

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar för Göteborgs Grundskolenämnd

Gäller 2018-07-01 och tills vidare



Innehåll

Inledning.....	3
Myndigheten namn och tillkomst.....	3
Myndighetens organisation, verksamhet och historik.....	3
Bestämmelser för myndighetens verksamhet.....	6
Samband mellan myndighetens arbetsuppgifter och viktigare handlingar och ärendeslag.....	7
Planering och styrning av arkivbildningen.....	9
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 från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker	12
Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter	12
Arkiv som myndigheten förvarar	12
Införlivande, överlämnande och utlån av handlingar från stadsdelsnämnderna och Kulturnämnden.....	12
Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller till annan myndighet.....	15
Arkivverksamhetens organisation och ansvar	15
Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter	16
Bilaga 1: Historik över grundskole-förvaltningens organisation	17
Grundskoleförvaltningens organisation till och med 2024-12-31	17
Grundskoleförvaltningens organisation till och med 2023-12-31	18
Grundskoleförvaltningens organisation till och med 2022-12-31	19
Grundskoleförvaltningens organisation till och med 2021-12-31	20
Grundskoleförvaltningens organisation till och med 2020-12-31	21
Åtta utbildningsområden 2018-07-01 – 2020-12-31	22
Bilaga 2: Lista över skolenheter samt historik per skola.....	24
Bilaga 3: Grundskolenämndens bevarande- och gallringsbeslut.....	32

Inledning

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 förvaltningens 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 1.2, dnr GSF-2025-01317 och ersätter tidigare version 1.1, dnr N609-1727/21.

Arkivbeskrivningen har upprättats av grundskoleförvaltningens arkivarie.

Version	Fastställd	Upprättad av
1.0	Fastställd genom delegationsbeslut 2020-06-24, dnr N609-1087/18	Jessica Karlsson, arkivarie
1.1	Fastställd genom delegationsbeslut 2021-06-18, dnr N609-1727/21	Jessica Karlsson, arkivarie
1.2	Fastställd genom delegationsbeslut 2025-04-17, dnr GSF-2025-01317	Arkivarie

Myndigheten namn och tillkomst

Myndighetens namn är Göteborgs Grundskolenämnd. Myndigheten bildades 2018-07-18 och samtidigt bildades grundskoleförvaltningen som verkställer nämndens beslut.

Myndighetens organisation, verksamhet och historik

Fram 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. Benämningen grundsärskola har sedan 2023-07-02 genom riksdagsbeslut ändrats till anpassad grundskola.

Grundskoleförvaltningens 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, anpassad grundskola och fritidshem.

Dess verksamhetsområde och uppgifter är:

- Nämnden är huvudman och ansvarar för de uppgifter som ankommer på kommunen inom förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, fritidshem och pedagogisk omsorg som erbjuds i stället 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 för verkställighet av ansvarig nämnds gynnande beslut om insats gällande korttidstillsyn enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) för skolungdom över 12 år utanför det egna hemmet i anslutning till skoldagen samt under lov.
- Nämnden fullgör de uppgifter som ankommer på vårdgivaren för de medicinska- och psykologiska insatserna inom elevhälsan i kommunal förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola
- Sedan 2021-01-01 ansvarar även nämnden för att erbjuda och tillhandahålla kulturverksamhet i hela staden

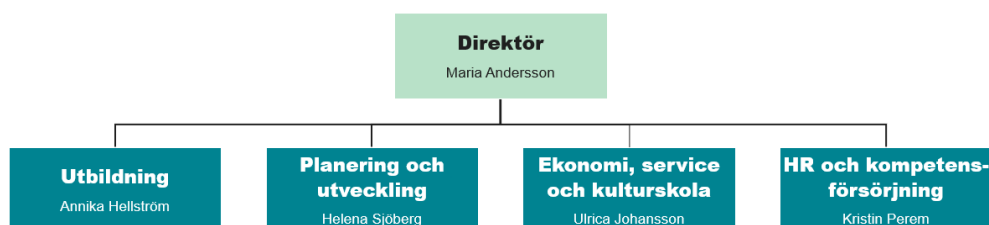
Grundskolenämnden ska även samverka med Göteborgs förskolenämnd och Göteborgs utbildningsnämnd i syfte att säkra och utveckla likvärdigheten för barn och elevers väg genom skolsystemet samt med övriga nämnder, andra myndigheter och organisationer i frågor som rör grundskolenämndens uppdrag.

Grundskolenämnden ska även ansvara för att administrera och samordna riktade och skolformsövergripande statsbidrag enligt lag och förordningar.

Grundskoleförvaltningens organisation

Grundskoleförvaltningen styrs av en förvaltningsdirektör. Förvaltningen består av fyra avdelningar. En avdelning för utbildning och tre styr-och stöдавdelningar. Se organisationsschema nedan från 2025-01-01

Förvaltningsledning



Under 2024–2025 skedde en omfattande omorganisation på grundskoleförvaltningen till följt av en uppföljning förvaltningen gjorde under våren 2023. I den uppföljning som gjordes framkom det att förvaltningen behövde förtydliga ansvar, roller och resurser mellan direktören som skolchef, utbildningscheferna och rektorer. I januari 2024 inleddes den första delen av omorganisationen vilket innebar avvecklingen av avdelningen Kvalitet, samordning och utvecklingen och i stället inrätta avdelningen Utbildning. De enheter som tidigare låg under avdelning Kvalitet, samordning och utveckling kom i samband med denna förändring också att delas upp och organisatoriskt hamna under avdelningarna: Utbildning samt Styrning och ledning. Se bilaga [Historik över Grundskoleförvaltningens organisation](#) för att läsa om äldre organisationsstrukturer samt de förändringar som skett. Här listats de nuvarande styr-och stöдавdelningarna samt dess underliggande enheter och verksamheter. I januari 2025 inleddes den andra delen av omorganisationen där ambitionen var att i högre utsträckning renodla avdelningars och enheters uppdrag för att bland annat samla närliggande frågor organisatoriskt.

Avdelning	Enheter/Verksamhet
Utbildning	- Utbildningsområde Centrum - Utbildningsområde Hisingen - Utbildningsområde Sydväst - Utbildningsområde Nordost (Samtliga har underliggande skolområden och områdescontrollers) - Verksamhet Kvalitet: - Skolutveckling - Skolfam - Central elevhälsa Centrum - Central elevhälsa Hisingen - Central elevhälsa Sydväst - Central elevhälsa Nordost - Särskilt samordnade insatser (SSI)
Planering och utveckling	- Administrativt stöd - Kansli och beslutsstöd - Myndighetsutövning - Utveckling och transformation
Ekonomi, service och kulturskola	- Kulturskola (underliggande enheter samt verksamhetsutveckling) - Måltid, lokalvård och vaktmästeri - Centrum och Sydväst - Måltid, lokalvård och vaktmästeri – Hisingen och Nordost - Lokalförsörjning - Ekonomi
HR och kompetensförsörjning	- HR - Bemanning - Kompetensförsörjning och arbetsmarknad

Inom avdelning **Utbildning** finns all utbildningsverksamhet samlad. Här har verksamhetsområdet Kvalitet inrättats där verksamhetschefen även kommer att fungera som verksamhetschef för HSL (Hälsö- och sjukvårdslagen).

