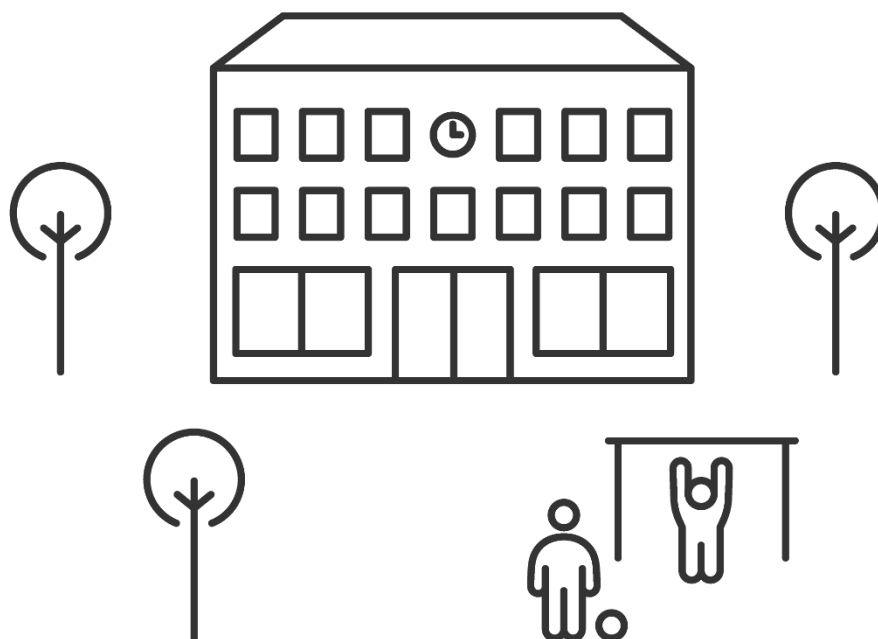


# Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar för Göteborgs Grundscolenämnd

Gäller 2018-07-01 och tillsvidare



# Innehåll

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar för Grundskolenämnden.....	3
Myndighetens namn och tillkomst .....	3
Myndighetens organisation, verksamhet och historik.....	3
Grundskolenämndens uppgifter .....	3
Grundskoleförvaltningens organisation.....	4
Bestämmelser för myndighetens verksamhet.....	6
Sambandet mellan myndighetens arbetsuppgifter och viktigare handlingar och ärendeslag .....	7
Planering och styrning av arkivbildningen.....	9
Dokumenthanteringsplan.....	9
Övriga styrande dokument samt rutiner .....	10
Bevarande och gallring.....	10
Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd .....	11
Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess .....	11
Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar .....	12
Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar eller lämnar till andra samt hur och när detta sker .....	12
Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter .....	12
Arkiv som myndigheten förvarar .....	13
Införlivande, överlämnande och utlån av handlingar från stadsdelsnämnderna.....	13
Införlivande och utlån av handlingar rörande Sektor Utbildning från Stadsdelsnämnderna 2018-07-01 till 2020-12-31.....	13
Nya bestämmelser i och med stadsdelsnämndernas upphörande 2021-01-01.....	13
Skolbibliotekscentralen .....	14
Psykologenheterna – psykologjournaler och skolfam.....	14
Arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten (eller till annan myndighet) .....	15
Arkivverksamhetens organisation och ansvar .....	15
Närmare upplysningar om allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter..	15
Bilaga 1: Historik över grundskole-förvaltningens organisation .....	16
Grundskoleförvaltningens organisation till och med 2021-12-31 .....	16
Åtta utbildningsområden 2018-07-01 – 2020-12-31 .....	17
Bilaga 2: Lista över skolenheter samt historik per skola.....	18

# Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar för Grundskolenämnden

Denna arkivbeskrivning, upprättad enligt 6 § arkivlagen (SFS 1990:782) och 4 Kap. 13 § Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad har till uppgift att i första hand underlätta för allmänheten att ta del av allmänna handlingar. Arkivbeskrivningen uppfyller även kravet på beskrivning av en myndighets allmänna handlingar enligt bestämmelserna i 4 kap. 2 § offentlighets och sekretesslagen (2009:400). Detta är version 1.1, dnr N609-1727/21 och ersätter tidigare version 1.0 (beslutad 2020-06-24, dnr N069-1087/18).

Arkivbeskrivningen är upprättad av arkivarie Jessica Karlsson och fastställd 2021-06-18.

## Myndighetens namn och tillkomst

Myndighetens namn är Göteborgs Grundskolenämnd. Myndigheten bildades 2018-07-01 och samtidigt bildades Grundskoleförvaltningen.

## Myndighetens organisation, verksamhet och historik

Till och med 2018-06-30 ansvarade Göteborgs stadsdelsnämnder Askim-Frölunda-Högsbo, Angered, Västra Göteborg, Västra Hisingen, Norra Hisingen, Lundby, Centrum, Örgryte-Härlanda, Östra Göteborg, Majorna-Linné för utbildning i förskola, förskoleklass, grundskola, grundsärskola och fritidshem. Kommunstyrelsen gav den 5 april 2017 Stadsledningskontoret i uppdrag att bilda en ny grundskolenämnd samt en ny förskolenämnd med tillhörande förvaltningar. Den 1 juli 2018 grundades grundskolenämnden och dess förvaltning.

## Grundskolenämndens uppgifter

Grundskolenämnden består av nio ledamöter och nio ersättare. Grundskolenämnden ska som dess kommunala ändamål ansvara för de uppgifter som ankommer på kommunen inom förskoleklass, grundskola, grundsärskola och fritidshem.

Dess verksamhetsområde och uppgifter är:

- Nämnden är huvudman och ansvarar för de uppgifter som ankommer på kommunen inom förskoleklass, grundskola, grundsärskola, fritidshem och pedagogisk omsorg som erbjuds istället för fritidshem enligt skollagen och skolförordningen samt övrig lagstiftning inom utbildningsområdet.
- Nämnden ansvarar för utbildning för elever som vårdas på sjukhus eller annan motsvarande institution.
- Nämnden ansvarar för öppen fritidsverksamhet enligt skollagen.
- Nämnden ansvarar, såsom skolhuvudman, för verkställighet av stadsdelsnämnds gynnande beslut i ärende om korttidstillsyn enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).
- Nämnden fullgör de uppgifter som ankommer på vårdgivaren för de medicinska- och psykologiska insatserna inom elevhälsan i kommunal förskoleklass, grundskola och grundsärskola

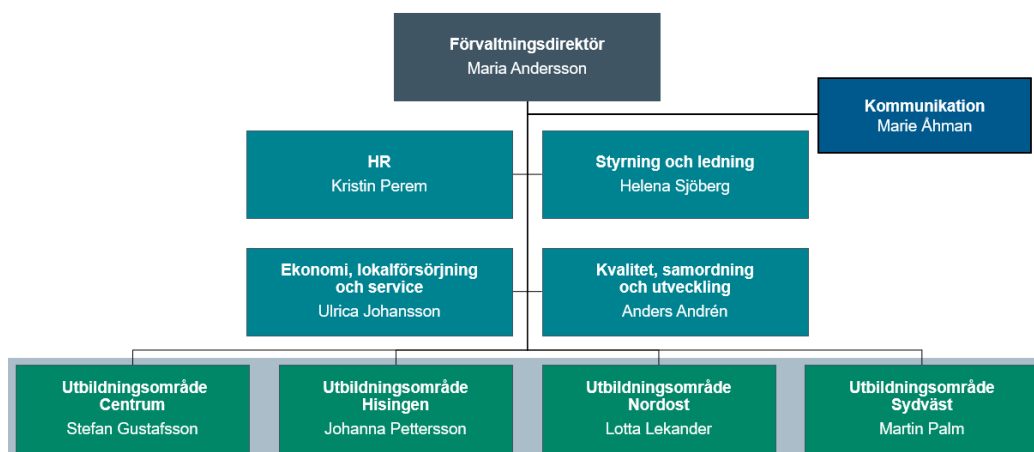
Grundskolenämnden ska även samverka med Göteborgs Förskolenämnd och Göteborgs Utbildningsförvaltning i syfte att säkra och utveckla likvärdigheten för barn och elevers väg genom skolsystemet samt med övriga nämnder, andra myndigheter och organisationer i frågor som rör grundskolenämndens uppdrag.

