

KALLELSE

Utbildningsnämnden

Sammanträdesdatum: 2026-09-23



Tid	Kl. 08.30 – ca 12.35
Plats	Nödinge kommunhus, lokal Samhället
Ledamöter	Lena Camp (SD), ordförande Anette Håkansson (S), 1:e vice ordförande Kristina Fogelklou (M), 2:e vice ordförande Renée Palmnäs (FiA) Johan Bankel (M) Jari Tolkki (SD) Lena Orstadius (S) Yvonne Andersson (V) Lina Bodestad (C)
Ersättare	Anna-Lena Norberg (SD) Toni Andersson (S) Mauricio Jiménez (M) Carina Ackerfors (S) Tage Lindström (KD) Johan Signell (S) Anna-Maria Henriksson (KD) Anitha Kristiansson (C) Rickard Linde (FiA)
Övriga	Åsa Ericson, förvaltningschef Sofia Grebner, verksamhetschef Linda Hoffberg, verksamhetschef Ulrika Elmqvist, verksamhetschef Bente Larsson, verksamhetschef Maggan Melander, verksamhetsutvecklare Jenny Hagman, verksamhetsutvecklare Atbin Vali Ababaf, controller Siri Skogh, handläggare Malin Andersson, lokalplanerare Rickard Lovetjärn, utvecklingsledare Personalföreträdare med närvarorätt Ebba Lundmark, nämndsekreterare Isabel Guldbrand, nämndsekreterare

Förhinder anmäls till Ebba Lundmark ebba.lundmark@ale.se

Lena Camp
ordförande

FÖREDRAGNINGSLISTA

Utbildningsnämnden

Sammanträdesdatum: 2026-09-23



A Upprop

B Justering

Agenda

Nr	Ärende	Diariumnummer	Föredragande	Tid
	Inledande ärenden			
1	Fastställande av föredragningslista			08.30 -
2	Anmälan av jäv			- 08.35
	Informationsärenden			
3	Utbildningsnämndens ekonomiska lägesrapporter	2026/5	Åsa Ericson Atbin Vali Ababaf	08.35 – 08.50
4	Befolkningsprognos 2026	2026/192	Maggan Melander Malin Andersson	08.50 – 09.10
5	Lokalbehovsanalys utbildningsförvaltningen 2028-2036	2026/191	Maggan Melander Malin Andersson	09.10 – 09.40
6	Årsrapport Plan för arbetsmarknadsstrategiskt arbete i Ale för 2025	2026/276	Rickard Lovetjärn	09.40 – 10.00
7	Information om betyg i grundskolan vårterminen 2026	2026/236		
8	Frånvaroutredningar till huvudman läsåret 2025-2026	2025/435		
9	Statistik för personaltätet och behörighet i förskola, skola och fritidshem för 2025	2026/123	Maggan Melander	10.00 – 10.20
	Fika			10.20 – 10.35
	Informationer till kommande beslutsärenden – se handlingar under beslutsärenden			
10	Information - Redovisning av uppdrag - Minskad administrativ tid för lärare	2026/187	Åsa Ericson Jenny Hagman	10.35 – 11.05
11	Information - Aleförslag - Gratis busskort	2025/520	Siri Skogh	11.05- 11.20

FÖREDRAGNINGSLISTA

Utbildningsnämnden

Sammanträdesdatum: 2026-09-23



12	Information - Revidering av riktlinje för skolskjuts och elevresor	2026/272	Siri Skogh	11.20 – 11.30
13	Information - Val av ersättare till utbildningsnämndens arbetsutskott efter Elinor Gandeas (V) entledigande	2024/439		11.30 – 11.30
14	Information - Samverkanspart i ESF projekt	2026/261	Sofia Grebner	11.30 – 11.50
	Beslutsärenden			
15	Redovisning av uppdrag - Minska den administrativa tiden för lärarna	2026/187		11.50 -
16	Aleförslag - Gratis busskort	2025/520		
17	Revidering av riktlinje för skolskjuts och elevresor	2026/272		
18	Tillsyn fristående förskola 2026 - Barnkullens förskola	2025/352		
19	Tillsyn fristående förskolor 2026 - Alkottens förskola	2025/353		
20	Förändring av ägar- och ledningskretsen i styrelsen för Hålanda ekonomiska förening	2026/177		
21	Förändring av ägar- och ledningskretsen i styrelsen för Alkottens ekonomiska förening	2026/144		
22	Val av ersättare till utbildningsnämndens arbetsutskott efter Elinor Gandeas (V) entledigande	2024/439		
23	Informationshanteringsplan utbildningsnämnden	2026/182		
24	Samverkanspart i ESF projekt	2026/261		- 12.05
	Avslutande ärenden			
25	Övriga frågor och information från förvaltningen		Åsa Ericson	12.05 – 12.35
26	Redovisning av delegeringsbeslut			
27	Redovisning av underrättelser, beslut och domar			

TJÄNSTEUTLÅTANDE

1(5)

Utbildningsförvaltningen
Diarienummer: 2026/5
Datum: 2026-09-02
Förvaltningschef Åsa Ericson

Utbildningsnämnden

Ekonomisk uppföljning per juli 2026

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden noterar informationen.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Sammanfattning

Utbildningsnämnden redovisar för perioden en negativ avvikelse gentemot budget och en prognos som visar på en budget i balans på förvaltningsnivå.

Åsa Ericson
Förvaltningschef

Ulrika Sahlin Munkby
T.F Administrativ chef

Beslutsunderlag

	Budget tkr (ack)	Utfall tkr (ack)	Avvikelse Budget (ack)	Budget tkr (helår)	Prognos tkr (helår)	Avvikelse Prognos (helår)
Utbildning	-622 791	-625 519	-2 728	-1 071 688	-1 071 688	0
Utvecklingsreserv	-3 755	52	3 807	-13 396	-13 396	0
Ledning och administration	-19 800	-20 846	-1 046	-33 962	-33 962	0
Förskola centralt, förskoleenheter	-126 939	-130 015	-3 076	-214 384	-214 384	0
Förskola köpta, sålda	-14 549	-15 728	-1 179	-23 913	-23 913	0
Grundskola centralt, fsklass, grundskola, fritids	-248 232	-250 826	-2 594	-425 746	-425 746	0
Grundskola köpta, sålda, skolskjuts	-31 443	-33 250	-1 807	-54 241	-54 241	0
Verksamhetschef för barn, elevhälsa och social hållbarhet	-5 440	-5 331	109	-9 476	-9 476	0
Elevhälsa inkl. skolsociala teamet	-18 070	-17 509	561	-31 005	-31 005	0
Flerspråkighet	-6 648	-6 577	71	-11 335	-11 335	0
Familjecentralen	-550	-395	155	-933	-933	0
Verksamhetschef för anpassad skola, gymnasium, komvux	-3 553	-2 832	721	-6 096	-6 096	0
Anpassad skola	-30 919	-31 954	-1 035	-53 478	-53 478	0
Gymnasium köpta, sålda	-91 344	-88 286	3 058	-156 905	-156 905	0
Ale gymnasium/Älvgymnasiet	-13 977	-13 504	473	-24 258	-24 258	0
Komvux	-7 572	-8 518	-946	-12 561	-12 561	0

Ärendet

Övergripande

Utbildningsnämnden (UBN) redovisar en negativ avvikelse gentemot budget och en prognos som visar på en budget i balans på förvaltningsnivå. Den negativa avvikelsen beror primärt på ej utbetalda intäkter. Utvecklingsreserven kommer att användas för att hantera volymförändringar inom verksamheterna samt för att täcka eventuella underskott. Hela utvecklingsreserven beräknas förbrukas under året. Kostnader för skoltaxi inom anpassad skola och grundskola har ökat kraftigt. Förvaltningen har ett pågående arbete med leverantören.

Med fortsatta insatser beräknas budget för 2026 att kunna klaras utan underskott.

Ledning och administration

Ledning och administration redovisar en negativ avvikelse för perioden och en prognos på budget i balans för året. Den negativa avvikelsen beror på överenskommelse med medarbetare samt förbetalade IT-kostnader.

Förskola

Förskolan redovisar en negativ avvikelse för perioden där de centrala delarna samt förskoleenheterna visar en negativ avvikelse. De ekonomiska förutsättningarna för förskolan inför 2026 innebar fortsatt arbete med anpassning till det minskade barnantalet utan nytt beslut om att stänga någon förskola, vilket har inneburit utmaningar.

Köpta och sålda platser inom förskolan redovisar en negativ avvikelse för perioden. Helårsprognosen visar en budget i balans.

Den nya maxtaxan är en riskfaktor där statsbidraget ser ut att inte täcka den ökade kostnaden.

Helårsresultatet för förskolan som helhet behöver eventuellt stöd från utvecklingsreserven, vilken är avsedd för målgruppsförändringar samt täcka underskott.

Ale kommun	Organisationsnummer	Telefon	E-post	Webbplats
SE-449 80 Alafors	212000-1439	0303-70 30 00	kommun@ale.se	www.ale.se

Grundskola

Grundskolan redovisar en negativ avvikelse för perioden där de centrala delarna visar en positiv avvikelse samtidigt som skolenheterna visar en negativ avvikelse. Arbetet som påbörjades under budgetarbetet fortsätter ute på skolenheterna för att anpassa organisationen efter elevantal. Den negativa avvikelsen består primärt av intäkter som ej inkommit ännu samt en planerad högre bemanning under våren, bland annat för att överbrygga mellan de politiska satsningarna på respektive hösttermin. Helårsprognosen för de centrala delarna samt skolenheterna visar dock på en budget i balans.

Köpta, sålda platser samt skolskjuts inom grundskolan redovisar en negativ avvikelse för perioden, som består av ökade taxikostnader. Köpta platser samt sålda platser förväntas förhålla sig inom budget. De köpta/sålda platserna inkl. skolskjutskostnader prognostiseras därmed tillsammans att hamna på en budget i balans vid årets slut.

Verksamhetschef för barn, elevhälsa och social hållbarhet

Verksamhetschef för barn, elevhälsa och social hållbarhet redovisar en positiv avvikelse för perioden och en helårsprognos som visar på en budget i balans. Den positiva avvikelsen beror på ej ersatt korttidsfrånvaro.

Elevhälsa inklusive skolsociala teamet

Elevhälsan inklusive skolsociala teamet redovisar en positiv avvikelse för perioden och en helårsprognos som visar på en budget i balans. Den positiva avvikelsen består av att tillsättningar av vakanta tjänster skedde senare än beräknat.

Enheten för flerspråkighet

Enheten för flerspråkighet redovisar en positiv avvikelse för perioden och en helårsprognos som visar på en budget i balans.

Familjecentralen

Familjecentralen redovisar en positiv avvikelse för perioden och en helårsprognos som visar på en budget i balans.

Verksamhetschef för anpassad skola, gymnasium och Komvux

Verksamhetschef för anpassad skola, gymnasium och Komvux redovisar en positiv avvikelse för perioden och en helårsprognos som visar på en budget i balans.

Anpassad skola

Anpassad skola (anpassad grundskola, köpta platser anpassad grundskola och köpta platser anpassat gymnasium) redovisar som helhet en negativ avvikelse för perioden. Avvikelsen inom den egna anpassade grundskolan beror på ökad bemanning i förhållande till elevantal och innebär att stöd kan behövas av utvecklingsreserven.

Köpta platser inom anpassad grundskola och anpassat gymnasium beräknas under året vara i nivå med budget, trots de ökade taxikostnaderna som orsakar en negativ avvikelse för perioden, prognos är en budget i balans.

Gymnasium köpta/sålda

Köpta och sålda gymnasieplatser redovisar en positiv avvikelse och en prognos på en budget i balans. Gymnasiets största kostnader ligger på köpta platser och det mesta tyder på att dessa håller sig inom tilldelad ram. Det finns dock en del osäkerheter i prognosen, som exempelvis elevernas val av program, SIS-elever eller ökade kostnader för tilläggsbelopp. Den positiva avvikelsen består av färre antal elever än budget under vårterminen, ej debiterade busskort samt tilläggsbelopp som ej inkommit.

Älvgymnasiet

Älvgymnasiet redovisar för perioden en positiv avvikelse. Helårsprognosen visar på en budget i balans.

Komvux

Komvux redovisar för perioden en negativ avvikelse. Den negativa avvikelsen beror på ej inkomna intäkter samt förändrad ekonomisk modell inom GR. Prognosen visar på en budget i balans med stöd av utvecklingsreserven för att reglera för frisöket.

Förvaltningens bedömning

Utbildningsnämnden har för perioden en negativ avvikelse gentemot budget och en prognos som visar på en budget i balans.

Påverkan ur ett ekonomiskt perspektiv

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Påverkan ur ett invånarperspektiv inklusive näringsliv och civil beredskap

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Påverkan ur ett hållbarhetsperspektiv

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Ärendets koppling till kommunfullmäktiges mål

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Remiss och samberedning

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Behandlad enligt MBL

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Beslutets påverkan och genomförande

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

TJÄNSTEUTLÅTANDE

1(4)

Utbildningsförvaltningen
Diarienummer: 2026/192
Datum: 2026-08-28
Verksamhetsutvecklare Maggan Melander

Utbildningsnämnden

Befolkningsprognos 2026

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden noterar informationen.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Sammanfattning

Ale kommun tar årligen fram en befolkningsprognos. Befolkningsprognosen 2026–2036 har gjorts av Sweco, på uppdrag av Ale kommun.

Befolkningsprognosen används som planeringsunderlag för kommunens budget, lokalplanering och byggnation av förskolor, skolor och äldreboenden. En befolkningsprognos innebär alltid en viss osäkerhet. Det pågår flera större omvärldsförändringar som påverkar utfallet, så som det fortsatta kriget i Ukraina, ökad spänning i mellanöstern och fortsatt svårt läge för bostadsbyggande.

Kommunen står i likhet med många andra kommuner inför fortsatt låg tillväxt de närmsta åren, till följd av lågkonjunkturen och kraftigt inbromsat bostadsbyggande. När lågkonjunkturen väl är över kommer bostadsbyggandet åter komma i gång, men det krävs då ett antal år för bostäderna att färdigställas.

Utvecklingen av antal barn i förskole- och skolåldern är relaterat till hur många barn som föds och nu är den skattningen extra svår på grund av det historiskt låga barnafödandet i hela Sverige. Enligt SCB:s riksprognos väntas fruktsamheten vara låg även 2026, men kommer sedan succesivt bli högre under de kommande åren. Låga födelsetal påverkar prognostiserat antal förskolebarn som väntas minska marginellt de kommande fem åren, men öka mer på tio års sikt.