Grundskoleförvaltningens verksamhet och historik

Grundskoleförvaltningens primära verksamhet består av skolenheter inom grundskola och anpassad grundskola. 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. Från och med 2025-01-01 fick biträdande utbildningschefer en förtydligande roll som områdescontrollers. Uppdraget innefattar samordning utifrån förvaltningens kommunala uppdrag, med avsikt att vara

ledningsstöd och avlasta utbildningschefer för att möjliggöra utbildningschefers ökade fokus på det nationella uppdraget.

Under läsåret 2024/2025 startades stadens första resursskola i utbildningsområdet i Sydväst. Detta efter grundskolenämndens beslut i december 2022 om grundläggande principer för en hållbar skolorganisation där en av principerna var att införa resursskolor i varje utbildningsområde. Under nästföljande läsår kommer ytterligare två resursskolor i utbildningsområdena Centrum och Nordost att starta.

I januari 2025 tog grundskoleförvaltningen över ansvaret för den egna rekryteringsverksamheten från förskoleförvaltningen. Året dessförinnan, i januari 2024 tog grundskoleförvaltningen även över Bemanningsenheten från förskoleförvaltningen. De aktiva anställningarna flyttades över till grundskoleförvaltningen medan anställningar som avslutades innan 2024-01-01 stannade kvar på förskoleförvaltningen. I september 2023 tog grundskoleförvaltningen över redovisningstjänster från Intraservice.

Före 2021 hade en utsedd rektor huvudansvaret för en enskild skolenhet. Men efter att en genomlysning av skolenheterna genomförts detta år ändrades organisationen av dessa om för att bättre matcha de existerande stadsområdena. I och med detta blev skolenheterna större och rektorerna färre. Som ett resultat av genomlysningen införlivades också de flesta anpassade grundskolorna med några av grundskoleenheterna. En rektor kunde nu inneha ansvar för flera skolor 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.



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 arkivbildningen 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 Stad 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)



Samband 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
1 STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP			
1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Nämndprotokoll, dagordningar, yrkanden, anmälda delegationsbeslut	Ciceron, Göteborgs stads webbsida
1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Budget, årsredovisning, verksamhetsplan	Ciceron, Stratsys
1.3	Utföra internt ledningsarbete	Arbetsordning, delegationsordning, klassificeringsstruktur	Ciceron
1.5	Hantera revision och granskning	Beslut från tillsynsmyndigheter, tjänsteutlåtande, förelägganden	Ciceron
2 GE VERKSAMHETSSTÖD			
2.1	Administrera anställning och löner	Ansökningshandlingar, personalhandlingar, disciplinärenden, lönelistor	Visma recruit, Personec, förekommer även på papper i personalakter
2.3	Hantera personalsociala frågor	Personalvårdshandlingar, handlingar rörande tillbud och arbetsskada	IA, Adato
2.4	Administrera ekonomi	Bokföringshandlingar, verifikationer	Proceedo, Unit4 Business World

Punktnotation och process		Handlingstyper	Kommentar och IT-system
2.5	Köpa in och upphandla	Handlingar rörande upphandling, direktupphandling och förnyad konkurrensutsättning, avtal, inköp	Proceedo, Ciceron
2.6	Administrera allmänna handlingar	Förvaltningsdiarium, gallringsbeslut, arkivförteckning, begäran om allmän handling, leveransreversal	Ciceron, Visual Arkiv
2.9	Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet	Hyresavtal, polisanmälan rörande stöld och hot	Ciceron,
2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Webbsidor, egenproducerat informationsmaterial, trycksaker	Ciceron, Sharepoint
3. TILLHANDAHÅLLA PEDAGOGISK UTBILDNING INOM GRUNDSKOLA, ANPASSAD GRUNDSKOLA OCH FRITIDSHEM			
3.1	Organisera, planera och utvärdera undervisningen	Klasslistor, Scheman, pedagogisk planering, klassfoto	IST, Schema24, Vklass, google classrooms, förekommer även på papper
3.2	Pröva och löpande bedöma 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
4. ADMINISTRERA ELEVER			
4.1	Hantera placering i förskoleklass, anpassad grundskola, grundskola, resursskola och fritidshem	Ansökningshandlingar, myndighetsbeslut, överklaganden	Ciceron, Microsoft Outlook, IST, förekommer även på papper
4.2	Hantera mottagande till anpassad grundskola	Medgivanden, utredningar, beslut	Lotus Notes LIS diarium, PMO
4.4	Hantera skolplikt och frånvaro	Handlingar rörande skolpliktsbevakning, hög frånvaro, ledigheter	IST, Ciceron, PMO, förekommer även på papper
4.5	Tillhandahålla skolskjuts	Ansökan, underlag, beslut	Optiplan, förekommer även på papper
5. HANTERA RESURSER OCH EKONOMISK ERSÄTTNING INOM GRUNDSKOLA, ANPASSAD GRUNDSKOLA OCH FRITIDSHEM			
5.1	Hantera ersättning till fristående grundskola, anpassad grundskola, förskoleklass, och fritidshem och pedagogisk omsorg	Beslut om utdelning	Ciceron
5.2	Hantera tilläggsbelopp till fristående grundskola, anpassad grundskola, förskoleklass och fritidshem	Ansökan om tilläggsbelopp, beslut	DF Respons
5.3	Hantera interkommunal ersättning	Avtal, yttranden, rapporter om interkommunal ersättning	Ciceron, förekommer även på papper
5.4	Hantera ansökan om statsbidrag till specifika insatser i skolan	Ansökan om statsbidrag, redovisa statsbidrag	Ciceron, Microsoft Outlook
6. STÖDJA ELEVERS UTVECKLING MOT UTBILDNINGSMÅLEN OCH SKAPA FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR EN GOD STUDIEMILJÖ			
6.1	Säkerställa en god skolmiljö	Beslut om att omplacera elev, avstänga elev, ordningsregler	Ciceron, VKlass, PMO
6.2	Hantera elevers tillbud och arbetsskador	Anmälan om tillbud, utredning, beslut	Ciceron, Sharepoint, förekommer även på papper