Grundskolenämnden ska även ansvara för att administrera och samordna riktade och skolformsövergripande statsbidrag enligt lag och förordningar. Den 2021-01-01 tillkom även att nämnden ansvarar för att erbjuda och tillhandahålla kulturskoleverksamhet i hela staden

## Grundskoleförvaltningens organisation

Grundskoleförvaltningen styrs av en förvaltningsdirektör. Förvaltningen består av styr- och stödavdelningar samt flera utbildningsområden där en stor del av kärnverksamheten befinner sig. Se organisationsschema nedan från 2023-01-03.

### Förvaltningsledning



Den 2021-01-01 genomförde grundskoleförvaltningen en omorganisation av sin styr- och stödverksamhet. Med stadsdelsförvaltningarnas upphörande 2020-12-31 övertog samtidigt grundskoleförvaltningen måltid, lokalvård och vaktmästeri. En ytterligare omorganisation av styr- och stödverksamheten ägde rum 2021-11-01 då enheten Information- och ärendehantering avvecklades och de tillhörande funktionerna flyttades till nya avdelningar. Arkiv- och registraturfunktionen överfördes till avdelning Ekonomi, lokalförsörjning och service: enhet Central administration och reception, Informationssäkerhet, GDPR och ärendehantering till avdelning Kvalitet, samordning och utveckling: enhet Digitalisering och innovation, Grundskolenämnd och individutskott till avdelning Styrning och ledning: enhet Analys och beslutsstöd samt Förvaltningsjurist till avdelning Styrning och Ledning: enhet Utredning och juridik. Individutskottet avvecklades från och med 16 december 2022, efter ett beslut fattat av grundskolenämnden. Individutskottets uppdrag delegerades härefter som följer: redovisning av föreläggande på individ/skolnivå till utbildningschefer. redovisning/yttrande vid föreläggande om vite samt förelägga vårdnadshavare om vite till presidiet samt de rapporter som gått till individutskottet direkt till grundskolenämnden.

Här listas de nuvarande styr- och stöдавdelningarna samt dess underliggande enheter/verksamheter. Se bilaga [Historik över Grundskoleförvaltningens organisation](#) för att läsa om äldre organisation samt förändringen.

Avdelning	Enheter/verksamheter
<b>Styrning och ledning</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stab</li> <li>- Utredning och juridik</li> <li>- Analys och beslutsstöd</li> <li>- Placeringsenheten</li> </ul>
<b>Kvalitet, samordning och utveckling</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kvalitet och utveckling</li> <li>- Digitalisering och innovation</li> <li>- Mottagning</li> <li>- Hållbar utveckling</li> <li>- Skolfam</li> <li>- Kultur, Kultursamordnare, Kulturskola</li> </ul>
<b>Ekonomi, lokalförsörjning och service</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avdelningscontroller</li> <li>- Ekonomi</li> <li>- Central administration och reception</li> <li>- Fastighet och säkerhet</li> <li>- Måltid, lokalvård och vaktmästeri, Nordost och Hisingen</li> <li>- Måltid, lokalvård och vaktmästeri, Sydväst och Centrum</li> </ul>
<b>HR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HR-enheten</li> <li>- Kompetensförsörjning</li> <li>- Rekrytering (har sin organisatoriska hemvist på förskoleförvaltningen)</li> <li>- Bemanning (har sin organisatoriska hemvist på förskoleförvaltningen)</li> </ul>
<b>Kommunikation</b>	Har inga underliggande enheter.

Grundskoleförvaltningens primära verksamhet består av skolenheter inom grundskola och grundsär. Dessa är ordnade under fyra utbildningsområden: Centrum: Sydväst, Nordost och Hisingen. Dessa områden är baserade på de stadsområden som finns i Göteborgs Stad. Varje utbildningsområde leds av en utbildningschef samt en biträdande utbildningschef. Utbildningschefens uppdrag är att leda, utveckla och stärka det pedagogiska ledarskapet i utbildningsområdet. Varje utbildningschef har även en elevhälsochef som har övergripande ansvar för professionsutveckling samt likvärdighet över staden.

Varje skolenhet drivs av en rektor. Under 2021 genomfördes en genomlysning av skolenheterna och de ändrades om för att matcha stadsområdena. Samtidigt blev skolenheterna större och rektorerna färre. Som ett resultat av genomlysningen införlivades även de flesta grundsärskolorna i grundskolenheter. En rektor kan ha ansvar för flera skolor under sig i ett och samma skolområde. Ett skolområde liknar de tidigare rektorsområdena som fanns innan 1989. Du hittar lista på alla skolenheterna samt tillhörande historik under [Bilaga 2: Lista över skolenheter samt historik per skola](#).

Utöver detta finns även en enhet för skolfam samt enhet för särskilda samordnade insatser, SSI. Skolfam är en enhet som består av psykologer och specialpedagoger som arbetar tillsammans med socialtjänsten med insatser för familjehemsplacerade barn och deras kunskapsutveckling. På enheten Särskilda samordnade insatser (SSI) arbetar lärare som undervisar på skyddat boende, ambulerande hörselpedagoger, lärare för särskild undervisning på sjukhus med mera. Dessa är organisatoriskt placerade under utbildningsområde Nordost.



## Bestämmelser för myndighetens verksamhet

Grundskolenämndens uppdrag är fastställt genom Reglemente för Göteborgs grundskolenämnd. Skollagen (SFS 2010:800) samt Skolförordningen (SFS 2011:185) bestämmer hur skolverksamheten är formad och vilka som har beslutsrätt.

Frågor om arkivbildning och arkivvård regleras främst i arkivlagen (SFS 1990:782) och i Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad (kommunfullmäktiges beslut 2017-11-23, § 22, dnr 0832/17) samt Göteborgs Stads anvisning för tillämpningen av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering (Arkivnämndens beslut 2018-02-07 § 4, AN-4963/17). Av dessa framgår bland annat att myndigheternas arkiv skall bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen samt forskningens behov av information.



Utöver arkivlagen finns ett flertal lagar (med tillhörande förordningar) med bestämmelser som rör hanteringen av allmänna handlingar och arkiv.

*Exempelvis kan nämnas:*

- Arbetsmiljölagen (SFS 1977:1160)
- Arbetstidslagen (SFS 1982:673)
- Bibliotekslagen (SFS 1996:1596)
- Dataskyddsförordningen
- Diskrimineringslagen (SFS 2008:567)
- Förvaltningslagen (SFS 2017:900)
- Hälso- och sjukvårdslagen (SFS 1982:763)
- Kommunallagen (SFS 2017:725)
- Lagen om kommunal bokföring och redovisning (SFS 2018:597)
- Lagen om offentlig upphandling (SFS 2007:1091)
- Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade (SFS 1993:387)
- Offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400)
- Patientdatalagen (SFS 2008:355)
- Tryckfrihetsförordningen, 2 kap (SFS 1949:105)

## Sambandet mellan myndighetens arbetsuppgifter och viktigare handlingar och ärendeslag

I tabellen nedan ges exempel på vilka handlingar som upprättas som en direkt följd av myndighetens verksamhet, såväl från kärnverksamhet som från administrativa stödverksamheter, samt vilka eventuella IT-stöd som används. Punktnotationen och rubriken utgår från Grundskoleförvaltningens klassificeringsstruktur. Tabellen presenterar ett urval processer (P) och processgrupper (PG) under respektive verksamhetsområde (VO) som ger upphov till centrala och viktiga handlingar och information.

Punktnotation och process		Handlingstyper	Kommentar och IT-system
<b>1 STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP</b>			
1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Nämndprotokoll, dagordningar, yrkanden, anmälda delegationsbeslut	Lotus Notes Lis diarium, Göteborgs stads webbsida
1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Budget, årsredovisning, verksamhetsplan	Lotus Notes Lis diarium, Stratsys
1.3	Utföra internt ledningsarbete	Arbetsordning, delegationsordning, klassificeringsstruktur	Lotus Notes Lis diarium
1.5	Hantera revision och granskning	Beslut från tillsynsmyndigheter, tjänsteutlåtande, förelägganden	Lotus Notes Lis diarium
<b>2 GE VERKSAMHETSSTÖD</b>			
2.1	<b>Administrera anställning och löner</b>	Ansökningshandlingar, personalhandlingar, disciplinärenden, lönelistor	Visma recruit, Personec, förekommer även på papper i personalakter
2.3	<b>Hantera personalsociala frågor</b>	Personalvårdshandlingar, handlingar rörande tillbud och arbetsskada	Lisa, Adato
2.4	<b>Administrera ekonomi</b>	Bokföringshandlingar, verifikationer	Procedo, Agresso Unit4 Business World