Åsa Ericson

Förvaltningschef

Beslutsunderlag

- Ale kommun befolkningsprognos 2026 skrivelse
- Ale kommun befolkningsprognos 2026–2036
- Befolkningsprognos 2026–2036 KS 2026, presentation

Ärendet

Ale kommun tar årligen fram en befolkningsprognos. Befolkningsprognosen 2026–2036 har gjorts av Sweco, på uppdrag av Ale kommun. Prognosen är en beräknad uppskattning av antal invånare per sista december varje år. Befolkningens utveckling beräknas genom att göra uppskattningar kring in- och utflyttning, antal barn som föds och antal personer som dör. Till grund för uppskattningar finns SCB:s statistik och kommunens planerade nybyggnation av bostäder.

Befolkningsprognosen används som planeringsunderlag för kommunens budget, lokalplanering och byggnation av förskolor, skolor och äldreboenden. En befolkningsprognos innebär alltid en viss osäkerhet. Prognosen från föregående år bevisar svårigheten och att den kvarstår även i år, mycket på grund av flertalet oroslägen i vår omvärld. Det pågår flera större omvärldsförändringar som påverkar utfallet, så som det fortsatta kriget i Ukraina, ökad spänning i mellanöstern och fortsatt svårt läge för bostadsbyggande.

En prognos syftar till att fånga trender och göra kvalificerade uppskattningar utifrån historiska och statistiska data framåt i tiden. En bra prognos kan fortfarande underskatta vissa åldersgrupper ett år och överskatta samma åldersgrupper nästa år. Det finns många osäkerhetsfaktorer och prognosen behöver ses som ett av flera sätt att fånga utvecklingen framåt. De långsiktiga antagandena bör uppfattas som en genomsnittlig framtida nivå och inte som ett antagande om den mest sannolika nivån ett enskilt år. Framskrivningar avser framtiden och några tillförlitlighetsmått i klassisk statistisk mening kan därför inte beräknas. Framtiden förändras hela tiden till exempel efter politiska beslut eller andra oförutsägbara händelser.

Utvärderingen av kommunprognosen från förra året visar att den inte var helt överensstämmande med utfallet. I jämförelse med prognosen blev det totalt 75 personer färre. Antalet 0-åringar blev 19 färre än prognos vilket kan vara ett tecken på att Ale följer den trend som Sverige har i stort, men det återstår att se i kommande mätningar. Även åldersgruppen 6–12 år blev nio färre än prognosen. Omvänt var det 18 fler i åldersgruppen 1–5 år och åtta fler i åldersgruppen 13–19 år.

Enligt den nya prognosen kan Ale kommun vänta sig en svag befolkningsökning för 2026 med 0,14 procent. Förväntat snitt över perioden är i storleksordningen 0,5 procent per år.

Kommunen står i likhet med många andra kommuner inför fortsatt låg tillväxt de närmsta åren, till följd av lågkonjunkturen och kraftigt inbromsat bostadsbyggande. När lågkonjunkturen väl är över kommer bostadsbyggandet åter komma i gång, men det krävs då ett antal år för bostäderna att färdigställas. I nuvarande prognos bedöms mängden nybyggda bostäder öka 2028 - 2029. Detta kan likt tidigare år komma att revideras i nästkommande års prognosarbete. Omvärlden är

ytterst svåranalyserad och har varit så de senaste åren, tecken på en fortsatt volatil marknad gör således befolkningsprognosen än mer osäker.

Utvecklingen av antal barn i förskole- och skolåldern är relaterat till hur många barn som föds och nu är den skattningen extra svår på grund av det historiskt låga barnafödandet i hela Sverige. Enligt SCB:s riksprognos väntas fruktsamheten vara låg även 2026, men kommer sedan succesivt bli högre under de kommande åren. Låga födelsetal påverkar prognostiserat antal förskolebarn som väntas minska marginellt de kommande fem åren, men öka mer på tio års sikt. Även om människor generellt föder färre barn nu, så är barnkullarna födda på 90-talet i barnafödande åldrar vilket framöver väntas öka antalet födda barn.

Förskolebarn i ålder 1–5 år i Ale

Förskolebarnen förväntas fortsätta att minska till och med 2030, därefter börjar det vända upp igen, men inte förrän år 2036 förväntas antalet vara på ungefär samma nivå som 2025 igen. Det är framför allt Älvängen som minskar, men även Skepplanda, Nol, Bohus och Surte. År 2036 förväntas antalet barn i åldern 1–5 år nästan vara cirka 50 fler barn än 2026.

Grundskolebarn 6–12 år

Sexåringarna förväntas öka under 2027, men minskar kraftigt 2028. Barn i åldern 7–9 år förväntas minska till och med 2034, ökar tillfälligt 2028 och minskar igen till och med 2034. Barn i åldern 10–12 år förväntas i stort sett minska hela perioden med undantag av 2027 och 2031. År 2036 förväntas antalet barn i åldern 6–12 år vara cirka 240 barn färre än 2026.

Grundskolebarn 13–15 år

Barn i åldern 13–15 år förväntas öka 2028, men minskar sedan de flesta åren under prognosperioden. År 2036 förväntas antalet barn i åldern 13–15 år nästan vara på samma nivå som 2026.

Gymnasium 16–18 år

Elever i åldern 16–18 år förväntas öka 2026 och 2027, men år 2031 förväntas antalet minska och varierar sen något resten av prognosperioden. År 2036 förväntas antalet elever i gymnasieåldern vara cirka 60 fler än 2026.

Förvaltningens bedömning

Förvaltningens bedömning utifrån befolkningsprognosen är att behovet av förskoleplatser fortsätter att minska de närmaste åren, men ökar på längre sikt. Befolkningsprognosen visar att antal barn i grundskoleåldrarna över hela prognosperioden också minskar. Det innebär att det stora trycket på ökat antal elevplatser som hittills funnits inte är lika högt. Den förväntade ökningen av elever i åldern 16–18 år innebär ett ökat underlag för Älvgymnasiet.

Läs mer om behoven utifrån befolkningsprognosen i lokalbehovsanalysen. UBN 2026/191

Påverkan ur ett ekonomiskt perspektiv

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Påverkan ur ett invånarperspektiv inklusive näringsliv och civil beredskap

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Påverkan ur ett hållbarhetsperspektiv

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Ärendets koppling till kommunfullmäktiges mål

Ärendet har ingen direkt koppling till något av målen kundnytta, effektivitet och trygghet.

Remiss och samberedning

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Behandlad enligt MBL

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Beslutets påverkan och genomförande

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

ALE KOMMUN BEFOLKNINGSPROGNOS 2026-2036

Total- samt delområdesprognos

Alexander Kassay
Utvecklingsledare

Sammanfattning.....	2
1. Inledning.....	2
1.1 Omvärld.....	3
1.2 Utvärdering av förra årets prognos	4
2. Prognos 2026–2036	7
2.1 Kommunprognos.....	7
2.2 Delområdesprognos.....	9
3. Prognosantaganden och metod	11
4. Prognostabeller.....	12
Ale kommun.....	12
Alafors	12
Alvhem	12
Bohus.....	13
Hålanda	13
Nol.....	13
Nödinge	14
Skepplanda.....	14
Starrkärr, Kilanda, Ryd	14
Surte.....	15
Älvängen	15
Restförda.....	15

Sammanfattning

Befolkningsprognosen används som planeringsunderlag för kommunens budget, lokalplanering och byggnation av förskolor, skolor och äldreboenden. En befolkningsprognos är alltid behäftad med en viss osäkerhet. Prognosen från föregående år bevisar svårigheten och att den kvarstår även i år, mycket på grund av flertalet oroslägen i vår omvärld. Det pågår flera större omvärldsförändringar som påverkar utfallet, så som det fortsatta kriget i Ukraina, ökad spänning i mellanöstern och fortsatt svårt läge för bostadsbyggande.

I utvärderingen av kommunprognosen från förra året så ser vi att på totalen var den inte helt överensstämmande med utfallet. I jämförelse med prognosen landade utfallet på 75 personer färre. Antalet 0-åringar blev 19 färre än prognos vilket kan vara ett tecken på att vi följer den trend vi har i Sverige i stort, men det återstår att se i kommande mätningar. Troligen var förra årets ökning mer av en avvikelser och att i år kanske som nämdes att vi i år nu följer trend. Övriga som blev färre i kohorterna (åldersgruppering) är 6-12 med 9 färre, 20-29 med 57 färre, 65-79 med 23 färre och 80+ som blev 22 färre än prognos. Omvänt var det i åldersgrupperna 1-5 med 18 fler, 13-19 med 8 fler, 30-39 med 20 fler, 40-64 med 9 fler från vad som prognosticerades. Kohorten 40-64 får anses vara väldigt träffsäker. Den är också den absolut största och träffades näst intill exakt med tanke på ett omfång på 10 436 (utfall 2025) och det prognostiserade 10 427. Sammantaget kan vi konstatera att det är små skillnader överlag där skillnaden är som störst i kohorten 20-29 där effekten för oss är som minst.

Enligt prognos kan Ale kommun vänta sig en svag befolkningsökning för 2026 med 0,14%. Förväntat snitt över perioden är i storleksordningen 0,5%/år.

Kommunen står i likhet med många andra kommuner inför fortsatt låg tillväxt de närmsta åren, till följd av lågkonjunkturen och kraftigt inbromsat bostadsbyggande. När lågkonjunkturen väl är över, vilket den bedöms vara nu under 2026, kommer bostadsbyggandet åter komma i gång, men det krävs då ett antal år för bostäderna att färdigställas. I skrivande stund vet ingen när efterfrågan på bostadsmarknaden kommer åter, men enligt bl.a. Business Region Göteborgs kvartalsrapporter visar att lågkonjunkturen till viss del är på väg att övergå till normal konjunktur. Vissa branscher i vår närhet kvarstår i lågkonjunktur så som byggsektorn. Först när vi ser en förstärkning över bredden behövs ett antal år innan bostäder kan färdigställas. I nuvarande prognos bedöms mängden nytilkomna bostäder öka 2028 - 2029. Detta kan likt tidigare år komma att revideras i nästkommande års prognosarbete.

1. Inledning

Befolkningsprognosen används som planeringsunderlag för kommunens budget, lokalplanering och byggnation av förskolor, skolor och äldreboenden. Prognosen är en beräknad uppskattning av antal invånare per sista december varje år. Befolkningens utveckling beräknas genom att göra uppskattningar kring in- och utflyttning, antal barn som föds och antal personer som dör. Till grund för uppskattningar finns SCB:s statistik och kommunens planerade nybyggnation av bostäder.

En prognos syftar till att fånga trender och göra kvalificerade uppskattningar utifrån historiska och statistiska data framåt i tiden. En bra prognos kan fortfarande underskatta vissa åldersgrupper ett år och överskatta samma åldersgrupper nästa år. Det finns många osäkerhetsfaktorer och prognosen behöver ses som ett av flera sätt att fånga utvecklingen framåt. De långsiktiga antagandena bör uppfattas som en genomsnittlig framtida nivå och inte som ett antagande om den mest sannolika nivån ett enskilt år. Framskrivningar avser framtiden och några tillförlitlighetsmått i klassisk statistisk mening kan därför inte beräknas. Framtiden förändras hela tiden till exempel efter politiska beslut eller andra oförutsägbara händelser.

1.1 Omvärld

Omvärlden är ytterst svåranalyserad och har varit så de senaste åren, tecken på en fortsatt volatil marknad gör således befolkningsprognosen än mer osäker.

Förra årets räntesänkningar verkar kvarstå vilket är positivt för de flesta hushåll. Varningssignaler finns dock i andra områden såsom inom bränslekostnader.

Inför 2025 förväntade många analytiker sig att marknadsröntorna skulle få investerare att återuppta pausade projekt, vilket skulle leda till tillväxt inom 3–4 år, detta har inte riktigt infunnit sig ännu, även om de lättade bolånereglerna som trätt i kraft borde skapat nya positiva förutsättningar under 2026. Vanligtvis har bankerna redan förutsett och beräknat in fluktuationer i tillväxten. Det verkar som att marknaden fortsätter att vara försiktig även om viss optimism syns i horisonten. Till trots så förväntas osäkra byggstarter även nu skjutas upp ytterligare några år. Även om det finns färdiga detaljplaner, saknas bra förutsättningar för rörlighet på bostadsmarknaden och ekonomisk stabilitet, vilket minskar möjligheten till befolkningstillväxt, inte nytt för i år utan kvarstår sedan förra årets analys.

Svårigheten att förutse internationella förändringar kvarstår även det i 2026 års prognosrapport. Den geopolitiska situationen är än mer spänd, med konflikter i mellanöstern, kriget i Ukraina som dröjer sig kvar, och den nya konflikten mellan USA och Iran. USA:s nya tydliga hållning gör också framtiden osäker. Dessa händelser påverkar en liten marknad som Sveriges på många sätt. Ändå ser Svenskt Näringsliv sin prognos för 2026 som positivt mångt och mycket byggt på att näringslivet har höjt sin tilltro om framtiden i jämförelse sedan förra året.

Ser vi till marknadsläget så verkar vår industri, i många fall, hittat sätt att möta de handelshinder som bland annat de amerikanska importtullarna skapade. Exportföretagen har mött upp med att antingen, planera eller redan har flyttat sin produktion eller kanske i vissa fall riktat om sin produktion för att möta nya marknader. Det får dock i vissa fall långsiktiga negativa konsekvenser för vår inhemska arbetsmarknad. Som det inte hade räckt så har det under 2026 skapats ytterligare nya utmaningar för näringslivet, i form av blockader som inte går att forcera, nämligen Hormuzsundet. Här sker uppdateringar nästan ned på dagsnivå.

Positiva nyheter finns ändå att se i vår närhet och det är att under våren har en bilmodell som anses spela en ytterst viktig roll för Göteborgsregionen börjat produceras. Denna modell väntas spela, inte bara en stor roll för bolaget, men även ha långt mer spridning än ur ett fordons branschperspektiv. Den skapar många andra arbetstillfällen i regionen som behöver finnas här för att stärka ekonomin i regionen.

Den stora frågan som föreligger för 2026, är annars hur länge konflikten i mellanöstern håller i sig. Blir den ytterst långvarig kommer flera saker att hända som ger större osäkerhet än man tidigare diskuterat. Det resoneras bl.a. om drivmedelsransonering, men även om att medarbetare ska arbeta hemifrån för att minska trycket på behov av drivmedel. En fråga som EU uppdagat och utreder konsekvenserna för.