Punktnotation och process		Handlingstyper	Kommentar och IT-system
6.3	Hantera ärenden om kränkande behandling, trakasserier och diskrimineringN av elev	Anmälan, utredning, dokumenterade åtgärder	DF Respons, Ciceron
6.4	Utreda och åtgärda behovet av särskilt stöd till elev	Utredning, beslut om åtgärdsprogram	PMO, Vklass
6.5	Tillhandahålla elevhälsa	Journaler, elevakter, avvikelser	PMO, Treserva, Ciceron, förekommer även på papper
6.7	Ansvara för insatser enligt lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)	Personakter, avvikelser	Förekommer i papper, Ciceron
7.	HANTERA INSYN OCH TILLSYN ÖVER FRISTÅENDE VERKSAMHETER	Protokoll	Ciceron
8.	HANTERA SKOLBIBLIOTEKSCENTRALEN	Utlån av böcker, konferensprogram	Bibliotekssystem, förekommer även på papper, SharePoint
9.	HANTERA SKOLSATSNING I FAMILJEHEMSVÅRDEN (SKOLFAM)	Utredning, skolfamsplan,	PMO Skolfam, förekommer på papper i form av journal och elevakt
10.	TILLHANDAHÅLLA KULTUR	Ansökningshandlingar, deltagaruppgifter	Speedadmin, förekommer även på papper

Planering och styrning av arkivbildningen

Grundskolenämnden arbetar utifrån en processororienterad informationsredovisning. Detta innebär att den information som genereras i verksamheten redovisas utifrån de processer där den uppstår. Processerna är uppdelade efter de verksamhetsområden de ingår i, vilket presenteras i förvaltningens klassificeringsstruktur. Detta styrande dokument är grunden i en myndighets informationsredovisning och ett systematiskt sätt att beskriva uppdraget och verksamheten. Utifrån klassificeringsstrukturen kan handlingar i diariet, arkivförteckning av allmänna handlingar samt strukturen i dokumenthanteringsplanen ges enhetligt grupperade och uppdelade kategorier med egna preciserade punktnotationer. Den senaste versionen av Grundskolenämndens klassificeringsstruktur finns tillgängligt i förvaltningens diarium eller på Göteborgs Stad Digitala navet under styrande dokument.

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 till 2024-02-12
Klassificeringsstruktur för Grundskolenämnden version 2019:2.4	Beslutad 2024-02-13, dnr N609- 0646/24	2024-02-13 till 2024-12-31
Klassificeringsstruktur för Grundskolenämnden version 2019:2.5	Beslutad 2024-12-04, dnr GSF-2024-04310	2025-01-01 och 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 Digitala Navet 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 från 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 från perioden 2018-07-01. Ersattes av ny version 2021-04-20.
Grundskolenämndens dokumenthanteringsplan version 1.3	Beslutad 2021-04-20, dnr N609-1203/21	Ersätter tidigare versioner och gäller från perioden 2018-07-01. Ersattes av ny version 2022-02-10
Grundskolenämndens dokumenthanteringsplan version 1.4	Beslutad 2022-02-10, dnr N609-2820/21	Ersätter tidigare versioner och gäller för perioden 2018-07-01. Ersattes av ny version 2023-01-16
Grundskolenämndens dokumenthanteringsplan version 1.5	Beslutad 2023-01-16, dnr N609-0158/23	Ersätter tidigare versioner och gäller för perioden 2018-07-01. Ersattes av ny version 2024-02-06
Grundskolenämndens dokumenthanteringsplan version 1.6	Beslutad 2024-02-06, dnr N609- 0624/24	Ersätter tidigare versioner och gäller för perioden 2018-07-01. Ersattes av ny version 2024-11-01
Grundskolenämndens dokumenthanteringsplan version 1.7	Beslutad 2024-11-01 dnr GSK-2024-04490	Ersätter tidigare version och gäller för perioden 2018-07-18 och gäller tills vidare.

Övriga styrande dokument samt rutiner

Vägledande dokument av vikt som kan påverka arkivbildningen är till exempel Metodstöd för hälso- och sjukvård inom grundskoleförvaltningen, Göteborgs Stads ekonomihandbok, Regionarkivets handledningar samt Grundskoleförvaltningen handbok 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. Du hittar samtliga gallringsbeslut under [Bilaga 3 Grundskolenämndens bevarande- och gallringsbeslut](#)”

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 använde sig tidigare av IT-stödet Klara men övergick till att använda Visual Arkiv år 2023. För tillgång till grundskolenämndens arkivförteckningar 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.)
- Sharepoint
- Gemensamma eller lokala hårddiskar och servrar



Allmänna handlingar som ingår i övriga verksamhetssystem kan sökas med hjälp av de register som ingår i förteckning över grundskoleförvaltningens IT-system och som innehåller 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)
21 kap. Sekretess till skydd för uppgift om enskilds personliga förhållanden oavsett i vilket sammanhang uppgiften förekommer	1 § (enskilds hälsa eller sexualliv) 3 § (skyddad folkbokföring) 7 § (behandling i strid med dataskyddsregleringen)
23 kap. Sekretess till skydd för enskild i utbildningsverksamhet, m.m.	2 § (personliga förhållanden i elevhälsa för förskoleklassen, grundskolan och grundsärskolan) 3 § (personliga förhållanden i elevstödjande verksamhet för fritidshem) 4 § (personliga förhållanden i specialpedagogisk stödverksamhet)

39 kap. Sekretess till skydd för enskild i personaladministrativ verksamhet	1 § (Personalsocial verksamhet) 2 § (Personaladministrativ verksamhet i övrigt) 3 § (Adresser, telefonnummer, m.m.)
40 kap. Sekretess till skydd för enskild hos övriga myndigheter och i övriga verksamheter	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 uppgifter för automatiserad behandling som är allmänna och offentliga.

Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från 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 fem dagar i veckan (söndag- torsdag) in uppgifter från Skatteverket via databassystemet IST. 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

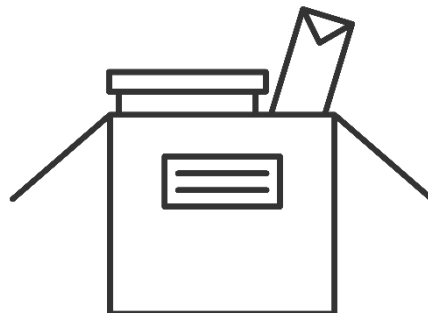
Införlivande, överlämnande och utlån av handlingar från stadsdelsnämnderna och Kulturnämnden

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 skulle överlämna de allmänna handlingar som behövdes 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 skulle överlämnas och införlivas och vad som behövdes 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 bedrevs 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. 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 journalsystemet 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 tillhörde elever med födelseår 2003 eller senare. Tidigare journaler



som tillhör elever som inte fått en PMO journal, som därmed avslutas 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.

Överlämnande av allmänna handlingar och arkiv från Kulturnämnden till Grundskolenämnden i samband med verksamhetsöverföring av instrumentförrådet

Den 6 oktober 2022 beslutade Kommunfullmäktige (§ 11 dnr 0833/22) att Kulturnämnden med anledning av verksamhetsövergång av instrumentförrådet den 1 januari 2023 skulle överlämna samt överlämna och införliva de allmänna handlingar som hör till instrumentförrådet till Grundskolenämnden. Detta var en förutsättning för att Grundskolenämnden skulle kunna ta över och driva verksamheten.