Punktnotation och process		Handlingstyper	Kommentar och IT-system
2.5	<b>Köpa in och upphandla</b>	Handlingar rörande upphandling, direktupphandling och förnyad konkurrensutsättning, avtal, inköp	Procedo, Lotus Notes LIS diarium,
2.6	<b>Administrera allmänna handlingar</b>	Förvaltningsdiarium, gallringsbeslut, arkivförteckning, begäran om allmän handling, leveransreversal	Lotus Notes LIS diarium, Klara
2.9	<b>Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet</b>	Hyresavtal, polisanmälan rörande stöld och hot	Lotus Notes LIS Diarium, Lotus notes databaser,
2.1 0	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Webbsidor, egenproducerat informationsmaterial, trycksaker	Lotus Notes LIS Diarium, Lotus notes databaser, sharepoint
<b>3. TILLHANDAHÅLLA PEDAGOGISK UTBILDNING INOM GRUNDSKOLA, GRUNDSÄRSKOLA OCH FRITIDSHEM</b>			
3.1	Organisera, planera och utvärdera undervisningen	Klasslistor, Scheman, pedagogisk planering, klassfoto	IST, Schema24, Vklass, google classrooms, förekommer även på papper
3.2	Pröva elevers kunskapsutveckling	Prov, elevlösningar, IUP:er	Chromex, Vklass, google classrooms, förekommer även på papper
3.3	Betygsätta elever	Betygsunderlag, betyg	IST, förekommer även på papper
3.4	Samverka med elever och vårdnadshavare om den pedagogiska utbildningen	Protokoll från olika möteskonstellationer	Vklass, förekommer även på papper
<b>4. ADMINISTRERA ELEVER</b>			
4.1	Hantera placering i förskoleklass, grundsärskola, grundskola och fritidshem	Ansökningshandlingar, myndighetsbeslut, överklaganden	Lotus Notes LIS diarium, Microsoft Outlook, IST, förekommer även på papper
4.2	Hantera mottagande till grundsärskola	Medgivanden, utredningar, beslut	Lotus Notes LIS diarium, PMO
4.4	Hantera skolplikt och frånvaro	Handlingar rörande skolpliktsbevakning, hög frånvaro, ledigheter	IST, Lotus Notes LIS diarium, PMO, förekommer även på papper
4.5	Tillhandahålla skolskjuts	Ansökan, underlag, beslut	Optiplan, förekommer även på papper
<b>5. HANTERA RESURSER OCH EKONOMISK ERSÄTTNING INOM GRUNDSKOLA, GRUNDSÄRSKOLA OCH FRITIDSHEM</b>			
5.1	Hantera ersättning till fristående grundskola, grundsärskola, förskoleklass, och fritidshem och pedagogisk omsorg	Beslut om utdelning	Lotus Notes LIS diarium
5.2	Hantera tilläggsbelopp till fristående grundskola, grundsärskola, förskoleklass och fritidshem	Ansökan, beslut	Lotus Notes LIS diarium
<b>6. STÖDJA ELEVERS UTVECKLING MOT UTBILDNINGSMÅLEN OCH SKAPA FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR EN GOD STUDIEMILJÖ</b>			
6.1	Säkerställa en god skolmiljö	Beslut om att omplacera elev, avstänga elev, ordningsregler	Lotus Notes LIS diarium, VKlass, PMO
6.3	Hantera ärenden om kränkande behandling av elev	Anmälan, utredning, dokumenterade åtgärder	DF Respons, Lotus Notes LIS diarium
6.4	Utreda och åtgärda behovet av särskilt stöd till elev	Utredning, beslut om åtgärdsprogram	PMO
6.5	<b>Tillhandahålla elevhälsa</b>	Journaler, elevakter, avvikelser	PMO, Treserva, Lotus Notes LIS diarium, förekommer även på papper



Punktnotation och process	Handlingstyper	Kommentar och IT-system
6.7 Ansvara för insatser enligt lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)	Personakter, avvikelser	Förekommer i papper, Lotus Notes LIS diarium
7. HANTERA INSYN OCH TILLSYN ÖVER FRISTÅENDE VERKSAMHET	Protokoll	Lotus Notes LIS diarium
8. HANTERA SKOLBIBLIOTEKSCENTRAL EN	Utlån av böcker, konferensprogram	Bibliotekssystem, förekommer även på papper
9. HANTERA SKOLSATSNING I FAMILJEHEMSVÅRDEN (SKOLFAM)	Utredning, skolfamsplan,	Förekommer på papper i form av journal och elevakt
10. TILLHANDAHÅLLA KULTURSKOLA	Ansökningshandlingar, deltagaruppgifter	Speedadmin, förekommer även på papper

## Planering och styrning av arkivbildningen

Grundskolenämnden arbetar utifrån en processororienterad informationsredovisning. Detta innebär att information är redovisad utifrån verksamheternas processer i vilka handlingar uppstår. För att detta ska vara möjligt att göra måste myndigheten ha en klassificeringsstruktur. Denna används för att klassificera handlingar i diariet, arkivförteckning av allmänna handlingar samt struktur i dokumenthanteringsplan.

Klassificeringsstruktur	Beslut	Gällande period
Klassificeringsstruktur för Grundskolenämnden version 2018:1.0	Beslutad 2018-07-09, dnr N609-0120/18	2018-07-01 till och med 2019-12-31
Klassificeringsstruktur för Grundskolenämnden version 2019:2.0	Beslutad 2019-08-30, dnr N609-2359/19	Ersattes av ny version 2019:2.1 innan den hann verkställas och börja gälla.
Klassificeringsstruktur för Grundskolenämnden version 2019:2.1	Beslutad 2019-12-18, dnr N609-5831/19	2020-01-01 till 2020-12-31
Klassificeringsstruktur för Grundskolenämnden version 2019:2.2	Beslutad 2020-11-03, dnr N609-4549/20	2021-01-01 till 2022-12-31
Klassificeringsstruktur för Grundskolenämnden version 2019:2.3	Beslutad 2022-12-15, dnr N609-4651/22	2023-01-01 tills vidare

## Dokumenthanteringsplan

En dokumenthanteringsplan innehåller hanteringsanvisningar för hur handlingar i verksamheten ska hanteras. Den innehåller hänvisningar till om ett dokument ska bevaras eller gallras, var det ska förvaras, handlingens medium, förekommande sekretess och övriga anmärkningar. Dokumenthanteringsplanen är ett levande dokument och uppdateras kontinuerligt. Den senaste versionen av dokumenthanteringsplanen finns tillgänglig i förvaltningens diarium eller på Göteborgs Stads intranät under styrande dokument.

Dokumenthanteringsplan	Dnr	Gällande period
Grundskolenämndens dokumenthanteringsplan version 1.0	Beslutad 2020-01-23, dnr N609-0215/20	Gäller från 2018-07-01 och ersattes av ny version 2020-06-02.
Grundskolenämndens dokumenthanteringsplan version 1.1	Beslutad 2020-06-02, dnr N609-2798/20	Ersätter tidigare version och gäller för 2018-07-01. Ersattes av ny version 2020-11-04.

Grundskolenämndens dokumenthanteringsplan version 1.2	Beslutad 2020-11-04, dnr N609-4573/20	Ersätter tidigare versioner och gäller för perioden 2018-07-01. Ersattes av ny version 2021-04-20.
Grundskolenämndens dokumenthanteringsplan version 1.3	Beslutad 2021-04-20, N609-1203/21	Ersätter tidigare versioner och gäller för perioden 2018-07-01. Ersattes av ny version 22-02-10
Grundskolenämndens dokumenthanteringsplan version 1.4	Beslutad 2022-02-10, N609-2820/21	Ersätter tidigare versioner och gäller för perioden 2018-07-01. Ersattes av ny version 23-01-16
Grundskolenämndens dokumenthanteringsplan version 1.5	Beslutad 2023-01-16, N609-0158/23	Ersätter tidigare versioner och gäller för perioden 2018-07-01 och tills vidare.

## Övriga styrande dokument samt rutiner

Vägledande dokument av vikt som kan påverka arkivbildningen är t.ex. Metodhandbok för elevhälsans medicinska insats, Göteborgs Stads ekonomihandbok, Regionarkivets handledningar, Arkivhandbok för arkivredogörare på skolenheter.

## Bevarande och gallring

En allmän handling får inte förstöras eller raderas såvida det inte sker med stöd av gallringsbeslut eller enligt lag eller förordning.