Faktorn att kommunerna inom Göteborgsregionen har haft en klart starkare arbetsmarknad än nationen i övrigt är inte längre självklar. Återhämtningen som man sett under det första kvartalet är långt ifrån säkert en garant för ett positivt slut för 2026. Konjunkturinstitutet spår ändå fortsatt tillväxt med 2,5 för 2026, en uppskrivning jämfört med 2025 då BNP låg på 1,5. Däremot så sent som den 23/4 skrev en stor svensk lånegivare (SBAB) ned sin prognos för just Sveriges BNP ifrån 2,8% i februari till 2,4% i april 2026. Stor osäkerhet finns alltså hur stark tillväxten blir på årsbasis.

Varselhotet ser nu ut att öka trots sjunkande arbetslöshet (6,3% en nivå som lägst 2024) utifrån ett Göteborgsregions perspektiv. Ale har än lägre siffror i marsmätningen med 4,8% vilket har varit så över tid men är aningen högre än 2024 (jmf enbart med Ales historik på 4,4%).

Faktorer som annars gynnar återhämtning är att konkurserna har minskat i främst i de branscher som driver bostadsutveckling. Däremot ser konkurserna ut, i generella termer, att öka i jämförelse med förra

året om än i relativt låga nivåer. För 2024 var det 18st konkurser medans det för 2025 landade på 20st enligt Tillväxtanalys.

Konsumtionsmönstren ser ut att rädda en del av konjunkturen då handel/ branschen visar uppåtgående siffror.

Vi ser att befolkningsökningen står och väger på riksplanet. Det finns också tvetydliga rapporter som visar olika utgångslägen. SCB framskrivning visar fortsatt ökning medans många andra forskare hävdar något annat. Även tillkommande utmanande omvärldsfaktorer, som vi levt under de senaste åren, ger även nu påverkan på oss här lokalt. Det tar sig i uttryck att vi nu har tydligt mer modesta resonemang kring Ale kommuns befolkningsökning.

Vi står fortfarande inför en långsiktig befolkningstillväxt, om än låg i början av perioden (tom med viss minskning i låga siffror) med tydligare tillväxt mot slutet av prognosperioden.

Viktigt att poängtera är att tecken på tillväxt finns här, till skillnad mot många andra kommuner. Läget vi befinner oss i är en mer svag befolkningstillväxt än vad vi kunnat se tidigare år. Det som ligger bakom är mångfacetterat där bland annat att konjunkturen fortfarande befinner sig i ett oönskat läge men det som kanske spelar in mest är förändrad inställning till att skaffa barn i ett större perspektiv (internationellt och nationellt).

De positiva signaler som fanns där som nämnt i rapporten, för både privatekonomin likväl som för näringslivet, som då såg ljusningar under våren med förväntad bättre ekonomisk situation för många tack vare förändrade låneregler verkar ha svårt att ta fart på alla plan. Under kvartal två har dessa utsikter till viss del grusats av det ökade bränsleprisläget med risk för ransonering.

Löneökningarna, som startade förra året förväntas fortgå även i år, vilket kanske ändå leder till en ljusare framtid, som i sin tur kan leda till en ökad chans till familjetillväxt. Det finns dock mörka moln som vi måste ha i minnet där Riksbanken varnar för stagflation vilket är ett verkligt hot som är svårt att bemöta och ta sig ur.

Sammantaget för Ale kommun finns fortsatt en försiktig optimism att se fram emot, där variationer inom kommunens orter finns likväl som för ålderskategorierna.

Sammanfattning av slutsatser gällande vår total- och delområdesprognos följer i kommande avsnitt. Full version av Swecos rapport finns att läsa bifogat ärendet *Ale kommun befolkningsprognos 2026-2036*.

1.2 Utvärdering av förra årets prognos

Folkökningen i kommunen under 2025 blev slutändan 75 personer färre än väntat och det betyder en avvikelse på 0,2% gentemot prognos. Differens i prognos totalt förklaras i stort av att färre föddes än väntat och att flyttnettot var 0. Förväntad befolkningsökning var 122st. men det blev +47st. Dvs 75st. färre än väntat.

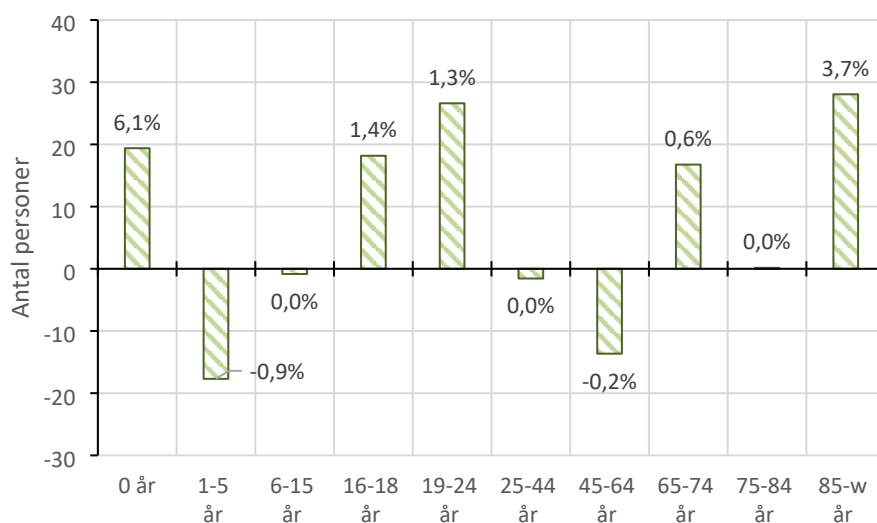
Födelsenettot var enligt prognos 55 men blev 36 i faktiskt utfall.

- 279 födda (299 enligt prognos, -7 %)
- 243 döda (244 enligt prognos, -0,4%)

Gällande flyttningsnettot fanns det i prognosen förväntat något fler inflyttade och något fler utflyttade än utfallet.

- 1774 inflyttade (2017 enligt prognos, -12 %)
- 1 774 utflyttade (1949 enligt prognos, -9%)

Diagram 1 Prognosavvikelses 2025



Källa: Sweco åldersfördelning.

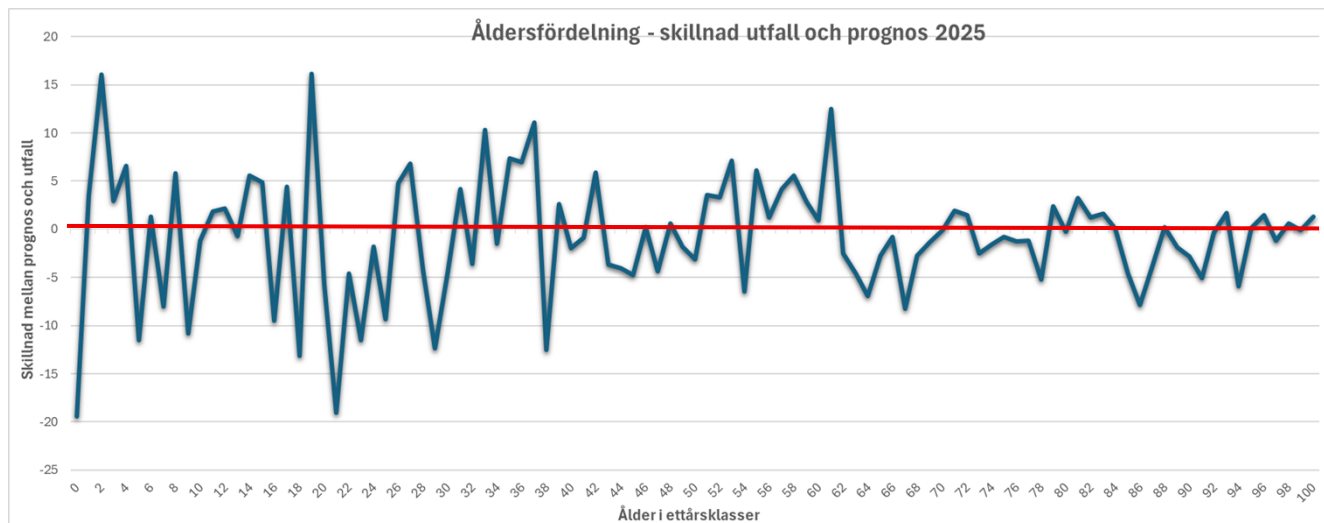
Sweco lyfter i diagrammet ovan prognosavvikelsen i överskattning och underskattning. Prognosen fördelad efter ålder visar att det generellt var små prognosavvikelser. För åldersgrupperna 6–15 år, 25–44 år och 75–84 år var prognosfelet minimalt. Störst överskattning i antal återfinns för unga vuxna, 19–24 år och för de äldsta 85 år eller äldre. Dessa båda åldersgrupper var närmare 30 personer färre än vad som beräknades i befolkningsprognosen 2025. Det procentuellt största prognosfelet drabbade nollåringarna. Det felet berodde främst på oväntat få födda under 2025. Prognosen antog 20, eller 6,1 procent 0-åringar fler än det faktiska utfallet.

Ser vi det ur ettårsklasser kan vi se skillnaderna inom kohorterna/ åldersfördelningen.

Diagram 2 visar utfall i relation till prognosen, i ettårsklasser. Den blåa linjen är utfallet för 2025. Om den blåa linjen hade legat på den röda, så hade uppskattningen varit perfekt för respektive åldersgrupp. Om

den blåa linjen är över den röda, så innebär det att det blev fler i den åldersgruppen än vad som prognosticerats. När den blåa linje är under den röda, är det färre i åldersgruppen än vad som prognosticerats.

Diagram 2 – Skillnad utfall och prognos ettårsklasser



Källa: Data hämtat ur Befolkningsprognos 2026–2036.

Här vänder vi på det och visar utfall som negativt. Den största avvikelsen i antal var 0-åringarna, där utfallet var 20 färre vad som prognostiserats även 21 åringarna blev färre. 19 åringarna var då i stället 16 fler än prognos.

2. Prognos 2026–2036

2.1 Kommunprognos

I diagram 3 redovisas faktisk befolkningsutveckling i Ale kommun 2015–2025 (första delen av tabellen) och ny prognos 2026–2036 (andra delen av tabellen). Enligt prognos kan Ale kommun vänta sig en befolkningsökning med ca 0,14 % under 2026. Förra året var ökningen 0,4 %.

Kommunen står inför en låg tillväxt de kommande åren, vilket är en trend i många kommuner till bakgrund av lågkonjunktur och kraftigt inbromsat bostadsbyggande. I skrivande stund vet ingen när bostadsmarknaden åter kan komma i gång, och enligt konjunkturinstitutets senaste rapport bedöms lågkonjunkturen vara långdragen och spås fortsätta även under 2026. Därefter behövs ett antal år innan bostäder kan färdigställas.

Diagram 3. Befolkningsutveckling, faktiskt och enligt prognos

År	Folkmängd	Folkökning	Födda	Döda	Födelse-överskott	Inflyttade	Utflyttade	Flyttningsnetto
2015	28 862	439	302	220	82	1 951	1 593	358
2016	29 549	687	311	235	76	2 168	1 558	610
2017	30 223	674	356	254	102	2 239	1 669	570
2018	30 926	703	396	212	184	2 299	1 776	523
2019	31 402	476	354	216	138	2 204	1 887	317
2020	31 868	466	367	238	129	2 282	1 955	327
2021	32 148	280	398	257	141	2 138	2 013	125
2022	32 394	246	327	231	96	2 133	2 001	132
2023	32 446	52	312	261	51	1 974	1 971	3
2024	32 576	130	353	225	128	1 911	1 907	4
2025	32 623	44	279	243	36	1 774	1 774	0
Prognos	Folkmängd	Folkökning	Födda	Döda	Födelse-överskott	Inflyttade	Utflyttade	Flyttningsnetto
2026	32 767	144	301	251	50	2 005	1 912	94
2027	32 764	-3	296	256	40	1 875	1 917	-42
2028	32 759	-5	290	261	29	1 873	1 907	-34
2029	32 911	152	289	266	22	2 034	1 904	130
2030	33 073	161	294	271	23	2 056	1 918	138
2031	33 279	206	301	276	26	2 113	1 932	180
2032	33 547	268	310	280	31	2 187	1 949	237
2033	33 745	198	320	283	37	2 134	1 972	161
2034	34 069	324	330	285	45	2 268	1 988	279
2035	34 371	301	336	287	49	2 266	2 014	252
2036	34 715	345	343	288	54	2 328	2 037	290

Av diagram 4 framgår hur den prognosticerade befolkningsökningen förändrats mellan 2026, 2025 och 2024 års prognos. Jämför vi mellan åren så fluktuerar det lite över tid och det som är tydligt att vi nu ser en klart svagare befolkningsökning jämfört med prognoserna tidigare och med svag en befolkningsminskning för 2027 och 2028. Orsaken till den relativt stora skillnaden jämfört med tidigare prognoser är att vi skriver ner bostadsantagandet för 2026 med anledning av historiskt byggande samt marknadens intresse och troligt igångsättande av projekt.