Syftet med detta var att upprätthålla och säkerställa kontinuiteten i verksamheten samt att minimera en negativ påverkan av verksamhetsövergången för personalen. Vid överlämnandet övertog Grundskolenämnden fullt ansvar för de överlämnade handlingarna.

De handlingar som överlämnades eller överlämnades och införlivades och som tillkom i verksamheten fram till och med den 31 december 2022 kom även de att ingå i de pågående ärenden som gick över till Grundskolenämnden.

Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller till annan myndighet

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

Förvaltningen har däremot sedan 2021 levererat in flera skolarkiv kopplade till stadsdelsnämndstiden för slutarkivering hos Regionarkivet.

Arkivverksamhetens organisation och ansvar

Det är ledamöterna i grundskolenämnden som har det yttersta ansvaret för arkivvården på grundskoleförvaltningen. Nämnden har dock rätt att delegera detta ansvar till en eller flera tjänstepersoner i förvaltningen i enlighet med *Göteborgs Stads anvisning för tillämpningen av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering*.

Grundskolenämnden har delegerat till enhetschef för Kansli och beslutsstöd att fastställa arkivorganisationen, dess bemanning och utse arkivansvarig. Enhetschef för enheten Kansli och beslutsstöd fastställer även arkivets styrande dokument som särskilt bevaka att arkivfrågor

tas med i budget- och övrigt planeringsarbete vid organisationsförändringar, så att resurserna avsätts för arkiv- och informationshantering.

Rollen som arkivansvarig är fördelad till grundskoleförvaltningens arkivarier. Dessa delar på ansvaret för att överse förvaltningen hantering av allmänna handlingar. Varje arkivarie ansvarar för sina specificerade uppdrag, men fattar i samråd beslut om huvuddragen i den löpande verksamheten. I verksamheten finns utsedda arkivredogörare. Beslut om arkivorganisation finns under dnr GSF-2025-00941 samt på Göteborgs Stads Digitala Navet under styrande dokument.

Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter

Arkivarier, arkivassistenter 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 de förändringar som är av vikt för arkivbildningen. Här presenteras även en lista över de skolenheter som tillhör eller tillhört grundskoleförvaltningen samt hur de är eller har varit organiserade.

Grundskoleförvaltningens organisation till och med 2024-12-31

Här beskrivs förvaltningens styrande och stödjande organisation fram till omorganisationen 2025-01-01

Avdelning	Enheter	Vad hände 2024-12-31
Utbildning	Kultur, Kvalitet och utveckling, Digitalt lärande, Skolfam, Mottagning, Utbildningsområde Centrum, Utbildningsområde Hisingen, Utbildningsområde Nordost, Utbildningsområde Sydväst	Ny avdelning 2024-01-01 Enheter som upphör 2024-12-31 - Digitalt lärande - Kvalitet och utveckling - Mottagningsenheten
Ekonomi, lokalförsörjning och service	Ekonomi, Centraladministration och reception, Fastighet och säkerhet Måltid, lokalvård och vaktmästeri- Sydväst och Centrum Måltid, lokalvård och vaktmästeri- Nordost och Hisingen	Enheten Central administration och reception upphör 2024-12-31.
Styrning och ledning	Utredning och juridik, System och process, Verksamhetschef HSL, Analys och beslutsstöd, Hållbar utveckling, Placeringsenheten	Enheter som upphör 2024-12-31 - Utredning och juridik - System och process - Analys och beslutsstöd - Hållbar utveckling - Placering
HR	HR-enhet, Kompetensförsörjning, Rekrytering och Bemanning	Rekrytering hör till förskoleförvaltningen.
Kommunikation	Har inga underliggande enheter. Utgör en enhet direkt under förvaltningsdirektör.	Enhet upphör 2024-12-31

Under våren 2023 följde Grundskoleförvaltningen upp hur skolorna är organiserade. Uppföljningen visade att stödet till skolorna behöver förbättras. Det framkom också att förvaltningen behöver förtydliga ansvar, roller och resurser mellan direktören som skolchef, utbildningscheferna och rektorerna.

Organisationsförändringens fas 1 medförde att grundskoleförvaltningen genomgick en omorganisation 2024-01-01 för att organisera all utbildningsverksamhet i en avdelning.

De enheter som tidigare låg under avdelningen Kvalitet, samordning och utveckling, som upphörde 2023-12-31, placerades i följande avdelningar från och med den 1 januari 2024:

Avdelning Styrning och ledning

- Hållbar utveckling
- Verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL)
- System och process

Avdelning Utbildning

- Digitalt lärande
- Kultur
- Kvalitet och utveckling
- Mottagningsenheten
- Skolfam

Vid årsskiftet 2024 tog grundskoleförvaltningen även över Bemanningsenheten från förskoleförvaltningen.

Grundskoleförvaltningens organisation till och med 2023-12-31

Här beskrivs förvaltningens styrande och stödjande organisation fram till omorganisation 2024-01-01.

Avdelning	Enheter	Vad hände 2023-12-31
Styrning och ledning	Utredning och juridik, Analys och beslutsstöd, Placeringsenheten	
Kvalitet, samordning och utveckling	Kultur (Kulturskolan och Kultur i skolan), Kvalitet och utveckling, System och process, Digitalt lärande, Mottagning, Hållbar utveckling och Skolfam	Avdelning Kvalitet, samordning och utveckling upphör som egen avdelning 2023-12-31
Ekonomi, lokalförsörjning och service	Ekonomi, Central administration och reception, Fastighet och säkerhet, Måltid, lokalvård och vaktmästeri Nordost och Hisingen och Måltid, lokalvård och vaktmästeri Sydväst och Centrum	Från och med den 1 september 2023 ingår Redovisningstjänster under Ekonomienheten
HR	HR- enhet, Kompetensförsörjning, Rekrytering (tillhör förskoleförvaltningen) och Bemanningen (tillhör förskoleförvaltningen)	

Kommunikation	Har inga underliggande enheter. Utgör en enhet direkt under förvaltningsdirektör.	
----------------------	--	--

2023-09-01 tog grundskoleförvaltningen över redovisningstjänsten som tidigare låg hos Intraservice

Grundskoleförvaltningens organisation till och med 2022-12-31

Här beskrivs förvaltningens styrande och stödjande organisation fram till omorganisation 2023-01-01.