I enlighet med *Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* beslutar Arkivnämnden om gallring. Arkivnämnden utfärdar två typer av gallringsbeslut; generella och myndighetsspecifika gallringsbeslut. Generella gallringsbeslut gäller flera myndigheter inom Göteborgs stad medan myndighetsspecifika gallringsbeslut gäller en eller ett fåtal myndigheter. Det är myndigheten själv som initierar och utreder vilka handlingar och uppgifter som bör bevaras eller gallras. Denna information redovisas i en gallringsframställan till Arkivnämnden som sedan beslutar om ett gallringsbeslut. Myndigheten dokumenterar Arkivnämndens gallringsbeslut genom att tillämpa dem i en dokumenthanteringsplan eller i särskilda tillämpningsbeslut.

Bevarande- och gallringsbeslut tillämpas vanligtvis i dokumenthanteringsplanen. Här listas de beslut som tillämpats i egna beslut samt de som har upphört:

- Generellt gallringsbeslut för gallring av pappershandlingar efter skanning (Arkivnämndens beslut 2015-11-25, § 104, dnr 393/15 73):
  - o **För PMO:** Beslutat 2021-01-20, dnr N609-4574/20. Ersatt tidigare versioner; Beslutat 2018-09-19, dnr N609-1502/18. Beslutat 2019-09-19, dnr N609-4424/19.
  - o **För LIS-diarium:** Beslutat 2018-07-09, dnr N609-0123/18. Gallringsbeslut upphört och införlivad i dokumenthanteringsplanen 2020-11-04.
  - o **För Adato:** Beslutat 2019-10-23, N609-4458/19. Upphört och införlivad i dokumenthanteringsplanen 2020-11-04.
- Generellt gallringsbeslut för e-postloggar i Outlook i Microsoft Exchange (Arkivnämndens beslut 2017-10-25, § 62, dnr AN-5371/17); Beslutat 2018-07-09, dnr N609-0121/18
- Generellt bevarande- och gallringsbeslut rörande gallring av loggar i kommungemensamma tjänsten PU-register Privacy Records hos nämnden för Intraservice (Arkivnämndens beslut 2019-06-13, § 5, Dnr AN-01254/19; Beslutat 2019-08-26, dnr N609-3582/19

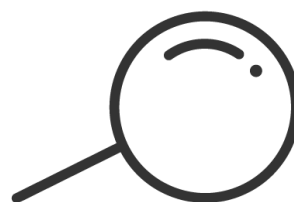
- Generellt gallringsbeslut för handlingar av tillfällig och ringa betydelse (Arkivnämndens beslut 2015-11-25, § 102, dnr 392/15 73); Beslutat 2018-07-09, dnr N609-0122/18. Gallringsbeslut upphört och införlivad i dokumenthanteringsplanen 2020-01-23.
- Myndighetsspecifikt bevarande- och gallringsbeslut för Grundskolenämnden rörande digitala nationella prov (Arkivnämndens beslut 2019-03-07, Dnr AN-00307/19); Beslutat 2019-03-08, dnr N609-0769/19. Gallringsbeslut upphört och införlivad i dokumenthanteringsplanen 2020-11-04.

## Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd

Förvaltningens diarium utgör en primär sökväg till de allmänna handlingarna som finns hos förvaltningen. I enlighet med arkivlagen § 6 bör en myndighet ha upprättat en systematisk arkivförteckning. Grundskoleförvaltningen använder sig av IT-stödet Klara för att förteckna arkiv. För att tillgång till grundskolenämndens arkivförteckningar vänligen kontakta förvaltningens arkivarier.

Nedanstående verktyg kan också vara till hjälp vid sökning av förvaltningens allmänna handlingar:

- Denna arkivbeskrivning, som ger övergripande information om förvaltningens verksamhet, arkiv och hur handlingar kan nås.
- Nämndens protokoll och föredragningslistor.
- Pärmar och aktsystem för de handlingar som inte diarieförs (t.ex. personalakter, skolhälsovårdsjournaler, elevakter etc.)
- Databaser i Lotus Notes eller Sharepoint
- Gemensamma eller lokala hårddiskar och servrar



Allmänna handlingar som ingår i övriga verksamhetssystem kan sökas med hjälp av de register som ingår i [\*Grundskolenämndens förteckning över IT-system som innehåller myndighetens allmänna handlingar.\*](#)

## Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Vissa av Grundskolenämndens allmänna handlingar omfattas av bestämmelser om sekretess i enlighet med offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400). Nedan listas vanligt förekommande paragrafer ur lagen:

Kapitel	Paragraf samt anmärkning
17 kap. Sekretess till skydd främst för myndigheters verksamhet för inspektion, kontroll eller annan tillsyn	4 § - (kunskapsprov m.m.)
19 kap. Sekretess till skydd för det allmännas ekonomiska intresse	1 § (Affärs- och driftförhållanden) 3 § (Upphandling m.m.) 6 § (Förhandlingar) 9 § (Rättsliga tvister)

<i>21 kap. Sekretess till skydd för uppgift om enskilds personliga förhållanden oavsett i vilket sammanhang uppgiften förekommer</i>	1 § (enskilds hälsa eller sexualliv) 3 § (skyddad folkbokföring) 7 § (behandling i strid med dataskyddsregleringen)
<i>23 kap. Sekretess till skydd för enskild i utbildningsverksamhet, m.m.</i>	2 § (personliga förhållanden i elevhälsa för förskoleklassen, grundskolan och grundsärskolan) 3 § (personliga förhållanden i elevstödjande verksamhet för fritidshem) 4 § (personliga förhållanden i specialpedagogisk stödverksamhet)
<i>39 kap. Sekretess till skydd för enskild i personaladministrativ verksamhet</i>	1 § (Personalsocial verksamhet) 2 § (Personaladministrativ verksamhet i övrigt) 3 § (Adresser, telefonnummer, m.m.)
<i>40 kap. Sekretess till skydd för enskild hos övriga myndigheter och i övriga verksamheter</i>	3 § (Biblioteksverksamhet)

## Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar

I nuläget kan inte allmänheten erbjudas någon IT-lösning för att själva söka och ta del av upptagningar för automatiserad behandling som är allmänna och offentliga.

## Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar eller lämnar till andra samt hur och när detta sker

Grundskoleförvaltningen lämnar fortlöpande ut uppgifter till myndigheter och enskilda personer om det är nödvändigt för ärendens handläggning eller för att fullgöra en lagstadgad uppgiftsskyldighet.

Grundskoleförvaltningen lämnar uppgifter till bland annat domstolar, tillsynsmyndigheter, stadsledningskontoret, Skolverket, Statistiska centralbyrån och Socialstyrelsen i de fall uppgiftsskyldighet följer av lag eller förordning. Grundskoleförvaltningen lämnar också uppgifter med viss regelbundenhet (på begäran) till exempelvis Skolinspektionen, polisen och Försäkringskassan. Uppgifter som lämnas ut är till exempel all statistik som gäller elever i skolan (betyg, modersmål, studiehandledning, åtgärdsprogram, enskild undervisning samt undervisning i särskild grupp).

Grundskoleförvaltningen hämtar veckovis in uppgifter från folkbokföringsregistret (KIR), via databassystemet Procapita. Grundskoleförvaltningen hämtar även regelbundet in personuppgifter från fristående verksamheter som till exempel ska få ersättning för de barn som går hos dem.

## Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter

Grundskolenämnden har ingen rätt till försäljning av personuppgifter.

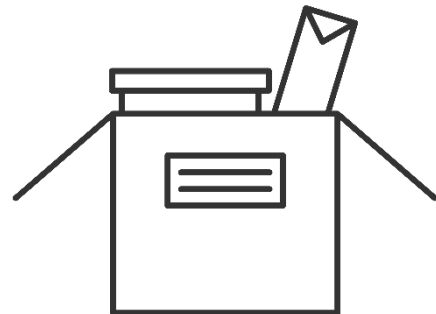
# Arkiv som myndigheten förvarar

## Införlivande, överlämnande och utlån av handlingar från stadsdelsnämnderna

### Införlivande och utlån av handlingar rörande Sektor Utbildning från Stadsdelsnämnderna 2018-07-01 till 2020-12-31

Den 1 juli 2018 övergick ansvaret för grundskoleverksamheten från stadsdelsnämnderna till grundskolenämnden. Kommunfullmäktige beslutade, 2018-05-17, § 9 1389/17, att Stadsdelsnämnderna ska överlämna de allmänna handlingar som behövs för att driva grundskoleverksamheten vidare till Göteborgs grundskolenämnd. Stadsdelsförvaltningarna inventerade alla handlingar rörande Sektor utbildning och tillsammans med genomförande projektet för Grundskoleförvaltningen bedömde vad som ska överlämnas och införlivas samt vad som behövs för referenssyfte.