Diagram 4. Skillnad befolkningsprognos 2026 och 2025, samt 2024 års prognosticerade befolkningsutveckling

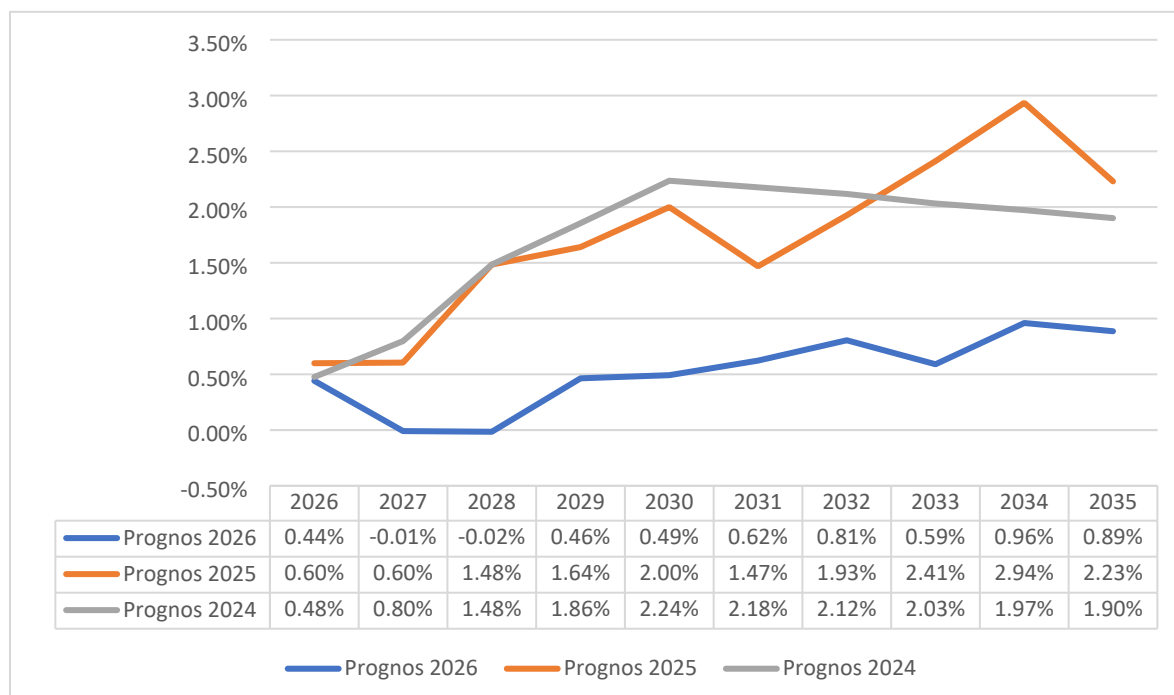
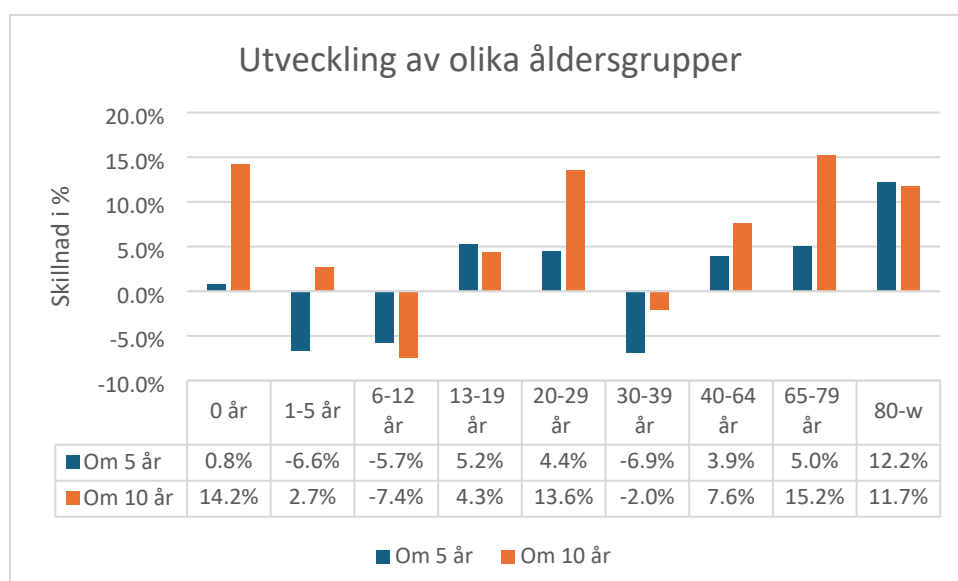


Diagram 5 visar utvecklingen i olika åldersgrupper på fem och tio års sikt. Den yngsta och de äldsta åldersgrupperna väntas öka mest på lång sikt. Procenten som redovisas är i förhållande till sina egna antal för respektive åldersgrupp, där tex personer i åldern 80+ är ganska få medan tex skolbarn är många fler.

Diagram 5. Utveckling olika åldersgrupper jmf prognos 2026 med 2031 och 2036



Det är komplext att skatta utvecklingen kopplat till förskole- och skolåldrar då det är relaterat till hur många som föds. Nu är den skattningen extra svår relaterat till det historiskt låga barnafödandet i hela Sverige. Enligt SCB:s riksprognos väntas fruktsamheten vara låg även 2026, men kommer sedan succesivt bli högre under de kommande åren. Låga födelsetal påverkar prognostiserat antal förskolebarn som väntas minska marginellt på 5 års sikt, men öka mer på 10 års sikt. Även om människor generellt föder färre barn nu, så är barnkullarna födda på 90-talet i barnafödande åldrar vilket framöver väntas öka antalet födda barn.

Personer i åldrarna 65+ väntas öka i antal till trots att bl.a. de stora barnkullarna under 1940-talet följdes av mindre barnkullar. Trolig förklaring till detta är att vi nu har svårigheter efter covid för ett par år sedan att härleda bakåt men att de som klarade sig är starka och förväntas leva längre både för att det är ett rimligt antagande men även att vi ser att fler lever längre.

Notera att de procentsatser som anges i diagram 5 ovan är till för att visa riktning, inte ses som att det de facto kommer inträffa i sin exakthet. Prognos är, som nämnts tidigare, den bästa bedömning vi kan åstadkomma här och nu och kommer att skilja sig över år.

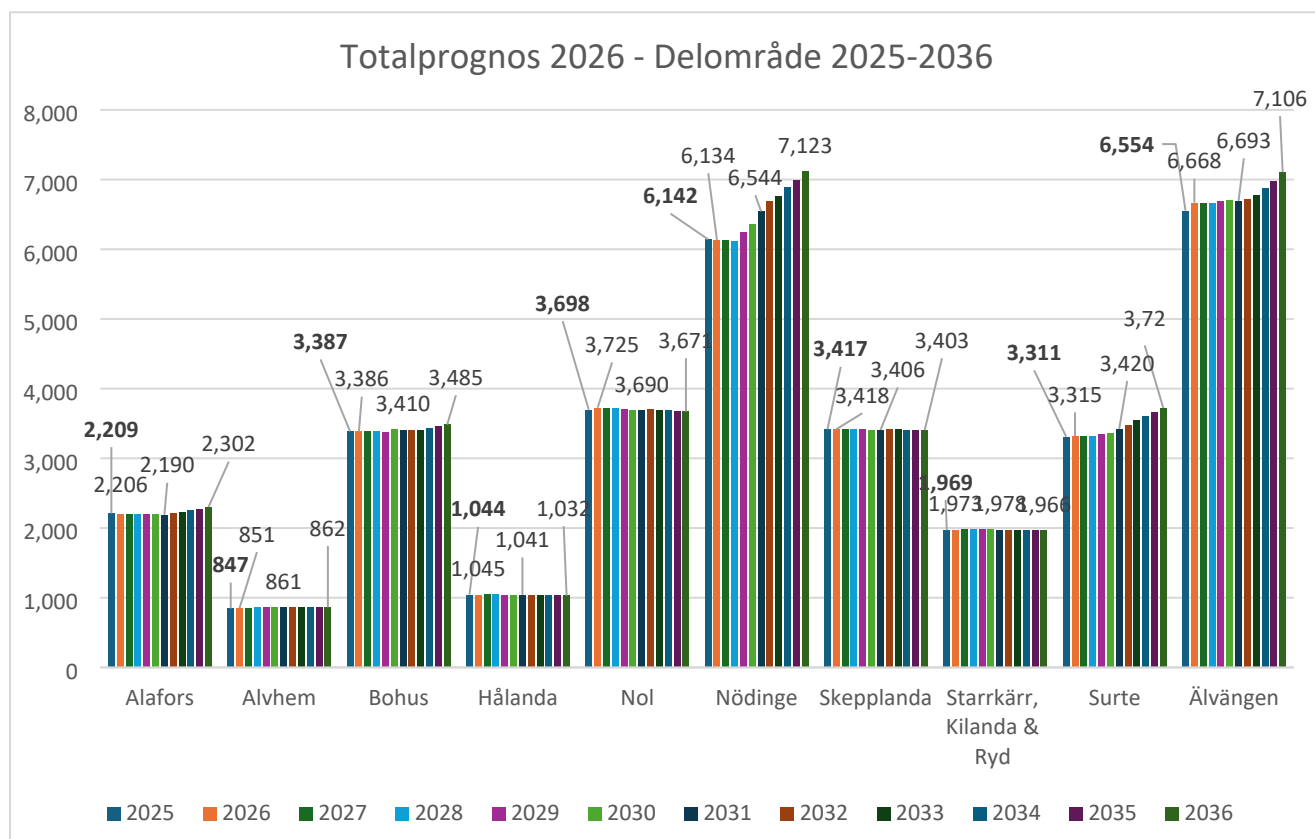
2.2 Delområdesprognos

Förra årets prognos gjorde en bra skattning för de flesta områden, felmarginal som var under 1% för alla delområden.

Alafors Surte och Starrkärr, Kilanda och Ryd hade något lägre befolkning än prognosticerat, samtidigt som, Alvhem, Bohus, Hålanda, Nol, Nödinge, Skepplanda och Älvängen hade en något högre befolkning.

Delområdesprognosen präglas liksom kommunprognosen av ett flyttningsöverskott på 0 samt låga fruktsamhetstal med färre barn i barntäta områden. Diagram 6 visar prognostiserad utveckling i totalbefolkningen per delområde.

Diagram 6. Utveckling totalbefolkningen per ort (fet markerade utfall 2025, Övriga markerade 2026, 2031, 2035)



Av diagram 7 framgår att antalet barn i förskoleåldrarna på kort sikt väntas minska, vilket beror på det låga antalet födda barn under de senaste åren. På längre sikt väntas antalet födselar öka igen vilket leder till fler barn i förskoleåldern mot slutet av prognosperioden. I centrala Nödinge finns dock stora byggnadsplaner på sikt, vilket väntas öka antalet barn.

Diagram 7. Utveckling barn 1–5 år

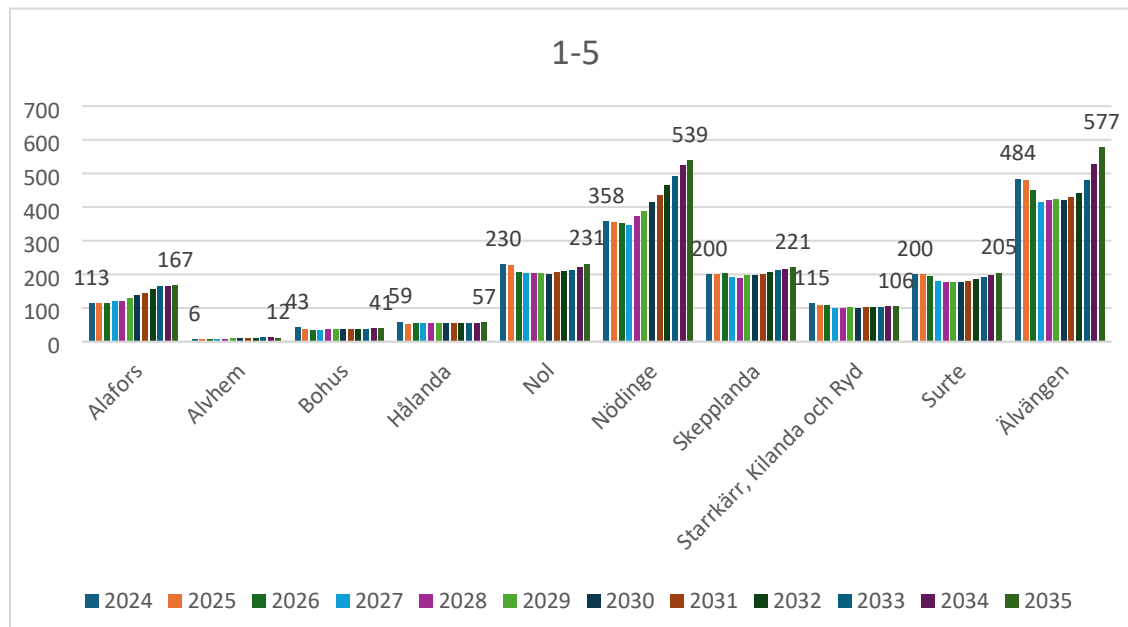


Diagram 8. Utveckling barn 6–15 år

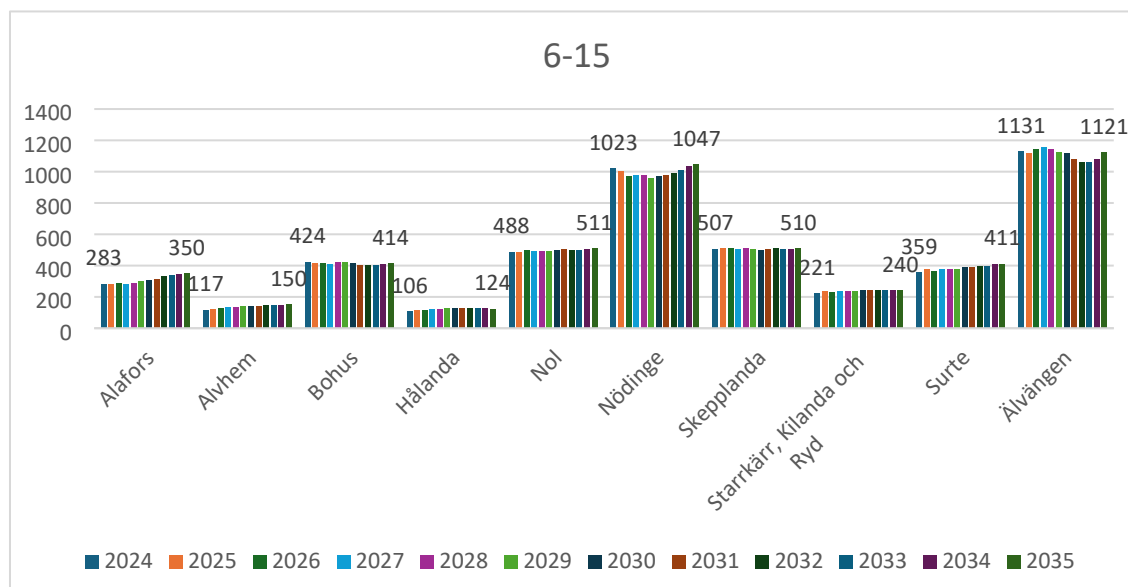
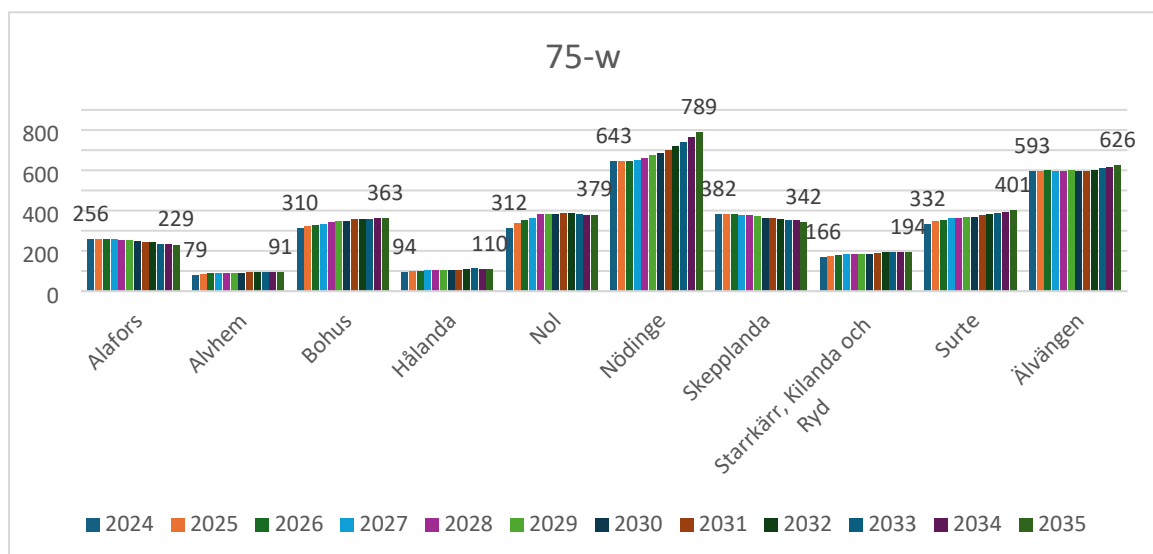


Diagram 9 visar utvecklingen för de äldsta åldrarna, där prognosen är relativt stabil från tidigare år i och med att äldre generellt har låga flyttrisker samtidigt som gruppen inte påverkas av låga födelsetal.