Avdelning	Enheter	Vad hände 2022-12-31
Styrning och ledning	Utredning och juridik, Analys och beslutsstöd, Placeringsenheten	Enheten "Utredning och skoljuridik" bytte namn till "Utredning och juridik" våren 2022 Enheten "Planering och analys" byter namn till "Analys och beslutsstöd" våren 2022. Enheten "Myndighetsutövning" byter namn till "Placeringsenheten" våren 2022
Kvalitet, samordning och utveckling	Kulturskolan och Kultur i skolan, Kvalitet och utveckling, Process och system, Digitalt lärande, Mottagning, Hållbar utveckling och Skolfam	Kulturskolan och Kultur i skolan uppgår i verksamhetsområde Kultur hösten 2022 Enheten "Digitalisering och innovation" upphör vintern 2022. Två nya enheter tillkommer: "Process och system" samt "Digitalt lärande" som tidigare låg under Digitalisering och innovation.
Ekonomi, lokalförsörjning och service	Ekonomi, Central administration och reception, Fastighet och säkerhet, Måltid, lokalvård och vaktmästeri Nordost och Hisingen, Måltid, lokalvård och vaktmästeri Sydväst och Centrum	
HR	HR- enhet, Kompetensförsörjning, Rekrytering (tillhör förskoleförvaltningen), Bemanning (tillhör förskoleförvaltningen)	
Kommunikation	Har inga underliggande enheter. Utgör en enhet direkt under förvaltningsdirektör.	

Grundskoleförvaltningens organisation till och med 2021-12-31

Här beskrivs förvaltningens styrande och stödjande organisation fram till omorganisation 2022-01-01.

Avdelning	Enheter	Vad hände 2021-12-31
Styrning och ledning	Information och ärendehantering, Planering och analys och Myndighetsutövning	Enheten Information och ärendehantering upphörde hösten 2021.
Kvalitet, samordning och utveckling	Kulturskolan, Kvalitet och utveckling, Utredning och skoljuridik, Digitalisering och innovation, Mottagning, Hållbar utveckling och Skolfam	Enheten Utredning och skoljuridik flyttade till avdelning Styrning och ledning vintern 2021 Enheten "Nyanlända" byter namn till "Mottagning" under hösten 2021 Enhet Hållbar utveckling tillkommer och läggs organisatoriskt under avdelning Kvalitet, samordning och utveckling. Skolbibliotekscentralen som tidigare låg under Digitalisering och innovation flyttas till den nya enheten Hållbar utveckling. Skolfam som tidigare låg under Elevhälsa och SSI blev en egen enhet och flyttades som ny enhet till kvalitet, samordning och utveckling
Ekonomi, lokalförsörjning och service	Ekonomi, Central administration och reception*, Fastighet och säkerhet, Måltid, lokalvård och vaktmästeri	* Enheten hette tidigare "Närstöd och reception" men bytte namn våren 2021
HR	HR-enhet, Kompetensförsörjning, Rekrytering (tillhör förskoleförvaltningen), Bemanning (tillhör förskoleförvaltningen)	
Kommunikation	Har inga underliggande enheter. Utgör en enhet direkt under förvaltningsdirektör.	

2021-01-01 genomgick grundskoleförvaltningen en omorganisation av sin styr- och stödverksamhet. Med stadsdelsförvaltningarnas upphörande 2020-12-31 övertog samtidigt grundskoleförvaltningen över 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 och GDPR till avdelning Kvalitet, samordning och utveckling: enhet Digitalisering och Innovation, hantering av nämndärenden samt 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 vidtagna åtgärder efter föreläggande från tillsynsmyndighet i individärenden till utbildningschefer, yttrande vid föreläggande om vite samt förelägga vårdnadshavare om vite till presidiet samt de anmälningsärenden som gått till individutskottet direkt till grundskolenämnden

Grundskoleförvaltningens organisation till och med 2020-12-31

Här beskrivs förvaltningens styrande och stödjande organisation fram till omorganisation 2021-01-01.

Avdelning	Enheter	Vad hände 2020-12-31
HR	HR-enheten och Kompetensförsörjningsenheten	HR-avdelningen behålls som en egen avdelning, men med delvis förändrat uppdrag.
Ekonomi	Ekonomi och Fastighet/säkerhet	Ekonomiavdelningen behålls som en egen avdelning, men med förändrat uppdrag.
Kommunikation	Inga enheter	Kommunikationsavdelningen upphör som egen avdelning och utgör till delar en enhet direkt under förvaltningsdirektör.
Digitalisering och innovation	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 i stället en enhet under avdelningen för kvalitet, samordning och utveckling.
Verksamhetsstyrning och utveckling	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.
Myndighet	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.
- **Enheter grundsärskola, särskilda undervisningsgrupper (SU-grupper), resursskolor** – dessa var: Kannebäcksskolan Döv och Hörsel, Kannebäcksskolan Tal och språk, Kannebäcksskolan grundsär, 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 grundsär. 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

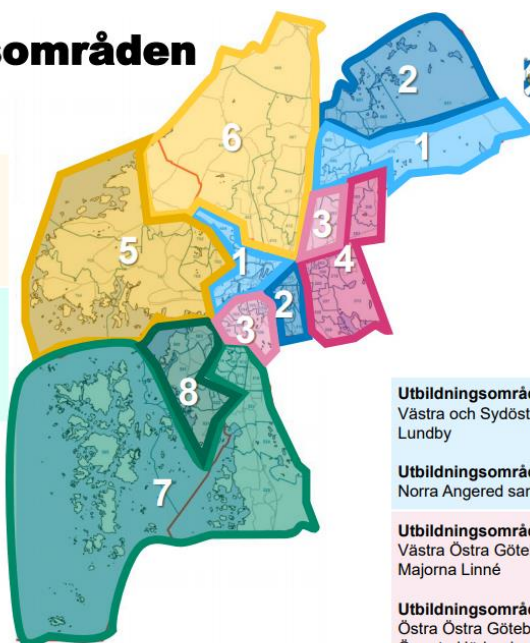
Utbildningsområde 1:
Västra och Sydöstra Angered samt
Lundby

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



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 tills vidare	Skolområde 2021-01-01 och tills vidare	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.
Bjurslätsskolan 1-6 anpassad grundskola	Utbildningsområde 1	Hisingen	5	Bestod av enheterna F-3 , 4-6 samt sår fram till hösten 2021. Från höstterminen 2024 går Bjurslätsskolan F-6 till att endast ha anpassad grundskola årskurs 1-6
Björkåsskolan F-6	Utbildningsområde 7	Sydväst	2	
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.
Bjösaredsskolan 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 och anpassad grundskola 1-9	Utbildningsområde 6	Hisingen	4	Bestod av enheterna F-3, 4-6 samt 7-9 fram till hösten 2021. Från och med höstterminen 2024 startas anpassad grundskola årskurs 1-9 på Brunnsboskolan.