Varje stadsdelsnämnd samt Arkivnämnden beslutade att överlämna handlingar rörande pågående ärenden för att införliva dem hos Grundskolenämnden (dnr IGN-0037/18). De beslutade även att andra handlingar rörande avslutade ärenden skall lånas ut till Grundskolenämnden i referenssyfte och för att säkerställa arkivvården och att tillgången till allmänna handlingar garanteras. Inventering över vilka handlingar som berörs av införlivande återfinns i ärende dnr IGN-0014/18.



Utlånen av handlingar från stadsdelsnämnderna reglerades genom skriftliga överenskommelser som upprättades mellan Grundskolenämnden och varje stadsdelsnämnd. Överenskommelserna bestämde att Grundskoleförvaltningen lånar och förvara Stadsdelsnämndernas handlingar. Grundskolenämnden fick inte låna vidare handlingarna. Handlingar rörande avslutade ärenden i stadsdelsnämnderna diarium omfattades inte av utlånet.

Överenskommelsen gav även grundskolenämnden i uppdrag att förvara, skydda, gallra, rensa, arkivera, ordna, förteckna och hantera handlingarna enligt rådande lagar och föreskrifter. Grundskolenämnden skulle även hantera begäran av allmän handling samt sekretessprövning av handlingarna. Grundskoleförvaltningen skulle förbereda och iordningställa handlingarna för leverans till Regionarkivet. Överenskommelser och inventering över vilka handlingar som omfattas av utlån återfinns i ärende dnr IGN-0037/18.

### Nya bestämmelser i och med stadsdelsnämndernas upphörande 2021-01-01

Kommunfullmäktige i Göteborgs Stad beslutade om en ny nämndorganisation för att bedriva den verksamhet som idag bedrivs av tio stadsdelsnämnder samt av social resursnämnd (Kommunfullmäktiges beslut den 21 november 2019, handling 2019 nr 190 (dnr 0988/17)). I och med detta övertog grundskoleförvaltningen verksamhet från intern service (måltid, vaktmästeri och lokalvård) samt kulturskolan från stadsdelarna.

Handlingar tillhörande avslutade och inaktuella ärenden som övertagande nämnd behöver ha fortsatt tillgång till för att fortsätta verksamheten överlämnas. Detta inkluderar även de handlingar som tidigare har utlånats till grundskolenämnden från Sektor utbildning. Handlingar i pågående ärenden som övertagande nämnd har behov av och behöver tillföra ny information överlämnas och införlivas i den övertagande nämndens egna arkiv.

Överlämnandet och/eller införlivandet innebär att ansvaret för handlingarna har överförs till övertagande nämnd och att handlingarna ska förvaras och hållas åtskilda från nämndens övriga arkiv och att ingen ny information tillförs handlingarna. I ansvaret ingår även att utlämna allmänna handlingar, gallra och leverera till Regionarkivet. Handlingar som omfattas av sekretess har samma skydd hos den övertagande nämnden som hos den överlämnande nämnden.

För handlingar som har varit förvaltningsövergripande och har koppling till stödfunktion, men vars verksamheter går över till olika nämnder, har de avvecklande nämnderna tillsammans med Regionarkivet tagit fram en hantering utifrån geografisk princip enligt följande:

- SDN Lundby, SDN Norra Hisingen, SDN Västra Hisingen överlämnas eller överlämnas och införlivas till socialnämnd Hisingen
- SDN Angered, SDN Östra Göteborg överlämnas eller överlämnas och införlivas till socialnämnd Nordost
- SDN Västra Göteborg och SDN Askim-Frölunda-Högsbo överlämnas eller överlämnas och införlivas till socialnämnd Sydväst.
- SDN Majorna-Linné, SDN Centrum, SDN Örgryte-Härlanda och Social resursnämnd överlämnas eller överlämnas och införlivas till socialnämnd Centrum

Stadsdelsnämndernas diarium har i sin helhet överlämnats som databaser enligt geografisk princip till de nya socialnämnderna. Ärendena inom kärnverksamheterna har taggats per övertagande nämnd så dessa kan ha tillgång till de ärenden som behövs för att fortsätta verksamheten. För att säkerställa att obehöriga inte får tillgång till exempelvis sekretessbelagd information har behörigheten begränsats till ett antal anställda på varje övertagande nämnd. Ansvar och behörighet för ärenden inom styr- och stödprocesserna faller på socialnämnderna.

## **Skolbibliotekscentralen**

Grundskolenämnden övertog 2018-09-01 skolbibliotekscentralen från stadsdelsnämnden Askim-Frölunda-Högsbo (grundskolenämndens beslut 2018-08-22 § 31, dnr N609-1045/18). Verksamheten tillhörde sektor Kultur och fritid och berördes därför inte om generella beslut om införlivande och utlån som listas nedan. Pågående ärenden har införlivats i grundskolenämndens arkivbestånd. Äldre handlingar tillhörande stadsdelsnämnden Askim-Frölunda-Högsbo och allmänna skolstyrelsen förvaras i grundskoleförvaltningens centralarkiv i väntan på att ordnas och förtecknas samt lämnas till regionarkivet.

## **Psykologenheter – psykologjournaler och skolfam**

Den 2019-08-01 flyttades skolpsykologer och Skolfams psykologer över till grundskoleförvaltningen från stadsdelarna Västra Göteborg och Västra Hisingens psykologenheter. Eftersom Psykologenheter organisatoriskt var placerade under sektor

Individ- och familjeomsorg och funktionshinder i stadsdelarna ingick de inte i de tidigare utlånen och därför fick speciella överenskommelser utarbetas.

Följande bedömning gjordes om psykologjournalerna tillhörande elevhälsoärenden. I de fall en psykologakt fysiskt fanns på psykologenheten som var upprättad efter 2011 överlämnades den till grundskoleförvaltningen. Detta då journalsystem 2011 började användas för att hantera psykologjournaler och bedömningen var att journalerna redan organisatoriskt tillhörde grundskoleförvaltningen eftersom de digitala journalerna fanns hos dem redan. Dessa journaler tillhör elever med födelseår 2003 eller senare. Tidigare journaler som tillhör elever som inte fått en PMO journal, som därmed avslutats innan 2011, ansvarade stadsdelsnämnden Västra Hisingen eller Västra Göteborg att arkivera.



Inom Skolfam, en verksamhet som också bytte arkivbildare, hade tidigare journalsystemet Medidoc använts. Ett system som grundskoleförvaltningen inte har tillgång till eller tog över. De journaler som var pågående avslutades och kopior skickades till Grundskoleförvaltningen. Det innebär att inget beslut om överlämnande av allmän handling upprättades. De avslutade journalerna i Medidoc ansvarade SDN Västra Hisingen för att arkivera.

Denna lösning togs fram genom samråd mellan Psykologenheten, Västra Göteborg SDF, Västra Hisingen SDF, Grundskoleförvaltningen och Regionarkivet.

## **Arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten (eller till annan myndighet)**

Grundskolenämnden har inte överlämnat arkivbestånd tillhörande Grundskolenämnd till arkivmyndighet eller till annan myndighet.

## **Arkivverksamhetens organisation och ansvar**

Arkivansvariga hos Grundskolenämnden är chef för avdelningen Ekonomi, lokalförsörjning och service samt förvaltningens arkivarier. I verksamheten finns utsedda arkivredogörare. Beslut om arkivorganisation finns under dnr N609-1869/20 samt på Göteborgs stads intranät under styrande dokument.

## **Närmare upplysningar om allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter**

Arkivansvariga, arkivarier samt registratorer är de hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter enligt bestämmelserna i 4 kap. 2 § punkt 4 OSL (SFS 2009:400).

# Bilaga 1: Historik över grundskoleförvaltningens organisation

Syftet med detta dokument är att redovisa grundskoleförvaltningens organisations historik samt förändringar som är av vikt för arkivbildningen. Här presenteras även lista på de skolenheter som finns på grundskoleförvaltningen samt hur de är organiserade.

## Grundskoleförvaltningens organisation till och med 2021-12-31

Här beskrivs förvaltningens styrande och stödjande organisation fram till omorganisation 2021-12-31.