Diagram 9. Utveckling 75 år och uppåt



Andra åldersindelningar finns i tabellerna nedan i Prognostabeller

3. Prognosantaganden och metod

Befolkningsprognosen för Ale kommun 2026 – 2036 har gjorts av Sweco, på uppdrag av Ale kommun. Mot bakgrund av detta beskrivs prognosantaganden och metod i Swecos metodbeskrivningsrapport.

4. Prognostabeller

Ale kommun

Åldersgrupp	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036
0	296	317	310	305	306	312	319	329	337	349	355	362
1 - 5	2007	1950	1854	1836	1826	1796	1821	1843	1867	1909	1955	2002
6 -12	3272	3244	3264	3183	3147	3113	3058	3038	3018	2967	2983	3003
13 - 19	3074	3098	3159	3214	3237	3255	3261	3275	3259	3292	3249	3232
20 - 29	3076	3164	3124	3104	3153	3223	3305	3356	3409	3480	3545	3593
30 - 39	4690	4624	4555	4473	4430	4348	4303	4318	4332	4377	4442	4530
40 - 64	10436	10555	10615	10667	10724	10860	10965	11020	11082	11211	11286	11362
65 - 79	3909	3837	3831	3836	3906	3955	4029	4145	4211	4260	4358	4421
80-w	1863	1977	2053	2140	2182	2211	2218	2222	2230	2223	2198	2210
Totalt:	32623	32767	32764	32759	32911	33073	33279	33547	33745	34069	34371	34715

Alafors

Åldersgrupp	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036
0	21	20	19	19	19	19	19	20	21	22	23	23
1-5	108	111	117	117	120	119	119	123	127	131	136	140
6-12	190	200	196	194	197	196	195	198	200	204	208	213
13-19	229	218	208	209	202	203	203	206	211	210	210	212
20-29	204	201	208	206	206	205	207	210	212	216	221	221
30-39	264	278	279	281	281	274	273	276	281	285	291	297
40-64	730	721	723	720	717	724	717	719	719	729	737	746
65-79	310	298	295	289	285	281	286	288	294	291	291	289
80-w	153	159	159	167	171	172	172	172	169	167	163	161
Totalsumma	2209	2206	2204	2202	2198	2194	2190	2211	2233	2256	2279	2302

Alvhem

Åldersgrupp	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036
0	7	8	8	8	7	7	7	7	7	8	8	8
1-5	47	45	42	43	44	45	45	45	45	45	45	46
6-12	95	97	97	89	89	82	78	75	74	71	72	72
13-19	55	58	67	78	77	84	89	92	93	94	89	87
20-29	51	57	55	56	60	60	61	62	63	64	68	67
30-39	134	128	125	120	115	109	104	102	100	98	99	100
40-64	275	277	278	279	282	285	291	288	291	297	302	302
65-79	134	130	133	132	134	132	131	134	131	129	126	124
80-w	49	52	50	55	53	56	55	56	57	55	54	55
Totalsumma	847	851	856	860	861	861	861	861	862	862	862	862

Bohus

Åldersgrupp	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036
0	34	35	34	32	32	32	33	33	33	34	34	35
1-5	197	202	192	182	180	173	170	169	169	172	175	179
6-12	314	300	291	280	276	283	279	278	280	273	268	269
13-19	285	281	296	302	301	303	296	294	288	286	282	282
20-29	380	383	374	380	375	384	387	381	377	392	405	409
30-39	528	503	495	486	478	467	456	449	447	448	452	459
40-64	1 105	1 118	1 122	1 124	1 127	1 130	1 137	1 130	1 127	1 130	1 131	1 134
65-79	356	371	384	387	398	420	428	445	453	464	477	478
80-w	188	192	197	211	214	221	225	227	230	232	232	239
Totalsumma	3 387	3 386	3 385	3 384	3 380	3 413	3 410	3 406	3 402	3 429	3 457	3 485

Hålanda

Åldersgrupp	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036
0	6	9	9	9	8	8	8	8	8	8	8	8
1-5	53	54	52	51	50	49	51	50	49	49	49	49
6-12	80	80	84	84	84	87	85	80	82	80	79	78
13-19	71	73	73	77	78	80	81	86	86	88	88	87
20-29	89	75	77	75	77	73	74	73	73	73	74	75
30-39	165	163	158	154	142	133	131	127	124	123	122	119
40-64	351	350	349	352	357	364	362	362	365	368	368	368
65-79	183	187	191	190	191	191	190	190	187	183	183	183
80-w	46	54	54	54	58	59	60	63	64	64	63	64
Totalsumma	1 044	1 045	1 046	1 046	1 045	1 043	1 041	1 040	1 038	1 036	1 034	1 032

Nol

Åldersgrupp	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036
0	29	33	33	32	32	32	32	33	33	33	33	33
1-5	232	204	198	197	193	191	192	194	195	196	197	198
6-12	329	349	357	356	348	347	341	337	324	320	318	316
13-19	374	365	354	345	349	342	337	341	349	352	352	348
20-29	460	454	439	427	415	411	408	407	405	399	394	394
30-39	513	523	512	507	502	495	490	494	489	482	479	478
40-64	1 161	1 182	1 194	1 188	1 188	1 188	1 184	1 178	1 179	1 180	1 178	1 182
65-79	427	417	426	446	445	447	454	463	455	462	465	461
80-w	173	197	209	217	234	246	250	255	267	265	263	262
Totalsumma	3 698	3 725	3 721	3 715	3 707	3 698	3 690	3 704	3 696	3 688	3 679	3 671

Nödinge

Åldersgrupp	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036
0	60	57	58	59	62	67	72	76	79	82	84	86
1-5	331	341	332	346	358	368	385	400	411	425	438	451
6-12	672	639	627	605	600	601	600	609	615	616	631	643
13-19	699	708	717	710	710	693	700	692	674	676	666	664
20-29	554	568	575	575	617	659	707	737	751	774	784	803
30-39	738	735	750	751	779	797	828	858	878	910	934	965
40-64	2 031	2 024	2 007	2 011	2 016	2 060	2 091	2 129	2 147	2 182	2 204	2 227
65-79	716	680	653	635	662	675	713	739	763	783	815	846
80-w	341	381	409	431	447	446	448	448	444	444	438	438
Totalsumma	6 142	6 134	6 128	6 124	6 249	6 367	6 544	6 688	6 762	6 893	6 993	7 123

Skepplanda

Åldersgrupp	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036
0	29	30	30	29	29	29	29	30	30	31	31	31
1-5	209	208	194	189	193	187	187	188	189	190	192	193
6-12	338	336	344	351	344	339	330	330	331	318	314	317
13-19	329	324	338	340	344	351	348	349	345	353	354	350
20-29	245	267	263	264	263	265	275	282	283	283	282	280
30-39	473	458	449	445	436	426	421	419	414	410	407	410
40-64	1 071	1 083	1 092	1 097	1 107	1 118	1 126	1 130	1 130	1 145	1 150	1 148
65-79	495	478	464	450	450	450	446	456	456	449	452	452
80-w	228	233	244	254	249	246	243	236	238	233	225	222
Totalsumma	3 417	3 418	3 419	3 420	3 416	3 411	3 406	3 420	3 416	3 412	3 407	3 403

Starrkärr, Kilanda, Ryd

Åldersgrupp	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036
0	15	17	17	17	16	16	16	16	16	16	16	16
1-5	107	110	101	100	98	96	97	96	95	95	95	95
6-12	162	159	173	173	172	171	168	162	164	157	156	154
13-19	162	157	157	157	163	161	162	170	169	177	175	174
20-29	172	176	161	158	153	154	153	149	149	147	147	148
30-39	269	272	280	278	269	264	258	255	246	238	234	234
40-64	715	708	697	698	695	698	699	698	700	705	704	695
65-79	277	276	290	290	304	306	307	313	320	321	326	332
80-w	90	97	102	110	112	113	117	117	115	116	115	118
Totalsumma	1 969	1 973	1 978	1 982	1 981	1 979	1 978	1 975	1 973	1 971	1 968	1 966

Surte

Åldersgrupp	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036
0	39	43	40	39	38	38	39	41	42	43	44	45
1-5	217	210	201	199	191	186	188	190	193	196	201	205
6-12	238	239	249	256	266	270	277	279	281	278	281	280
13-19	231	243	253	252	264	263	261	267	267	275	278	283
20-29	456	426	409	392	383	390	409	421	436	446	451	459
30-39	561	546	530	524	514	498	483	484	490	495	503	512
40-64	967	992	1 005	1 012	1 023	1 039	1 075	1 091	1 105	1 125	1 140	1 151
65-79	385	398	403	409	419	424	436	451	471	483	500	515
80-w	217	219	227	237	244	251	252	259	259	262	264	272
Totalsumma	3 311	3 315	3 318	3 320	3 341	3 358	3 420	3 482	3 543	3 603	3 663	3 721

Älvängen

Åldersgrupp	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036
0	56	65	63	62	62	63	63	65	67	71	74	77
1-5	506	466	425	411	399	383	387	388	396	410	427	446
6-12	852	843	843	793	770	736	701	688	666	649	654	659
13-19	634	665	690	737	744	771	779	773	772	777	750	740
20-29	456	547	555	562	596	612	614	625	653	677	710	728
30-39	1 036	1 009	968	918	904	876	851	844	855	880	911	947
40-64	2 012	2 082	2 130	2 167	2 194	2 236	2 266	2 278	2 301	2 332	2 356	2 390
65-79	624	599	590	606	618	625	637	664	679	694	721	740
80-w	378	392	400	404	402	400	395	389	387	386	381	379
Totalsumma	6 554	6 668	6 665	6 660	6 689	6 702	6 693	6 714	6 776	6 876	6 984	7 106

Restförda

Ingen uppskrivning görs i prognos utan hämtas varje år efter SCBs statistik och ligger över prognosperioden i samma nivå.

Delområde	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036
Restförda	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
Total	32 623	32 767	32 764	32 759	32 911	33 073	33 279	33 547	33 745	34 069	34 371	34 715

ALE KOMMUN BEFOLKNINGSPROGNOS 2026–2036

Total- samt delområdesprognos

The background of the slide is a photograph of green leaves on thin branches, with sunlight filtering through, creating a warm, golden glow. The leaves are in sharp focus in the foreground, while the background is softly blurred.

Befolkningsprognos 2026

- Utifrån Sweco och SCBs statistik

Syfte och bakgrund

- Denna presentation är framtagen tillsammans med vår statistikkonsult Sweco utifrån utfall (SCB), till ett övergripande underlag för befolkningsprognos för kommande perioder, 2026-2036.
- Ju senare vi kommer i prognosperioden desto större osäkerhet är det.
- Totalprognosen ger en övergripande bild över vad som förväntas hända framåt i tiden.
- Rapporten bygger på historiska mönster och bygger på bostadsantagandet som vi i kommunen gör. Bostadsantagandet är en prognos i sig och har även den en avtagande träffsäkerhet ju längre fram man kommer i perioden. Vi har arbetat med flera scenarion men det som presenteras är det scenario vi kallar nuläge.
- Att ha med sig är att vi ser en oerhörd osäkerhet runt oss – vi måste följa utvecklingen och kommande prognos och utvärdering är viktig, för att se om trenden fortsätter och att vi närmar oss Sveriges låga tillväxt överlag.