Skola	Utbildningsområde 2018-07-01 - 2020-12-31	Utbildningsområde 2021-01-01 och tills vidare	Skolområde 2021-01-01 och tills vidare	Anmärkning
				Höstterminen 2024 startades även anpassad grundskola 1-9
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)	
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 anpassad grundskola	Utbildningsområde 7	Sydväst	19 (19a)	Tillhörde avdelning Samordning och Stöd mellan 2018-07-01 och 2019-12-31.
Frölundaskolan Bräcke (Upphörd)	Utbildningsområde 7	Sydväst	19 (19b)	Upphörde höstterminen 2024
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. Utökat 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-6	Utbildningsområde 2	Centrum	6 (6a)	Bestod av enheten F-5 fram till hösten 2024
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)	

Skola	Utbildningsområde 2018-07-01 - 2020-12-31	Utbildningsområde 2021-01-01 och tills vidare	Skolområde 2021-01-01 och tills vidare	Anmärkning
Gärdsåsskolan 4-9	Utbildningsområde 4	Nordost	8 (8a)	
Hagaskolan F-5	Utbildningsområde 3	Centrum	8 (8b)	
Hagenskolan F-6	Utbildningsområde 8	Sydväst	18 (18a)	
(tillhör förskoleförvaltningen)	(tillhör förskoleförvaltningen)	(tillhör förskoleförvaltningen)	(tillhör förskoleförvaltningen)	(tillhör förskoleförvaltningen)
Hammarkullsskolan F-3, anpassad grundskola 1-6	Utbildningsområde 1	Nordost	12 (12c)	Från och med höstterminen 2024 slås Hammarkullsskolan F-3 och Hammarkullsskolan 1-6 anpassad grundskola och slås ihop till en skolenhet, Hammarkullsskolan F-3, anpassad grundskola 1-6
Herrgårdsskolan F-6	Utbildningsområde 1	Hisingen	8 (8a)	
Hinnebäcksskolan 1-9 anpassad grundskola	Utbildningsområde 6	Hisingensjumilaskol	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	Nordost		Till läsåret 21/22 så blir Hjällboskolan och Bläseboskolan Lärjeskolan F-9
Hovåsskolan F-9	Utbildningsområde 7	Sydväst	6	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.
Härlandatjärns skolan F-9	Utbildningsområde 4	Centrum	4 (4a)	Härlandatjärns skolan startade läsåret 2020/2021.
Högenskolan F-3	Utbildningsområde 8	Sydväst	12 (12a)	
Högsbågårdsskolan 1-9, anpassad grundskola och sjukhusundervisning	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 F-5 (Upphörd)	Utbildningsområde 7	Sydväst		Slogs samman med Styröskolan 2020-01-01.
Kannebäcksskolan 1-9 anpassad 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)	

Skola	Utbildningsområde 2018-07-01 - 2020-12-31	Utbildningsområde 2021-01-01 och tills vidare	Skolorråde 2021-01-01 och tills vidare	Anmärkning
Kannebäcksskolan 1-9 Resursskola	Utbildningsområde 8	Sydväst	20 (20a)	Läsåret 2024/2025 blir Kannebäcksskolan F-9 Tal och språk en resursskola och byter namn till Kannebäcksskolan 1–9 resursskola
Kannebäcksskolan Tremastaren F-6 (Upphörd)	Utbildningsområde 8	Sydväst	13 (13a)	Lades ned höstterminen 2023
Karl Johanssskolan 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 anpassad 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	
Kålltorpsskolan 7-9	Utbildningsområde 4	Centrum	3	Från och med höstterminen 2024 ändras Kålltorpsskolan 4-9 till Kålltorpsskolan 7-9
Kärralundsskolan 1-9 anpassad grundskola	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 1-6 anpassad grundskola	Utbildningsområde 2	Centrum	7 (7b)	Ändrade sin verksamhet från F-4 till F-3 till hösten 2021. Skolan gick från aktiv till vilande under sommaren 2023. Höstterminen 2024 aktiverades skolan och ändrades Från Landaskolan F-3 till Landaskolan 1-6 anpassad grundskola och fritidshem
Landamäres/Svartedal anpassad grundskola (Upphörd som egen enhet)	Utbildningsområde 5	Hisingen		Efter 2021-07-01 så finns Svartedal/Landamäres sår (yngre del) i Landamäreskolan F-3 och Svartedal/Landamäres 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.
Lerlyckes skolan F-6	Utbildningsområde 1	Hisingen	16 (16b)	
Lilla Gårdstensskolan 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.

Skola	Utbildningsområde 2018-07-01 - 2020-12-31	Utbildningsområde 2021-01-01 och tills vidare	Skolområde 2021-01-01 och tills vidare	Anmärkning
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.
Lundbyskolan 7-9	Fanns inte	Hisingen	25	Startades formellt hösten 2023. Anpassad grundskola starta vårterminen 2024 Grundskolan startar höstterminen 2025
Lundenskolan F-9	Utbildningsområde 4	Centrum	15	Bestod av enheterna F-9 samt sär fram till hösten 2021.
Långedragsskolan F-6	Utbildningsområde 8	Sydväst	18 (18b)	Höstterminen 2023 startades en anpassad grundskoleverksamhet
Långmosseskolan F-3	Utbildningsområde 2	Nordost	14 (14c)	
Lärjeskolan F-9	Utbildningsområde 1	Nordost	10	
Lövgårdesskolan 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 7-9	Utbildningsområde 3	Centrum	9	Bestod av enheterna F-3, 4-6 samt sär fram till hösten 2021. Från och med höstterminen 2024 fasades Nordhemsskolan F-9 on till årskurs 7-9 genom att stänga intaget i förskoleklass.
Nordlyckeskolan 7-9	Utbildningsområde 5	Hisingen	9 (9c)	
Nya Skolan Länsmansgården F-3	Utbildningsområde 5	Hisingen	20 (20a)	
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.
Näsetskolan F-3	Utbildningsområde 8	Sydväst	11 (11a)	
Olshammarsskolan 1-9 anpassad grundskola	Utbildningsområde 6	Hisingen	23	Tillhörde avdelning Samordning och Stöd mellan 2018-07-01 och 2019-12-31.