Avdelning	Enheter	Vad hände 2020-12-31?
<b>HR</b>	HR-enheten och Kompetensförsörjningsenheten	HR-avdelningen behålls som en egen avdelning, men med delvis förändrat uppdrag.
<b>Ekonomi</b>	Ekonomi och Fastighet/säkerhet	Ekonomiavdelningen behålls som en egen avdelning, men med förändrat uppdrag.
<b>Kommunikation</b>	Inga enheter	Kommunikationsavdelningen upphör som egen avdelning och utgör till delar en enhet direkt under förvaltningsdirektör.
<b>Digitalisering och innovation</b>	Huvudsakliga verksamhet var inte ordnade i enheter samt Skolbibliotekscentralen som tillkom avdelningen 2020-01-01.	Avdelningen för digitalisering och innovation upphör som egen avdelning och utgör istället en enhet under avdelningen för kvalitet, samordning och utveckling.
<b>Verksamhetsstyrning och utveckling</b>	Utredning och analys, Kvalitet och utveckling samt Närstöd.	Avdelningen för verksamhetsstyrning och utveckling upphör som egen avdelning. Avdelningens ansvarsområden placeras under avdelningen för styrning och ledning och under avdelningen för kvalitet, samordning och utveckling.
<b>Myndighet</b>	Informations- och ärendehantering, Myndighetsutövning, Utredning och skoljuridik samt Nyanlända som tillkom till avdelningen 2020-01-01.	Myndighetsavdelningen upphör som egen avdelning. Avdelningens ansvarsområden placeras under avdelningen för styrning och ledning och under avdelningen för kvalitet, samordning och utveckling.

### Avdelningen samordning och stöds upphörande 2020-01-01

Avdelningen Samordning och stöd upphörde 2020-01-01. Följande verksamheter tillhörde Samordning och stöd och flyttades till följande områden:



- **Elevhälsa** – Ett område hade hand om förvaltningens elevhälsa vilket var organiserade efter utbildningsområdena med varsin elevhälsochef. Elevhälsochefer med tillhörande medarbetare organisatoriskt flyttades in i respektive utbildningsområde.
- **Verksamhetschef utifrån hälso- och sjukvårdslagen** – delades med utbildningsförvaltningen.
- **Nyanlända** – förvaltningens tre nyanländaenheter var ordnade under denna avdelning. Nyanländaenheten blev en enda verksamhet och flyttades till avdelning Myndighet.
- **Samverkan kultur och fritid** – fanns här även och ansvarade för kultursamordnare och enheten skolbibliotekscentralen. Skolbibliotekscentralen tillkom 2018-09-01 från stadsdelsnämnden Askim-Frölunda-Högsbo. Skolbibliotekscentralen flyttades till avdelningen Digitalisering och Innovation och kultursamordnarna på Närstöd.
- **Enheten Grundsärskola, särskilda undervisningsgrupper (SU-grupper), resursskolor** – dessa var: Kannebäcksskolan Döv och Hörsel, Kannebäcksskolan Tal och språk, Kannebäcksskolan grundvär, Olshammarskolan, Kvibergsnässkolan, Högsbogårdsskolan, Hinnebäcksskolan, Frölundaskolan Bräcke, EfUS, SU-grupperna Örgryte-Härlanda samt Sjukhusundervisningen, SU-grupp Aniara. Dessa fördelades ut på utbildningsområdena och finns listade nedan.

#### Övriga förändringar:

- Delar av avdelningens verksamhetsutveckling införlivades i avdelningen Verksamhetsstyrning och Utveckling.

## Åtta utbildningsområden 2018-07-01 – 2020-12-31

Grundskoleförvaltningens kärnverksamhet bestod av 160 skolor som var ordnade efter åtta utbildningsområden. Varje utbildningsområde leddes av en utbildningschef och utbildningschefens uppdrag var att leda, utveckla och stärka det pedagogiska ledarskapet i utbildningsområdet. Elevhälsan var en enhet inom respektive utbildningsområde med all elevhälsopersonal anställda under sig. Varje skolenhet hade en rektor som chef. Du hittar i [Bilaga 2: Lista över skolenheter samt historik per skola](#) vilka skolenheter tillhörde vilka utbildningsområden.

Under denna period hade en skola flera skolenheter som var ofta uppdelade per stadie och grundvär. Det innebär att en skola kunde ha 3-4 enheter.

## Utbildningsområden

**Utbildningsområde 5:**  
Västra Hisingen

**Utbildningsområde 6:**  
Norra Hisingen samt  
en del av norra Västra Hisingen

**Utbildningsområde 7:**  
Askim Frölunda Högsbo samt  
Södra Skärgården

**Utbildningsområde 8:**  
Västra Göteborg

**Utbildningsområde 1:**  
Västra och Sydöstra Angered samt  
Lundby

**Utbildningsområde 2:**  
Norra Angered samt Centrum

**Utbildningsområde 3:**  
Västra Östra Göteborg samt  
Majorna Linné

**Utbildningsområde 4:**  
Östra Östra Göteborg samt  
Örgryte Härlanda

Hållbar stad – öppen för världen

Göteborgs  
Stad

## Bilaga 2: Lista över skolenheter samt historik per skola

I nedan lista hittar du vilket utbildningsområde samt vilket stadsområde en skola har tillhört. Du hittar även när en skola har tillkommit eller upphört. Skolområdet är numrering inom utbildningsområdet.

Skola	Utbildningsområde 2018-07-01 - 2020-12-31	Utbildningsområde 2021-01-01 och tillsvidare	Skolområde 2021-01-01 och tillsvidare	Anmärkning
Annedalsskolan F-6	Utbildningsområde 3	Centrum	8 (8a)	
Askimsskolan F-6	Utbildningsområde 7	Sydväst	5 (5a)	
Asperöskola F-3	Utbildningsområde 7	Sydväst	10 (10a)	
Backaskolan F-6	Utbildningsområde 6	Hisingen	3 (3a)	
Backegårdsskolan F-6	Utbildningsområde 3	Nordost	2 (2a)	
Bagaregårdsskolan F-6	Utbildningsområde 4	Centrum	16 (16a)	
Bergsgårdsskolan F-6	Utbildningsområde 1	Nordost	11 (11a)	Bestod av enheterna F-6, 7-9 samt sår fram till hösten 2021. Hösten 2021 flyttade årskurs 7-9 till Lärjeskolan.
Bergsjöskolan F-9	Utbildningsområde 3	Nordost	4	Bestod av enheterna F-6, 7-9 och sår fram till hösten 2021.
Bergumsskola F-9	Utbildningsområde 1	Nordost	1 (1a)	Bestod av enheterna F-3 och 4-9 fram till hösten 2021.
Bjurslättskolan F-6	Utbildningsområde 1	Hisingen	5	Bestod av enheterna F-3 , 4-6 samt sår fram till hösten 2021.
Björkåsskolan F-6	Utbildningsområde 7	Sydväst	4 (4a)	
Björlandaskolan F-6	Utbildningsområde 6	Hisingen	13 (13a)	Bestod av enheterna F-3 samt 4-6 fram till hösten 2021. Bytt namn från Björlandagården till Björlandaskolan till höstterminen 2021.
Björaredsskolan F-3	Utbildningsområde 1	Nordost	1 (1b)	
Bläseboskolan (Upphörd)	Utbildningsområde 1			Till läsåret 21/22 så blir Hjällboskolan och Bläseboskolan Lärjeskolan F-9
Brottkärrsskolan F-6	Utbildningsområde 7	Sydväst	8 (8a)	
Brunnsboskolan F-9	Utbildningsområde 6	Hisingen	4	Bestod av enheterna F-3, 4-6 samt 7-9 fram till hösten 2021.
Bräckeskolan F-6	Utbildningsområde 1	Hisingen	7 (7a)	Bestod av enheterna F-3 samt 4-6 fram till hösten 2021.
Brännöskola	Utbildningsområde 7	Sydväst	10 (10b)	
Bärbyskolan F-6	Utbildningsområde 6	Hisingen	14 (14a)	
Dalaskolan F-6	Utbildningsområde 8	Sydväst	16 (16a)	