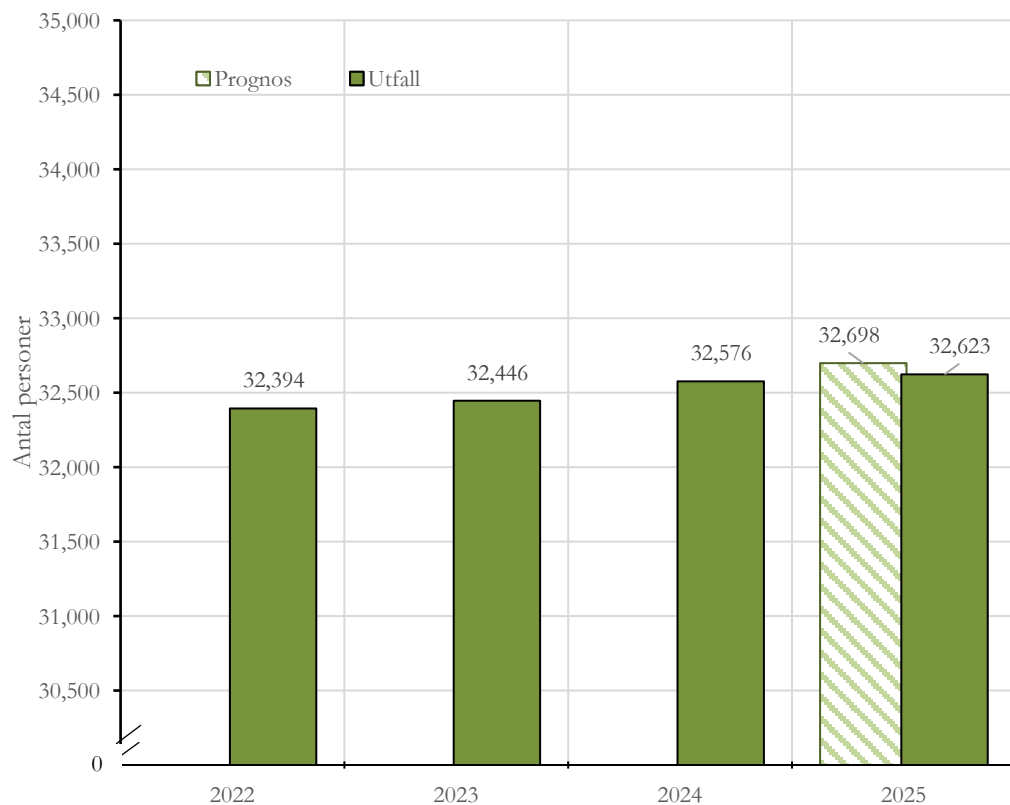


Utvärdering prognos 2025

Utvärdering prognos 2025

Observera bruten skala

Folkmängd 2022-2025 och prognos 2025

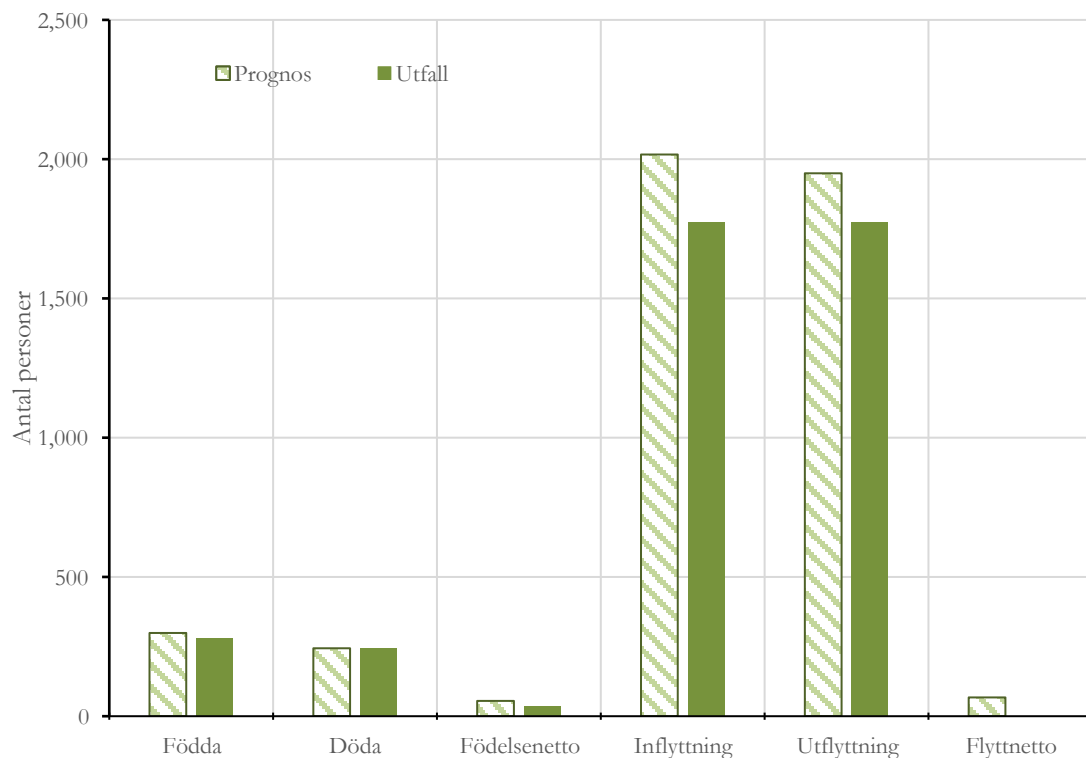


- Folkmängden ökade med 47 personer år 2025.
- Enligt föregående års prognos förväntades en ökning om 122 personer vilket blev en överskattning med ett prognosfel om 0,2 %.
- Felet härleds främst till en överskattning av flyttningsnettot vilket är kopplat till både bostadsbyggnadsplanerna och historiska flyttningar.
- Från ca 130 personer per år 2021-2022 var flyttnettot 0 personer år 2025 (obs CKM), se slide 8.

Utvärdering prognos 2025

Observera bruten skala

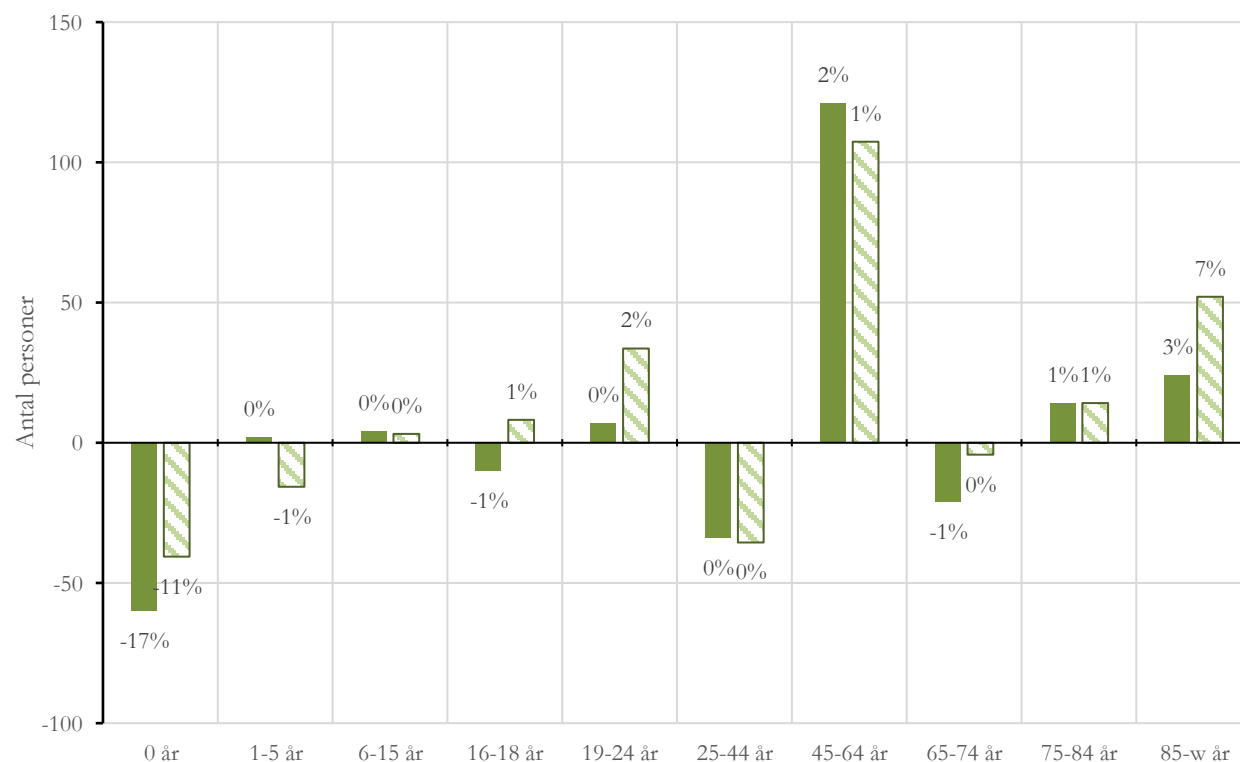
Prognos och faktiskt utfall år 2025



- Prognosen var relativt pricksäker på födelsenetto med en överskattning av födda om 20 personer och döda om 1 person.
- In- och utflyttare överskattades med 240 respektive 170 personer, motsvarande prognosfel om 12 och 9 procent.
- För prognosen 2026 bearbetas bostadsplanerna för att justera ned förväntade bostäder och befolkningstillväxt, se slide 8.

Utvärdering prognos 2025

Folkökning och förväntad folkökning enligt prognos år 2025 jämfört med 2024 per åldersgrupp



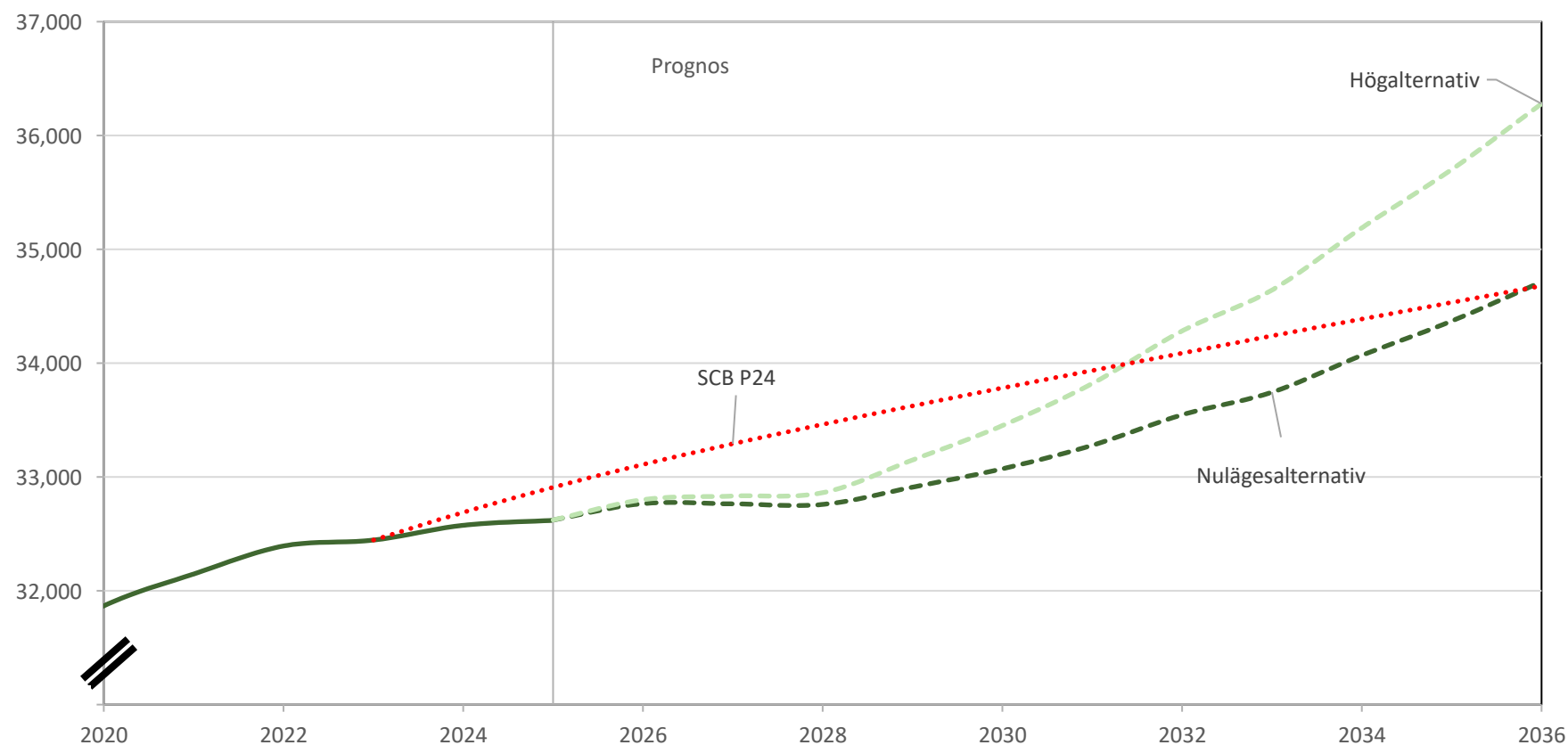
- Prognosen var generellt nära utfallet för åldersklasser med differenser mellan 0 och 28 personer.
- Störst var prognosfelet för 85+ med 28 personer (3,7 %).
- Antal födda minskade med 60 personer, vilket var 19 färre än förväntat enligt prognosen.

Prognos 2026- 2036



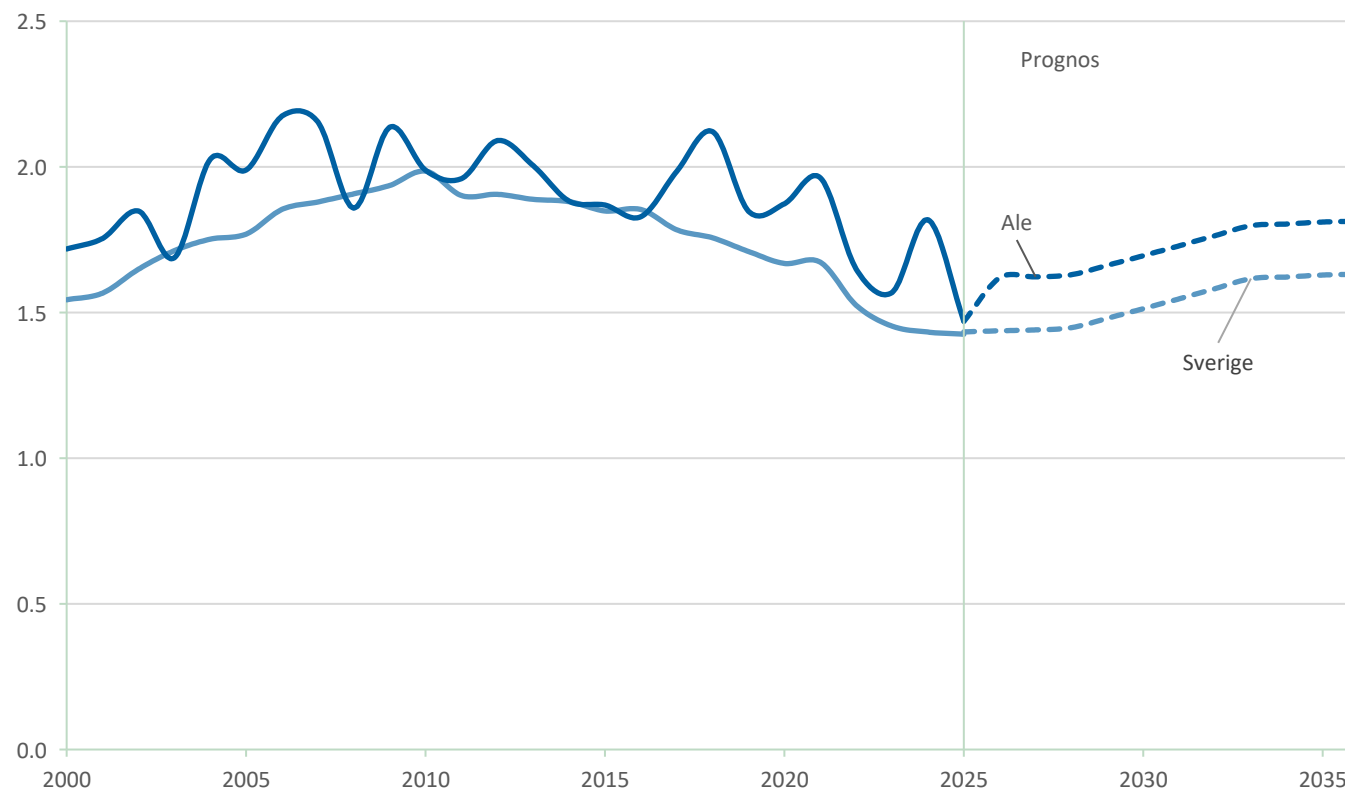
Befolkningsprognos 2026-2036

- Två scenarier har beräknats baserat på olika nivåer på bostadsbyggandet
- Små skillnader mellan scenarierna de första åren
- Från 2028 ökar skillnaderna
- Folkmängd 2036
 - Nulägesalternativet: 34 720 personer
 - Högalternativet: 36 280 personer
- SCB:s senaste befolkningsframskrivning från 2024 visade en jämnare folkökningstakt