Skola	Utbildningsområde 2018-07-01 - 2020-12-31	Utbildningsområde 2021-01-01 och tills vidare	Skolområde 2021-01-01 och tills vidare	Anmärkning
Oscar Fredriksskolan F-6	Utbildningsområde 3	Centrum	14	Bestod av enheterna F-3 samt 4-6 fram till hösten 2021.
Parkskolan F-3	Utbildningsområde 4	Centrum	4 (4d)	
Påvelundsskolan F-9	Utbildningsområde 8	Sydväst	17	Bestod av enheterna F-6, 7-9 A, 7-9 B samt sär fram till hösten 2021.
Rambergsskolan F-6	Utbildningsområde 1	Hisingen	6	
Ramsdalsskolan F-3	Utbildningsområde 4	Nordost	8 (8b)	
Rannebergsskolan F-3	Utbildningsområde 2	Nordost	13 (13b)	Bestod av enheterna F-3 samt sär fram till hösten 2021.
Rosendalsskolan F-6	Utbildningsområde 4	Centrum	1	
Ryaskolan F-6	Utbildningsområde 5	Hisingen	21	Ryaskolan F-9 blir från och med höstterminen 2024 en F-6 och byter namn till Ryaskolan F-6
Rävbergsskolan F-3	Utbildningsområde 2	Nordost	15 (15b)	Bytt namn från Råvebergets Skola till Rävbergsskolan till höstterminen 2021.
Sandeklevsskolan F-9	Utbildningsområde 4	Nordost	3 (3b)	
Sannaskolan F-9	Utbildningsområde 3	Centrum	11	Bestod av enheterna F-6 samt 7-9 fram till hösten 2021.
Santosskolan 7-9	Utbildningsområde 1	Hisingen	8 (8b)	
Sisjöskolan F-3	Utbildningsområde 7	Sydväst	6 (6b)	
Sjumilaskolan F-6	Utbildningsområde 5	Hisingen	20 (20b)	Bestod av enheterna F-3, 4-6 samt 7-9 fram till hösten 2021. Från och med hösten 2024 byter Sjumilaskolan F-9 namn till Sjumilaskolan F-6- Elever som vid läsårsstart 2024/2025 påbörjar årskurs 8 och 9 flyttas över till Lundbyskolan 7-9
Skogomeskolan F-6	Utbildningsområde 6	Hisingen	14 (14b)	
Skutehagsskolan F-6	Utbildningsområde 5	Hisingen	9 (9d)	Bestod av enheterna F-3 samt 4-6 fram till hösten 2021. Bytt namn från Skutehagen till Skutehagsskolan till höstterminen 2021.
Skytteskolan F-9	Utbildningsområde 7	Sydväst	1	
Skårsskolan F-6	Utbildningsområde 4	Centrum	5	
Skälltorpsskolan 7-9	Utbildningsområde 6	Hisingen	3 (3c)	
Slottsbergsskolan F-6	Utbildningsområde 7	Sydväst	3	Slottsbergsskolan F-6 öppnades hösten 2020
Snäckebergsskolan F-3 (Upphörd)	Utbildningsområde 5	Hisingen	10 (10b)	Bytte namn från Snäckeberget till Snäckebergsskolan höstterminen 2021. Snäckebergsskolan lades ned höstterminen 2023

Skola	Utbildningsområde 2018-07-01 - 2020-12-31	Utbildningsområde 2021-01-01 och tills vidare	Skolområde 2021-01-01 och tills vidare	Anmärkning
Solbackeskolan F-6	Utbildningsområde 3	Nordost	2 (2b)	Bestod av enheterna F-6 samt sär 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 sär fram till hösten 2021. Svartedal/Landamäres sär (äldre del) införlivades i skolans verksamhet hösten 2021.
Svenska Balettskolan 4-9	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 sär fram till hösten 2021. Årskurs 6 överflyttas till Torslandaskolan F-6 från 1 juli 2020.
Torslandaskolan F-5 (upphörd)	Utbildningsområde 5	Hisingen		Nedlagd 1 juli 2020.
Torslandaskolan F-6 och Anpassad grundskola 1-6	Utbildningsområde 5	Hisingen	11 (11b)	Den nya skolan är en sammanslagning av Österödskolan 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 sär fram till hösten 2021. Höstterminen 2024 flyttar Torslandaskolan F-5 in i nya lokaler och byter namn till Torslandaskolan F-6 och får även en anpassad grundskola 1-6
Tretjärnsskolan F-3	Utbildningsområde 2	Nordost	15 (15c)	Bestod av enheterna F-3 samt sär fram till hösten 2021.
Trollängsskolan F-6	Utbildningsområde 7	Sydväst	5 (5b)	Bestod av enheterna F-6 samt sär 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 sär fram till hösten 2021.
Vättedalsskolan F-6	Utbildningsområde 8	Sydväst	14	

Skola	Utbildningsområde 2018-07-01 - 2020-12-31	Utbildningsområde 2021-01-01 och tills vidare	Skolområde 2021-01-01 och tills vidare	Anmärkning
Åkeredsskolan F-6	Utbildningsområde 8	Sydväst	11 (11b)	Ökade sin verksamhet från 3-6 till F-6 till hösten 2021.
Ånässkolan F-6	Utbildningsområde 4	Centrum	16 (16b)	
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	Hisingen		Den nya skolan är en sammanslagning av Österödsskolan F-3 och Torslandaskolan F-5, den ersätter de två skolorna från 1 juli 2020.

Bilaga 3: Grundskolenämndens bevarande- och gallringsbeslut

I nedan lista hittar du grundskolenämndens samtliga bevarande-och gallringsbeslut.

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

Systemspecifika gallringsbeslut

- **För LIS-diarium:** Beslutat 2018-07-09, dnr N609-0123/18. Gallringsbeslut upphört och införlivad i dokumenthanteringsplanen 2020-11-04.
- **För Adato:** Beslutat 2019-10-23, N609-4458/19. Upphört och införlivad i dokumenthanteringsplanen 2020-11-04.
- **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.
- **För Aivo:** Beslutat 2022-12-14, dnr N609-3544/22
- **För Ping Pong/Hjärntorget:** Beslutat 2024-06-17, dnr N609-1196/24
- **För Procapita:** Beslutat 2024-06-17, dnr N609-2751/24
- **För IST:** Beslutad 2024-12-12, dnr GSF-2024-02900

Generella bevarande-och gallringsbeslut

- 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. Gallringsbeslut upphörd och införlivad i dokumenthanteringsplanen 2021-04-20
- Generellt gallringsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse (Arkivnämndens beslut 2015-11-25, § 102, dnr AN-392/15 73); Beslut 2018-07-09, dnr N609-0122/18. Gallringsbeslut upphörd och införlivad i dokumenthanteringsplanen 2020-01-23
- Generellt gallringsbeslut för handlingar om lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet (Arkivnämndens beslut 2019-04-04, dnr AN-04528/18); Införlivad i dokumenthanteringsplanen 2020-01-23
- Generellt gallringsbeslut om gallring av pappershandlingar efter skanning för LIS (Arkivnämndens beslut 2015-11-25 § 104, dnr AN-393/15 73); Beslutat 2019-01-09, dnr N609-0123/18, Införlivad i dokumenthanteringsplanen 2020-10-30
- Generellt gallringsbeslut av pappershandlingar efter skanning av handlingar i Adato (Arkivnämndens beslut 2015-11-25 § 104, dnr AN-393/15 73); Beslutad 2019-10-23, dnr N609-4458/19. Gallringsbeslut Införlivad i dokumenthanteringsplanen 2020-10-30
- 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 personal-och löneadministration (Arkivnämndens beslut 2019-09-11 § 63, dnr AN-04372/18); Införlivad i dokumenthanteringsplanen 2020-01-23