Skola	Utbildningsområde 2018-07-01 - 2020-12-31	Utbildningsområde 2021-01-01 och tillsvidare	Skoloråde 2021-01-01 och tillsvidare	Anmärkning
Donsöskola F-6	Utbildningsområde 7	Sydväst	10 (10c)	Var en F-5 fram till hösten 2021.
Ellen Keyskolan F-6	Utbildningsområde 6	Hisingen	3 (3b)	
Emmaskolan F-3	Utbildningsområde 1	Nordost	12 (12a)	
Eriksboskolan F-6	Utbildningsområde 1	Nordost	11 (11b)	Bestod av enheterna F-6 samt sär fram till hösten 2021.
Fiskebäcksskolan F-9	Utbildningsområde 8	Sydväst	16 (16b)	Bestod av enheterna F-6 samt 7-9 fram till hösten 2021.
Fjällboskolan F-5	Utbildningsområde 3	Nordost	5 (5a)	
Fjällskolan F-6	Utbildningsområde 3	Centrum	13	
Flatåsskolan F-6	Utbildningsområde 7	Sydväst	2 (2a)	Bestod av enheterna F-3 samt 4-6 fram till hösten 2021.
Frejaskolan F-9	Utbildningsområde 8	Sydväst	15	Bestod av enheterna F-3 , 4-6 , 7-9 samt sär fram till hösten 2021.
Frölunda Bräcke 1-9 grundsärskola	Utbildningsområde 7	Sydväst	19 (19a)	Tillhörde avdelning Samordning och Stöd mellan 2018-07-01 och 2019-12-31.
Frölundaskolan Bräcke	Utbildningsområde 7	Sydväst	19 (19b)	
Frölundaskolan F-9	Utbildningsområde 7	Sydväst	3	Bestod av enheterna F-6, 7-9 samt sär fram till hösten 2021.
Gamlestadsskolan F-9	Utbildningsområde 4	Nordost	7	Bestod av enheterna F-6, 7-9 samt sär fram till hösten 2021.
Glöstorpskolan 7-9	Utbildningsområde 6	Hisingen	15 (15a)	
Guldhedsskolan F-9	Utbildningsområde 2	Centrum	7 (7a)	Bestod av enheterna 3-6 samt 7-9 fram till hösten 2021. Utökad sin verksamhet med F-3 till hösten 2021.
Gunnaredsskolan F-3	Utbildningsområde 2	Nordost	13 (13a)	
Gunnestorpskolan F-6	Utbildningsområde 6	Hisingen	15 (15b)	
Gunnilseskolan F-6	Utbildningsområde 1	Nordost	1 (1c)	
Gustaviskolan F-5	Utbildningsområde 2	Centrum	6 (6a)	
Gårdstensskolan 4-9	Utbildningsområde 2	Nordost	14 (14a)	Bestod av enheterna 4-9 samt sär fram till hösten 2021.
Gärdsmisseskolan F-6	Utbildningsområde 4	Nordost	3 (3a)	
Gärdsåsskolan 4-9	Utbildningsområde 4	Nordost	8 (8a)	
Hagaskolan F-5	Utbildningsområde 3	Centrum	8 (8b)	
Hagenskolan F-6	Utbildningsområde 8	Sydväst	18 (18a)	
Hammarkullsskolan 1-6 grundsärskola	Utbildningsområde 1	Nordost	12 (12b)	Utökad sin verksamhet från 1-3 till 1-6 hösten 2021.
Hammarkullsskolan F-3	Utbildningsområde 1	Nordost	12 (12c)	
Herrgårdsskolan F-6	Utbildningsområde 1	Hisingen	8 (8a)	

Skola	Utbildningsområde 2018-07-01 - 2020-12-31	Utbildningsområde 2021-01-01 och tillsvidare	Skoloråde 2021-01-01 och tillsvidare	Anmärkning
Hinnebäcksskolan 1-9 grundskola	Utbildningsområde 6	Hisingen	24	Tillhörde avdelning Samordning och Stöd mellan 2018-07-01 till 2019-12-31.
Hjuviksskolan F-3	Utbildningsområde 5	Hisingen	9 (9a)	Bytt namn från Hjuviksgården till Hjuviksskolan till höstterminen 2021.
Hjällboskolan (upphörd)	Utbildningsområde 1			Till läsåret 21/22 så blir Hjällboskolan och Bläseboskolan Lärjeskolan F-9
Hovåsskolan F-9	Utbildningsområde 7	Sydväst	7	Bestod av enheterna F-6, 7-9 och sår fram till hösten 2021.
Hultskolan F-6	Utbildningsområde 7	Sydväst	6 (6a)	
Hällviksskolan F-3	Utbildningsområde 5	Hisingen	9 (9b)	Bytt namn från Hällsviks Bycenter till Hällviksskolan till höstterminen 2021.
Härlandatjärnskolans F-9	Utbildningsområde 4	Centrum	4 (4a)	Härlandatjärnskolans startade läsåret 2020/2021.
Högenskolan F-3	Utbildningsområde 8	Sydväst	12 (12a)	
Högsbogårdsskolan, grundskola och sjukhus-undervisning	Utbildningsområde 7	Sydväst	19 (19c)	Tillhörde avdelning Samordning och Stöd mellan 2018-07-01 och 2019-12-31.
Johannebergsskolan Estetiska F-6, Montessori F-5	Utbildningsområde 2	Centrum	6 (6a-b)	
Jättestensskolan F-9	Utbildningsområde 5	Hisingen	18	
Kalvängsskolan (upphörd)	Utbildningsområde 7			Slogs samman med Styröskskolan 2020-01-01.
Kannebäcksskolan 1-9 grundskola	Utbildningsområde 8	Sydväst	20 (20a)	Tillhörde avdelning Samordning och Stöd mellan 2018-07-01 och 2019-12-31.
Kannebäcksskolan Döv och hörsel F-9	Utbildningsområde 8	Sydväst	20 (20b)	
Kannebäcksskolan Tal o Språk F-9	Utbildningsområde 8	Sydväst	20 (20a)	
Kannebäcksskolan Tremästaren F-6	Utbildningsområde 8	Sydväst	13 (13a)	
Karl Johansskolan F-6	Utbildningsområde 3	Centrum	12	
Klarebergsskolan F-9	Utbildningsområde 6	Hisingen	2	Bestod av enheterna 4-6 samt 7-9 till hösten 2021. Lillekärsskolans verksamhet införlivades vid hösten 2021.
Kungsladugårdsskolan F-6	Utbildningsområde 3	Centrum	10	Bestod av enheterna F-3, 4-6 samt sår fram till hösten 2021.
Kvibergsnässkolan 1-9 grundskola	Utbildningsområde 3	Nordost	16	Tillhörde avdelning Samordning och Stöd mellan 2018-07-01 och 2019-12-31.
Kvibergsskolan F-9	Utbildningsområde 3	Nordost	6	
Kålltorpskolan F-9	Utbildningsområde 4	Centrum	3	

Skola	Utbildningsområde 2018-07-01 - 2020-12-31	Utbildningsområde 2021-01-01 och tillsvidare	Skolorråde 2021-01-01 och tillsvidare	Anmärkning
Kärralundsskolan 1-9 grundskolan	Utbildningsområde 4	Centrum	4 (4b)	
Kärralundsskolan F-9	Utbildningsområde 4	Centrum	4 (4c)	
Kärraskolan F-9	Utbildningsområde 6	Hisingen	1	Bestod av enheterna F-3, 4-9 samt sår fram till hösten 2021.
Kärrdalsskolan F-5	Utbildningsområde 1	Hisingen	16 (16a)	
Landalaskolan F-3	Utbildningsområde 2	Centrum	7 (7b)	Ändrade sin verksamhet från F-4 till F-3 till hösten 2021.
Landamäre/Svartedal grundskola (Upphörd som egen enhet)	Utbildningsområde 5			Efter 2021-07-01 så finns Svartedal/Landamäre sår (yngre del) i Landamäreskolan F-3 och Svartedal/Landamäre sår (äldre del) i Svartedalsskolan 4-9
Landamäreskolan F-3	Utbildningsområde 5	Hisingen	19 (19a)	Bestod av två enheter F-3 samt sår fram till hösten 2021.
Lerlyckeskolan F-6	Utbildningsområde 1	Hisingen	16 (16b)	
Lilla Gårdstenskolan F-3		Nordost	14 (14b)	Startar läsåret 21/22.
Lilla trulsegårdsskolan F-3	Utbildningsområde 6	Hisingen	13 (13b)	Bytt namn från Lilla Trulsegården till Lilla Trulsegårdsskolan till höstterminen 2021.
Lillebyskolan F-6	Utbildningsområde 6	Hisingen	12 (12a)	Bestod av enheterna F-3 samt 4-6 fram till hösten 2021. Bytt namn från Lillebyn till Lillebyskolan till höstterminen 2021.
Lillekärrskolan (upphörd)	Utbildningsområde 6	Hisingen		Bestod av enheterna ABC F-3 samt BD F-3 till hösten 2021. Från höstterminen 2021 blir Lillekärrskolan en del av Klarebergsskolan.
Lindåsskolan F-9	Utbildningsområde 7	Sydväst	9	Bestod av enheterna F-3 samt 4-9 fram till hösten 2021.
Lundensskolan F-9	Utbildningsområde 4	Centrum	15	Bestod av enheterna F-9 samt sår fram till hösten 2021.
Långedragsskolan F-6	Utbildningsområde 8	Sydväst	18 (18b)	
Långmosseskolan F-3	Utbildningsområde 2	Nordost	14 (14c)	
Lärjeskolan F-9		Nordost	10	Startar läsåret 21/22.
Lövårdesskolan 4-9	Utbildningsområde 2	Nordost	15 (15a)	
Montessoriskolan Elyseum 6-9	Utbildningsområde 2	Centrum	6 (6c)	
Mossebergsskolan F-2	Utbildningsområde 2	Centrum	7 (7c)	Slåss samman med Guldhedsskolan hösten 2021.
Noleredsskolan F-6	Utbildningsområde 5	Hisingen	10 (10a)	Bestod av enheterna F-3 samt 4-6 fram till hösten 2021.
Nordhemsskolan F-9	Utbildningsområde 3	Centrum	9	Bestod av enheterna F-3, 4-6 samt sår fram till hösten 2021.
Nordlyckeskolan 7-9	Utbildningsområde 5	Hisingen	9 (9c)	
Nya Skolan Länsmansgården F-3	Utbildningsområde 5	Hisingen	20 (20a)	

