Bemanning | | 1 | 1 | 2 | 1 | | 1 | 6 |
| Övrigt | | | | 2 | | | | 3 |
| Totalt | 9 | 14 | 10 | 17 | 11 | 5 | 3 | 150 |

**BILAGA 3b****Statistik enligt nyckeltal läsår 2022 /23**

Enligt SOU 2021:11 "Bättre möjligheter för elever att nå kunskapskraven" rekommenderas ett maxantal av 430 elever/heltid skolsköterska

| <u>Skola</u> | <u>Skolsköterska</u> | <u>Timmar</u> | <u>Antal elever</u> | <u>Elever/heltid</u> |
|---------------------------------|----------------------------|------------------|---------------------|----------------------|
| Råsunda totalt | | 86 | 1211 | 563 |
| Råsunda | Hanna van der Pals (f-4) | 36 | 502 | 558 |
| | Petra Westman (5-6) | 10 | 261 | 1044 |
| | Gülseren Türk (7-9) | 40 | 448 | 448 |
| Ekensberg | Virginia Moreira Duarte | 36 | 394 | 438 |
| Parkskolan | Ingela Jansson | | 191 | |
| Särskola gr | Ingela Jansson | | 37 | |
| Särskola Gy | Ingela Jansson | | 5 | |
| Skytteholm | Ingela Jansson | 40 | 168 (401) | 401 |
| Granbacka | Petra Westman | 14 | 283 | 809 |
| Tallbacka | Marie-Louise Falk Preville | 40 | 514 | 514 |
| Ulriksdal totalt | | 68 | 761 | 448 |
| Ulriksdal | Carin Malmqvist (f-5) | 36 | 407 | 452 |
| | Ann Ahnelöv (6-9) | 32 | 354 (+7) | 451 |
| Bergshamra | Inga Danielsson | 24 | 354 | 590 |
| Summa grundskolan | | 308 | 3918 | 509 |
| Solna gymnasium totalt | | 56 | 766 | 547 |
| | Elisabeth Bergsten | 40 | 696 | 696 |
| | Inga Danielsson | 16 | 70 | 175 |
| Summa med Gymnasiet | | 364 | 4684 | 515 |
| Skolläkare | Helka Widengren | 32 tim./v | | 5855 |
| Samordning och Prorenata | Petra Westman | 10 tim./v | | |
| Prorenata | Carin Malmqvist | Ingen tid avsatt | | |

Statistik enligt kvalitetsmått 21/22

Elevhälsans medicinska insatser



| Skola | % åk 1 Läk.besök | % åk 1 hälsobesök | antal läkare + skolsköt | % åk 2 hälsobesök | % åk 4 hälsobesök | % åk 7 hälsobesök | % 1 gymn hälsobesök | % MPR åk 1 | % HPV åk 5 | % dTp åk 8 |
|---------------|---------------------|----------------------|----------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|------------------------|---------------|---------------|---------------|
| Tallbacka | 22 | 98 | 0 | 100 | 100 | 99 | x | 95 | 86 | 77 |
| Granbacka | 24 | 76 | 1 | 100 | x | x | x | 97 | x | x |
| Park | 13 | 100 | 1 | 100 | x | x | x | 96 | x | x |
| Skytte f-3, 9 | 2 | 100 | 1 | 100 | x | x | x | 96 | x | x |
| Särskola f-9 | 100 | 0 | 0 | 100 | 0 | 100 | x | 86 | 50 | 100 |
| Råsunda f-6 | 2 | 96 | 0 | 100 | 99 | x | x | 93 | 90 | x |
| Råsunda 7-9 | x | x | x | x | x | 85 | x | x | x | 93 |
| Ekensberg | 5 | 95 | 0 | 100 | 98 | x | x | 100 | 91 | x |
| Ulriksdal | 13 | 86 | 10 | 100 | 98 | 99 | x | 93 | 96 | 93 |
| Bergshamra | 12 | 74 | 0 | 100 | 97 | x | x | 100 | 87 | x |
| Gymnasiet | x | x | x | x | x | x | 172 st. | x | x | x |
| Summa | 12 % | 91 % | 13 st. | 100 % | 98 % | 96 % | 69 % | 95 % | 83 % | 91 % |