- Generellt gallringsbeslut rörande handlingar inom internt miljöarbete (Arkivnämndens beslut 2019-09-09, dnr AN-04374/18); Införlivad i dokumenthanteringsplanen 2020-06-02
- Generellt gallringsbeslut rörande styra, planera och följa upp (Arkivnämndens beslut 2020-04-14, dnr AN-04439/18); Införlivad i dokumenthanteringsplanen 2020-06-02
- Generellt gallringsbeslut rörande handlingar i inköp-och upphandlingsverksamhet (Arkivnämndens beslut 2018-11-20 § 83, dnr AN-4376/18); Införlivad i dokumenthanteringsplanen 2020-06-02
- Generellt gallringsbeslut för handlingar rörande information, kommunikation, referensbibliotek och kurs-och konferensverksamhet (Arkivnämndens beslut 2018-11-20 § 84, dnr AN-4373/18); Införlivad i dokumenthanteringsplanen 2020-06-02
- Generellt gallringsbeslut för information som tillkommer vid administration av allmänna handlingar (Arkivnämndens beslut 2019-06-04 § 48, dnr AN-04385/18); Införlivad i dokumenthanteringsplanen 2020-01-23
- Generellt gallringsbeslut av pappershandlingar efter skanning av handlingar i PMO (Arkivnämndens beslut 2025-2-11-25 § 104, dnr AN-393/15 73 (ersatte tidigare beslut och hanteringsanvisning fattat 2019-09-19, N609-4424/19); Beslutat 2021-01-20, dnr N609-4575/20.
- Generellt bevarande- och gallringsbeslut för ekonomi- och räkenskapsinformation (Arkivnämndens beslut 2021-11-23, § 68, dnr AN-08883/21); Införlivad i dokumenthanteringsplanen 2022-02-10, dnr N609-2820/21
- Generellt gallringsbeslut för chattloggar i Teams i Microsoft 365, (Arkivnämndens beslut 2023-01-26, 6 kap. 2 § Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering, dnr AN-07633/22). Beslutat 2023-03-02, dnr N609-0837/23. Gallringsbeslut upphörd och införlivad i dokumenthanteringsplanen 2024-02-06
- Generellt gallringsbeslut för chattmeddelanden i Teams i Microsoft 365, (Arkivnämndens beslut 2023-03-29, 6 kap. 2 § Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering, dnr AN-00660/23). Beslutat 2023-04-21, dnr N609-1765/23. Gallringsbeslut upphörd och införlivad i dokumenthanteringsplanen 2024-02-06
- Generellt gallringsbeslut för mötesinspelningar i Microsoft Teams, (Arkivnämndens beslut 2024-11-27, 6 kap. 2 § Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering, dnr AN-05031/24. Beslutad 2024-11-21, dnr GSF-2024-04953

Myndighetsspecifika bevarande- och gallringsbeslut

- Myndighetsspecifikt bevarande- och gallringsbeslut för gallring av pappershandlingar efter skanning av handlingar inom skolhälsovården (Arkivnämndens beslut 2015-11-25 § 104, dnr AN-393/15 73 samt grundskoleförvaltningens hanteringsanvisning); Beslutad 2018-09-19, dnr N609-1502/18, Gallringsbeslut upphörd och införlivad i dokumenthanteringsplanen 2020-10-30
- Myndighetsspecifikt bevarande- och gallringsbeslut för grundnämnden rörande digitala nationella prov (Arkivnämndens beslut 2019-03-07, dnr AN-00307/19); Beslut 2019-03-08, dnr N609-0769/19. Gallringsbeslut upphörd och införlivad i dokumenthanteringsplanen 2021-04-20

- Myndighetsspecifikt bevarande- och gallringsbeslut för grundnämnden rörande ”Hantera placering i förskoleklass, grundsärskola, grundskola och fritidshem” Process 4.1 (Arkivnämndens beslut 2020-01-21, dnr AN-08473/19); Införlivad i dokumenthanteringsplanen 2020-01-23
- Myndighetsspecifikt bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom Administrera elever, Skolplikt och frånvaro, process 4.4 (Arkivnämndens beslut 2020-03-25, dnr AN-02408/20). Införlivad i dokumenthanteringsplanen 2020-06-02
- Myndighetsspecifikt bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom process 6.5.1, bedriva hälsofrämjande och förebyggande elevhälsa (Arkivnämndens beslut 2020-05-13, dnr AN-03994/20); Införlivad i dokumenthanteringsplanen 2020-06-02
- Myndighetsspecifikt bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom tillhandahålla pedagogisk utbildning inom grundskola, grundsärskola och fritidshem. Process 3.1 (Arkivnämndens beslut 2020-10-22, dnr AN-07424/20); Införlivad i dokumenthanteringsplanen 2020-10-30
- Myndighetsspecifikt bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom elevkonton i Google i verksamhetsområde 3 (Arkivnämndens beslut 2020-11-16, dnr AN-05257/20); Införlivad i dokumenthanteringsplanen 2021-04-20
- Myndighetsspecifikt bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom kompetensutveckling (Arkivnämndens beslut 2021-03-15, dnr AN-01925/21); Införlivad i dokumenthanteringsplanen 2021-04-20
- Myndighetsspecifikt bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom processerna Pröva och löpande bedöma elevers kunskapsutveckling och Betygsätta elever. Processerna 3.2 och 3.3 (Arkivnämndens beslut 21-09-20, dnr AN-05029/21); Införlivad i dokumenthanteringsplanen 2022-02-10
- Myndighetsspecifikt bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom process 10.1 Planera och kommunicera utbud för kulturskola, 10.2 Hantera placering i kulturskola, 10.3 Bedriva pedagogisk verksamhet i kulturskola och 10.4 Söka utvecklingsstöd för Kulturskolan. (Arkivnämndens beslut 2021-12-20, dnr AN-08996/21); Införlivad i dokumenthanteringsplanen 2022-02-10
- Myndighetsspecifikt bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom verksamhetsområde Stödja elevers utveckling mot utbildningsmålen och skapa förutsättningar för en god studiemiljö (Arkivnämndens beslut 2022-12-13, dnr AN-02333/22); Införlivad i dokumenthanteringsplanen 2023-01-13
- Myndighetsspecifikt bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom hantera mottagning och introduktion av nyanländ elev (Arkivnämndens beslut 2021-02-23, dnr AN-10076/20); Införlivad i dokumenthanteringsplanen 2024-02-06
- Myndighetsspecifikt bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom verksamhetsområde 3 Tillhandahålla pedagogisk utbildning inom grundskola, grundsärskola och fritidshem (Arkivnämndens beslut 2023-11-03, dnr AN-04383/23); Införlivad i dokumenthanteringsplanen 2024-02-06