Svag ökning av fruktsamhetstalet väntas på sikt

Barn per kvinna



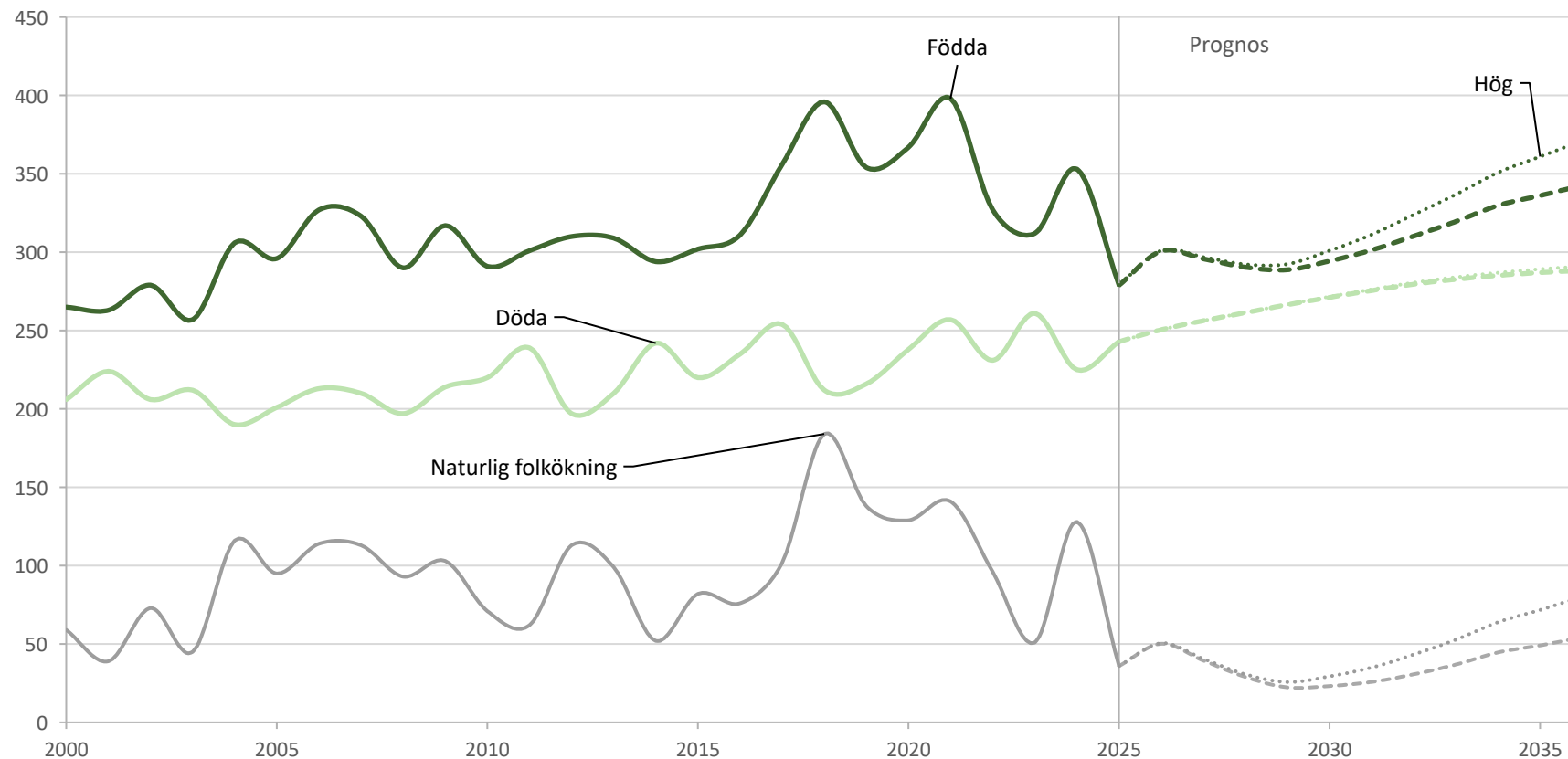
- Fruktsamhetstalet visar det genomsnittliga antalet födda barn per kvinna under ett kalenderår
- Ale följer rikets svängningar men med större årliga variationer
- I prognosen antas Ale följa rikets utveckling men på en högre nivå (+ 0,2) i likhet med vad som observerats historiskt.

Högre födelsenetto att vänta

Nulägesalternativ (prickad linje är högalternativet)

Antal födda och döda samt födelsenetto år 1997-2025* och prognos för år 2026-2036

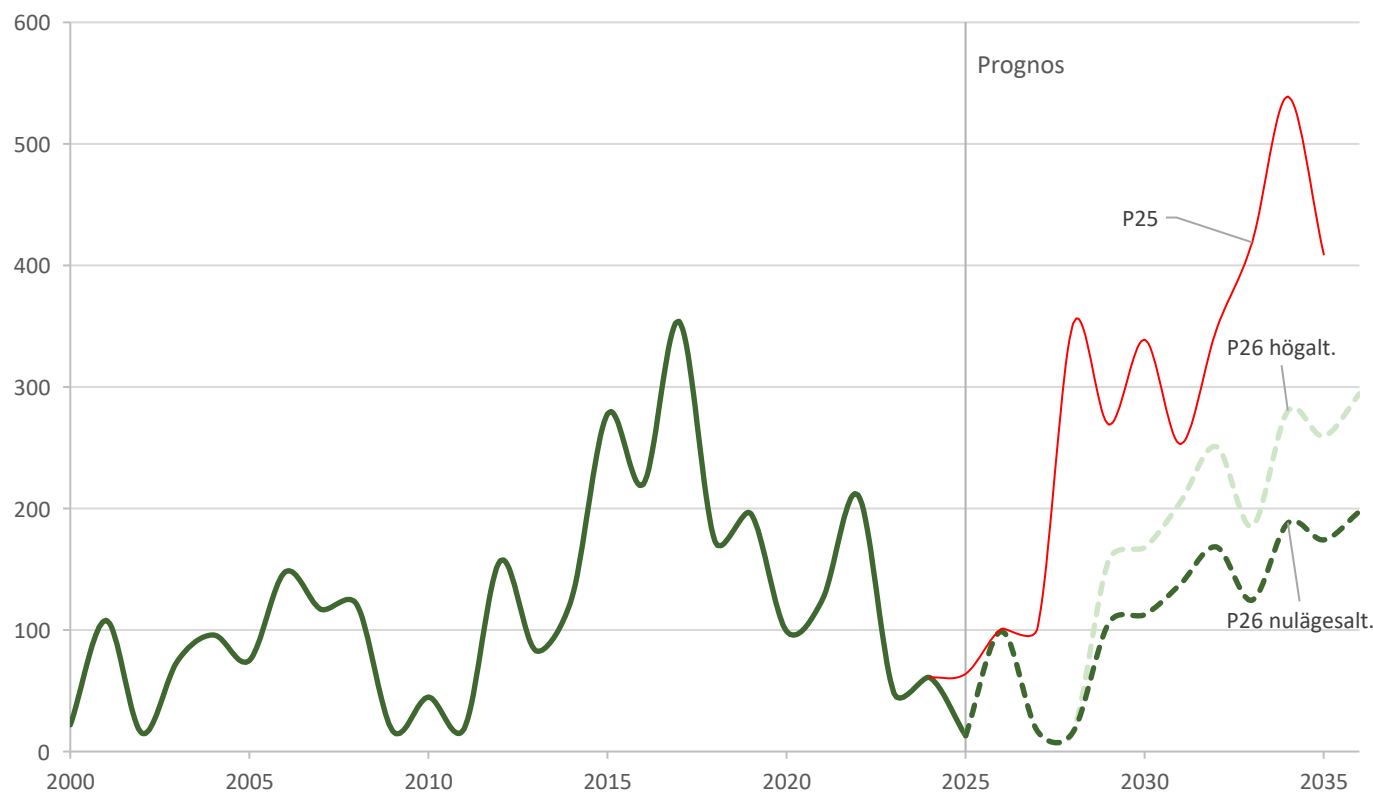
- Antalet födda barn per kvinna tillsammans med antalet kvinnor i barnafödande åldrar ger ett antal födda
- En ökad inflyttning, däribland kvinnor i barnafödande åldrar, tillsammans med TFR ger ett ökat antal födda barn från år 2029
- Antalet döda bestäms av en andel i befolkningen som förväntas avlida varje år
- Antalet påverkas till viss del om antagande om ökande medellivslängd/lägre dödsrisker
- Stora födelsekullar på väg in i åldrar då många avlider innebär fler döda
- Antalet döda skiljer sig obetydligt mellan de båda scenarierna



*Uppgifterna för utfall 2025 från SCB påverkas av CKM (cell key method) som tillför osäkerhet

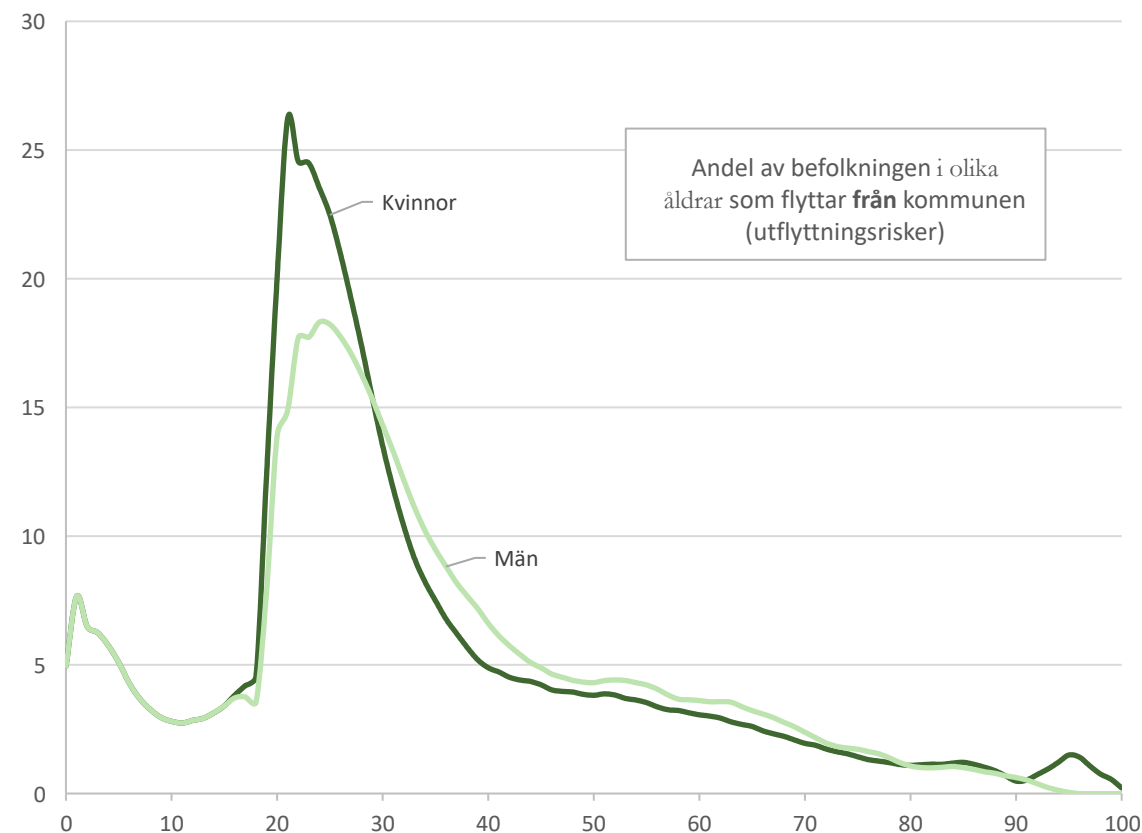
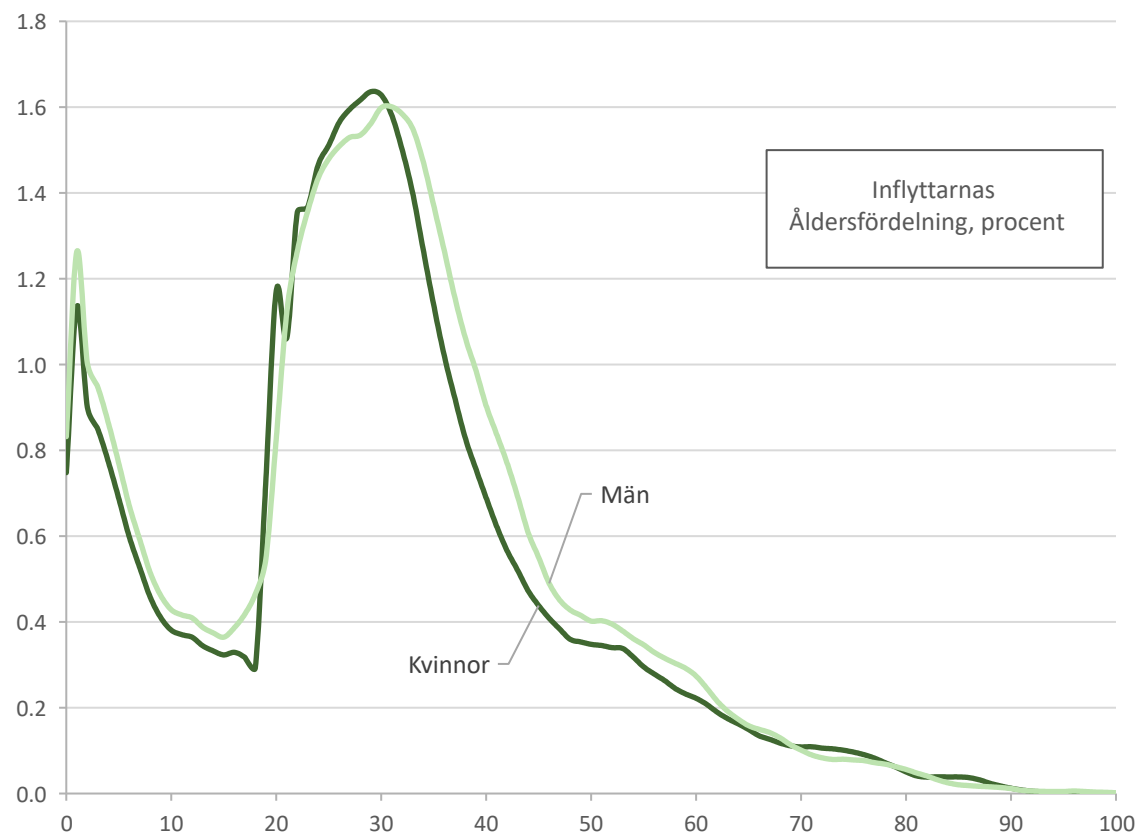
Antagande om färdigställda bostäder

Antal färdigställda bostäder år 2000-2025 samt prognos år 2026-2036 och föregående års prognos 2025-2035



- Bostadsantagandet i båda scenarierna är relativt lågt under de första tre åren av prognosperioden för att sedan öka från år 2029
- Flest nya bostäder väntas år 2036 (200 bostäder i nulägesalternativet och 100 fler i högalternativet)
- Föregående års bostadsantagande var markant högre med i genomsnitt 370 färdigställda bostäder per år från år 2029 till 2035. Betydligt fler bostäder särskilt år 2028 och 2034.