Skola	Utbildningsområde 2018-07-01 - 2020-12-31	Utbildningsområde 2021-01-01 och tillsvidare	Skoloråde 2021-01-01 och tillsvidare	Anmärkning
Nya Varvetskola F-6	Utbildningsområde 8	Sydväst	18 (18c)	
Nygårdsskolan F-9	Utbildningsområde 7	Sydväst	8 (8b)	
Nytorpsskolan 4-9	Utbildningsområde 1	Nordost	12 (12d)	Bestod av enheterna 4-9 samt sär fram till hösten 2021.
Näsetskola F-3	Utbildningsområde 8	Sydväst	11 (11a)	
Olshammarskola 1-9 grundskola	Utbildningsområde 6	Hisingen	23	Tillhörde avdelning Samordning och Stöd mellan 2018-07-01 och 2019-12-31.
Oscar Fredriksskola F-6	Utbildningsområde 3	Centrum	14	Bestod av enheterna F-3 samt 4-6 fram till hösten 2021.
Parksskola F-3	Utbildningsområde 4	Centrum	4 (4d)	
Påvelundsskola F-9	Utbildningsområde 8	Sydväst	17	Bestod av enheterna F-6, 7-9 A, 7-9 B samt sär fram till hösten 2021.
Rambergsskola F-6	Utbildningsområde 1	Hisingen	6	
Ramsdalsskola F-3	Utbildningsområde 4	Nordost	8 (8b)	
Rannebergsskola F-3	Utbildningsområde 2	Nordost	13 (13b)	Bestod av enheterna F-3 samt sär fram till hösten 2021.
Rosendalsskola F-6	Utbildningsområde 4	Centrum	1	
Ryaskola F-9	Utbildningsområde 5	Hisingen	21	
Rävbergsskola F-3	Utbildningsområde 2	Nordost	15 (15b)	Bytt namn från Rävbergets Skola till Rävbergsskola till höstterminen 2021.
Sandeklevsskola F-9	Utbildningsområde 4	Nordost	3 (3b)	
Sannaskola F-9	Utbildningsområde 3	Centrum	11	Bestod av enheterna F-6 samt 7-9 fram till hösten 2021.
Santoskola 7-9	Utbildningsområde 1	Hisingen	8 (8b)	
Sisjöskola F-3	Utbildningsområde 7	Sydväst	6 (6b)	
Sjumilaskola F-9	Utbildningsområde 5	Hisingen	20 (20b)	Bestod av enheterna F-3, 4-6 samt 7-9 fram till hösten 2021.
Skogomeskola F-6	Utbildningsområde 6	Hisingen	14 (14b)	
Skutehagsskola F-6	Utbildningsområde 5	Hisingen	9 (9d)	Bestod av enheterna F-3 samt 4-6 fram till hösten 2021. Bytt namn från Skutehagen till Skutehagsskola till höstterminen 2021.
Skytteskola F-9	Utbildningsområde 7	Sydväst	1	
Skårsskola F-6	Utbildningsområde 4	Centrum	5	
Skälltorpsskola 7-9	Utbildningsområde 6	Hisingen	3 (3c)	
Slottsbergsskola F-6	Utbildningsområde 7	Sydväst	4 (4b)	Slottsbergsskola F-6 öppnades hösten 2020

Skola	Utbildningsområde 2018-07-01 - 2020-12-31	Utbildningsområde 2021-01-01 och tillsvidare	Skolorområde 2021-01-01 och tillsvidare	Anmärkning
Snäckebergsskolan F-3	Utbildningsområde 5	Hisingen	10 (10b)	Bytt namn från Snäckeberget till Snäckebergsskolan till höstterminen 2021.
Solbackeskolan F-6	Utbildningsområde 3	Nordost	2 (2b)	Bestod av enheterna F-6 samt sår fram till hösten 2021.
Styrsöskolan F-9	Utbildningsområde 7	Sydväst	10 (10d)	Kalvängsskolans verksamhet tillkom till skolan 2020-01-01.
Svartedalsskolan 4-9	Utbildningsområde 5	Hisingen	19 (19b)	Bestod av enheterna 4-9 samt sår fram till hösten 2021. Svartedal/Landamåre sår (äldre del) införlivades i skolans verksamhet hösten 2021.
Svenska Balettskolan	Utbildningsområde 6	Hisingen	22	
Talldungeskolan F-3	Utbildningsområde 4	Nordost	9 (9a)	
Taubeskolan F-6	Utbildningsområde 1	Hisingen	7 (7b)	
Toleredsskolan F-9	Utbildningsområde 1	Hisingen	17	Bestod av enheterna F-6 samt 7-9 fram till hösten 2021.
Torpaskolan F-9	Utbildningsområde 4	Centrum	2	
Torslandaskolan 7-9	Utbildningsområde 5	Hisingen	11 (11a)	Bestod av enheterna 6-9 A, 6-9 B samt äldre delen av torslandaskolans sår fram till hösten 2021. Årskurs 6 överflyttas till Torslandaskolan F-6 från 1 juli 2020.
Torslandaskolan F-5 (upphörd)	Utbildningsområde 5			Nedlagd 1 juli 2020.
Torslandaskolan F-6	Utbildningsområde 5	Hisingen	11 (11b)	Den nya skolan är en sammanslagning av Österöds skolan F-3 och Torslandaskolan F-5, den ersätter de två skolorna från 1 juli 2020. Bestod av enheterna F-6 samt yngre delen av Torslandaskolans sår fram till hösten 2021.
Tretjärnsskolan F-3	Utbildningsområde 2	Nordost	15 (15c)	Bestod av enheterna F-3 samt sår fram till hösten 2021.
Trollängsskolan F-6	Utbildningsområde 7	Sydväst	5 (5b)	Bestod av enheterna F-6 samt sår fram till hösten 2021.
Trulsegårdsskolan 7-9	Utbildningsområde 6	Hisingen	13 (13c)	Bestod av enheterna 7-9 A samt 7-9 B fram till hösten 2021.
Tångensskolan F-6	Utbildningsområde 6	Hisingen	15 (15c)	
Utbynässkolan F-3	Utbildningsområde 3	Nordost	5 (5b)	
Utmarksskolan 4-9	Utbildningsområde 4	Nordost	9 (9b)	
Västerhedsskolan F-3	Utbildningsområde 7	Sydväst	2 (2b)	
Vättleskolan 4-9	Utbildningsområde 2	Nordost	13 (13c)	Bestod av enheterna 4-9 samt sår fram till hösten 2021.
Vättnedalsskolan F-6	Utbildningsområde 8	Sydväst	14	
Åkeredsskolan F-6	Utbildningsområde 8	Sydväst	11 (11b)	Ökade sin verksamhet från 3-6 till F-6 till hösten 2021.
Ånäskolan F-6	Utbildningsområde 4	Centrum	16 (16b)	



Skola	Utbildningsområde 2018-07-01 - 2020-12-31	Utbildningsområde 2021-01-01 och tillsvidare	Skolorråde 2021-01-01 och tillsvidare	Anmärkning
Älvegårdsskolan F-3	Utbildningsområde 6	Hisingen	12 (12b)	Bytt namn från Älvegården till Älvegårdsskolan till höstterminen 2021.
Ängåsskolan F-6	Utbildningsområde 8	Sydväst	13 (13b)	
Önneredsskolan F-9	Utbildningsområde 8	Sydväst	12 (12b)	Bestod av enheterna F-3, 4-6 samt 7-9 fram till hösten 2021.
Österödsskolan (upphörd)	Utbildningsområde 5			Den nya skolan är en sammanslagning av Österödsskolan F-3 och Torslandaskolan F-5, den ersätter de två skolorna från 1 juli 2020.