x = årskurs som inte finns på skolan/stadiet

Statistik enligt kvalitetsmått 21/22

Elevhälsans medicinska insatser



| Skola | Antal nyanlända | Antal vaccinerade individuellt | % fullvacc åk 9 | Planerade besök läkare | Planerade besök sköterska | Oplanerade besök | Administration | Telefon Mail Brev | Antal avvikelser | Anmäl socialen |
|---|-----------------|--------------------------------|-----------------|------------------------|---------------------------|------------------|----------------|-------------------|------------------|----------------|
| Tallbacka | 51 | 46 | 86 | 64 | 717 | 99 | 1604 | 123 | 1 | 1 |
| Granbacka | 9 | 2 | x | 23 | 272 | 82 | 730 | 176 | 0 | 0 |
| Park | 7 | 6 | x | 18 | 261 | 6 | 349 | 179 | 0 | 0 |
| Skytte f-3, 9 | 2 | 2 | 81 | 13 | 237 | 23 | 442 | 147 | 14 | 0 |
| Särskola f-9 | 0 | 7 | 100 | 7 | 50 | 4 | 127 | 64 | 0 | 0 |
| Råsunda f-6 | 32 | 58 | x | 70 | 1417 | 125 | 1299 | 485 | 11 | 2 |
| Råsunda 7-9 | 13 | 30 | 89 | 43 | 545 | 146 | 1489 | 25 | 1 | 0 |
| Ekensberg | 8 | 17 | x | 33 | 657 | 82 | 1137 | 220 | 3 | 0 |
| Ulriksdal | 26 | 62 | 98 | 102 | 438 | 250 | 1370 | 200 | 0 | 2 |
| Bergshamra | 11 | 7 | 89 | 30 | 393 | 123 | 1063 | 77 | 0 | 0 |
| Gymnasiet | 23 | 102 | x | 59 | 613 | 206 | 2669 | 82 | 0 | 0 |
| Avvikelser alla skolor/externa avvikelser | | | | | | | | | 1/3 | |
| Summa: | 182 | 339 | 90,5 % | 462 | 5600 | 1146 | 12 279 | 1778 | 31/3 | 5 |

Statistik enligt kvalitetsmått 21/22

Elevhälsans medicinska insatser



| Skola | Pubertets Samtal | Mens tjejer | Stopp min kropp | Sex samlevnad | Psykisk hälsa | Motion | Kost | Sömn |
|---------------|---------------------|----------------|--|------------------|------------------|-----------|--------------|-----------|
| Tallbacka | ✓ åk 5 tjejer | | | | | | ✓ 7b fotboll | |
| Granbacka | | | | | | ✓ åk 3 | ✓ åk 3 | ✓ åk 3 |
| Park | | | | | | ✓ åk 3 | | |
| Skytte F-3 | | | ✓ åk 2 | | | | | |
| Särskola | | | Har inte utfört hälsofrämjande aktiviteter i grupp | | | | | |
| Råsunda f-6 | ✓ åk 5 | | | | | | | |
| Råsunda 7-9 | | | Har inte utfört hälsofrämjande aktiviteter i grupp | | | | | |
| Ekensberg | | ✓ åk 5 | | ✓ åk 5, 6 | | | | |
| Ulriksdal f-9 | ✓ åk 5, 6 | ✓ åk 5, 6 | | | | | ✓ Fk | |
| Bergshamra | | | ✓ åk 1 | ✓ åk 6 | | | | |
| Gymnasiet | | | | | ✓ åk 1 gy | ✓ åk 1 gy | ✓ åk 1 gy | ✓ åk 1 gy |
| | 3 | 2 | 2 | 2 | 1 | 3 | 4 | 2 |



Barn- och
utbildningsförvaltningen

Tjänsteskrivelse

2023-04-11
SKN/2023:485

Beslut om programutbud på Solna gymnasium

Förslag till beslut

Programutbudet på Solna gymnasium utökas från och med läsåret 2023/2024 med yrkesintroduktion mot el- och energiprogrammet.

Programpeng för yrkesintroduktionsprogrammet på Solna gymnasium för 2023 fastställs till 140 047 kr per elev och år.

Sammanfattning

Solna gymnasium har i dagsläget åtta nationella program och möjligheter till både högskole- och yrkesförberedande utbildning. Skolan erbjuder individuellt alternativ (IMA) och språkintröduktion (IMS) och ser behov av att utöka utbudet med yrkesintroduktion mot el- och energiprogrammet (IMYEE). Skolan avser att starta i liten skala med ett fåtal elever.

Yrkesintroduktion vänder sig till elever som saknar godkända betyg för behörighet till ett yrkesprogram. Eleven får en yrkesinriktad utbildning för att kunna söka till ett yrkesprogram eller få ett arbete. Eleven ska både kunna läsa ämnen från grundskolan som den inte är behörig i och ämnen från nationella program i gymnasieskolan. På yrkesintroduktion kan även kurser från yrkespaketen ingå.

Programpeng för yrkesintroduktionsprogrammet på Solna gymnasium för 2023 föreslås ligga på samma nivå som introduktionsprogrammet språkintröduktion vilket är 140 047 kr per elev och år.

Erik Nilsson
Tillförordnad förvaltningschef

Lena Lundström
Skolchef

Beslutet expedieras till: Rektor Solna gymnasium