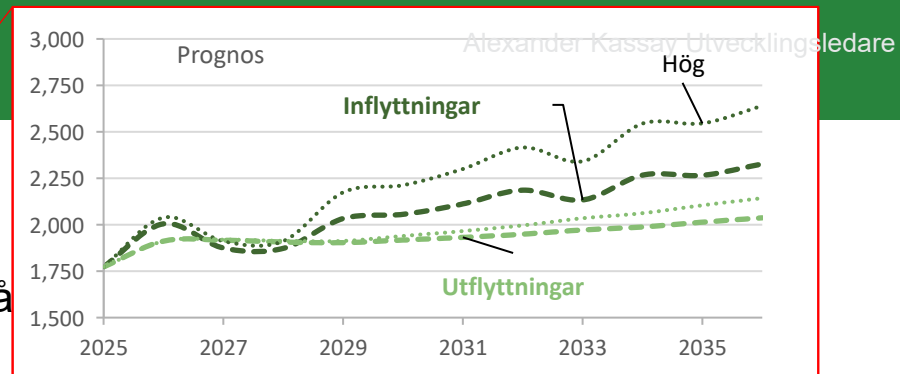
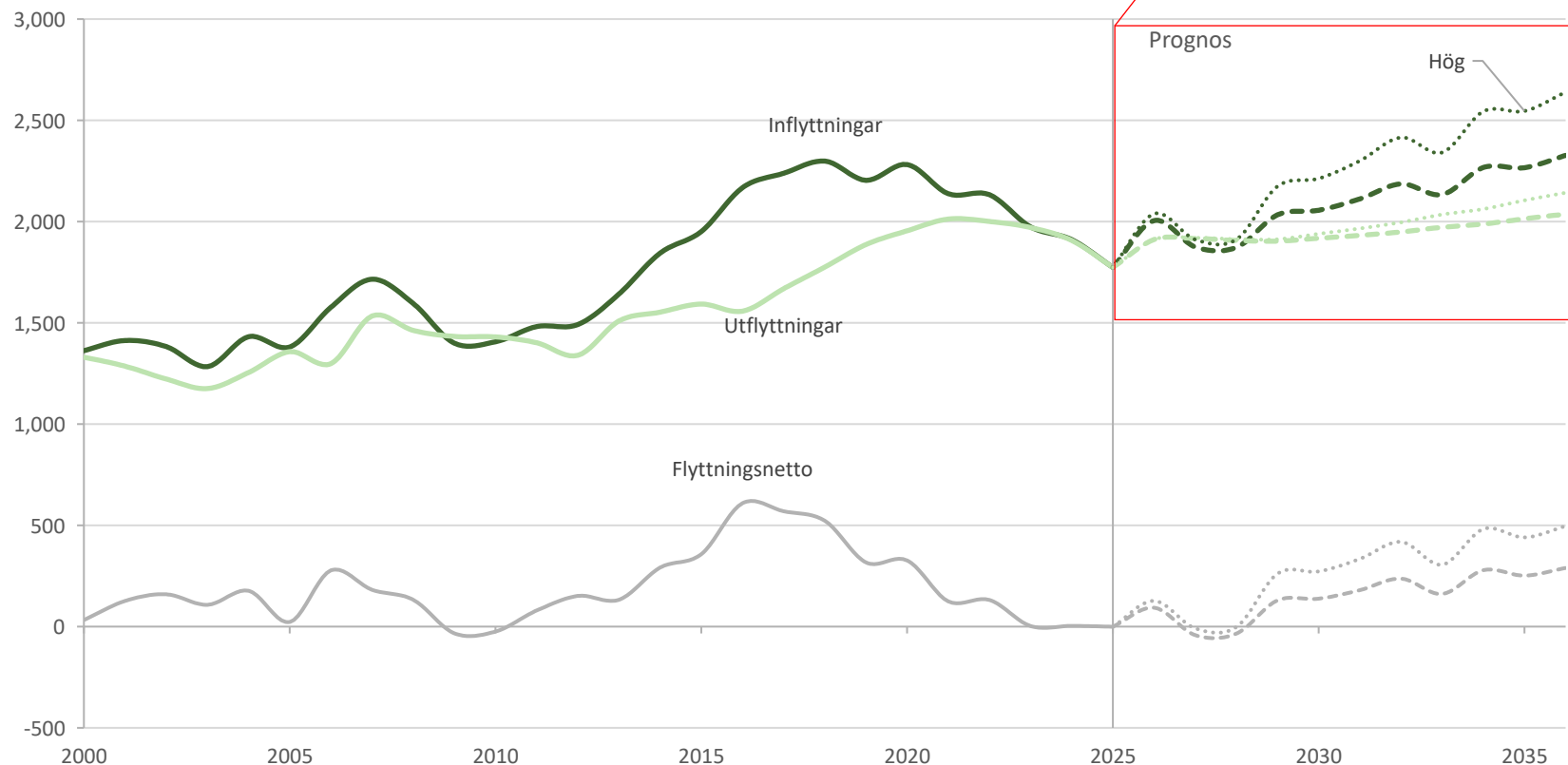
Flyttningsantaganden efter ålder och kön i P2026



Fortsatt positivt flyttningsnetto

Högalternativ har prickad linje

Antal in- och utflyttningar samt flyttningsnetto år 2000-2025* och prognos för år 2026-2036



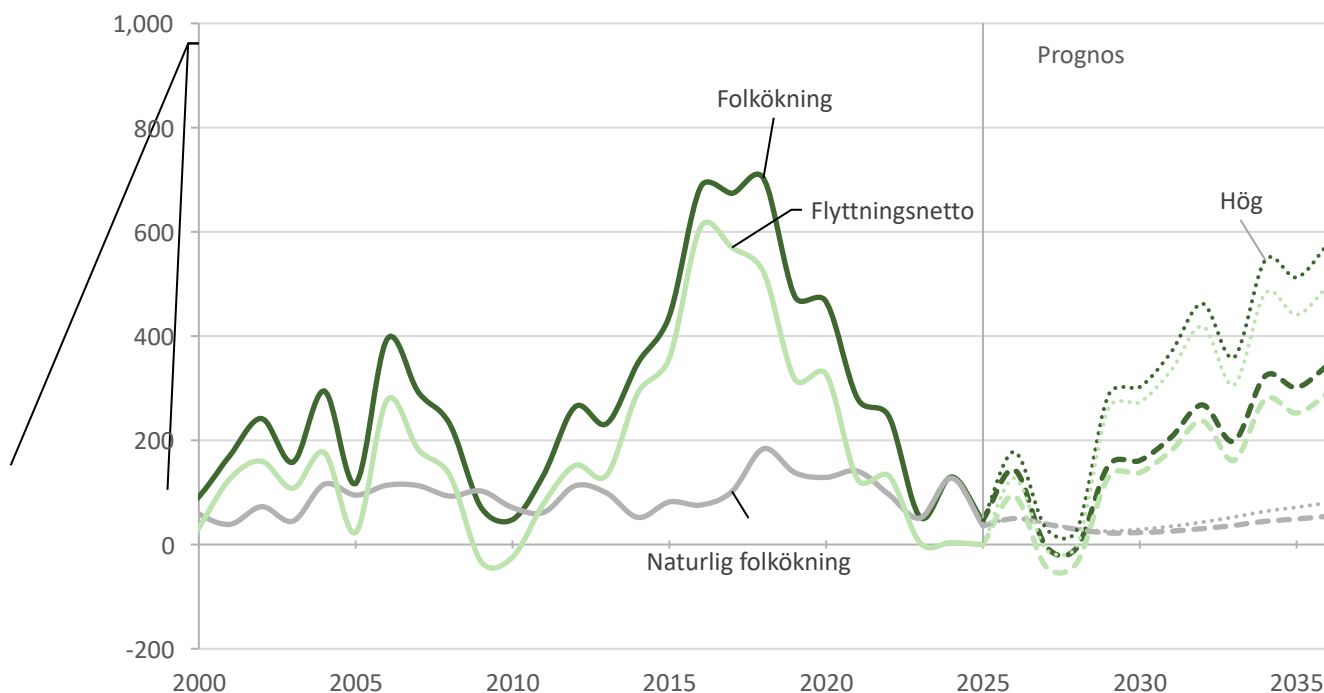
- Kommunens bostadsplaner ger ett ökat antal inflyttningar under prognosperioden, från 1 770 personer år 2025 till 2 330 år 2036 – fler än vad som förekommit tidigare år. I Högalternativet väntas fler omkring 300 inflyttningar fler 2036
- Utflyttningen bestäms av en andel av kvinnor och män i olika åldrar som flyttar varje prognosår, vilken hålls konstant. Utflyttningen varierar därför med storleken på befolkningen.
- Då högalternativet ger en högre folkmängd antas en något högre utflyttning i det alternativet
- Förutom en liten nettoutflyttning 2027 och 2028 väntas ett ökat flyttningsnetto under så gott som samtliga år i båda scenarierna.

*Uppgifterna för utfall 2025 från SCB påverkas av CKM (cell key method) som tillför osäkerhet för varje 1-årsklass vilka summeras inom respektive åldersgrupp

Befolkningsförändringar i Ale

Högalternativ visas med prickad linje

Folkökning uppdelat i födelsenetto och flyttningsnetto, år 1997-2025* samt prognos för år 2026-2036



*Uppgifterna för utfall 2025 från SCB påverkas av CKM (cell key method) som tillför osäkerhet för varje 1-årsklass vilka summeras inom respektive åldersgrupp

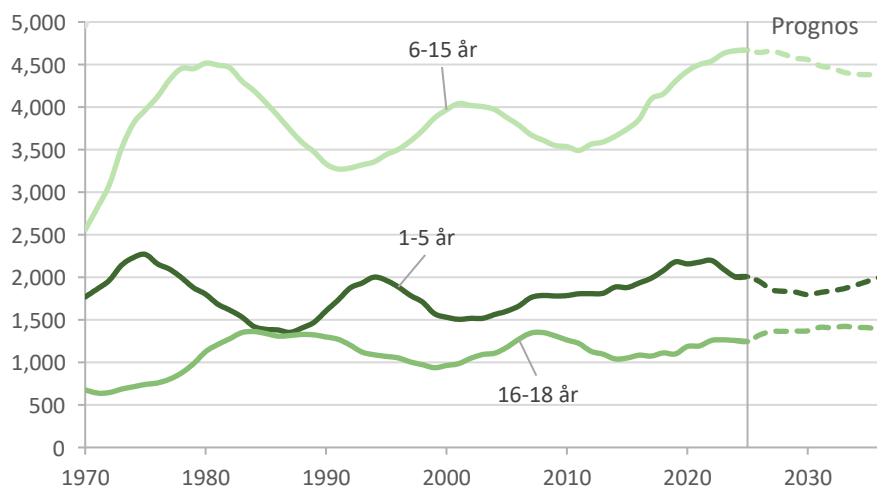
- Folkökningen har under de senaste tre åren varit relativt låg på grund av ett lågt flyttningsnetto
- Enligt årets prognos att öka markant från och med år 2029 i båda scenarierna. Ökningen är en följd av kommunens bostadsplaner ökar möjligheterna att flytta till Ale
- Åren 2029-2036 väntas en befolkningsökning om i snitt 250 personer från år 2029. Det är lägre än den historiska nivån 2015-2020 men högre än de senaste tre åren. Folkökningen i högalternativet är i genomsnitt 180 personer fler per år
- Den väntade ökningen drivs av ett högre flyttningsnetto.
- Födelsenettet förhåller sig likt tidigare nivåer (fortsatt svagt positivt). Från 36 personer år 2025 väntas en ökning till 54 personer år 2036. I högalternativet som ger en högre folkökning väntas fler födda och därigenom ett högre födelsenetto, 80 personer år 2036

Fördelning

Förändringar i åldersstrukturen att vänta:

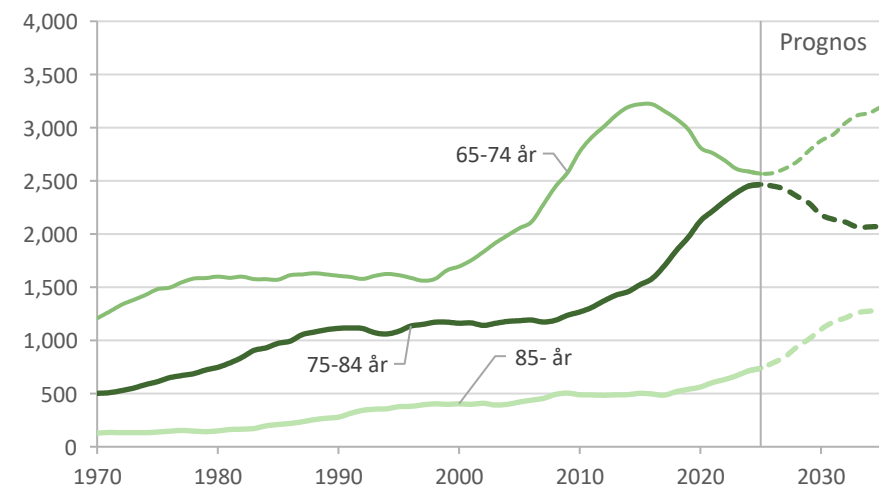
Jämfört med befolkningen 2025 väntas folkmängden öka för de flesta åldersgrupper. Åldersgrupper som väntas minska till 2036 är förskolebarnen 1–5 år som beräknas bli marginellt färre samt 6–15-åringar och 75–84-åringar år som väntas bli 300–400 personer färre 2036. Mest väntas 65–74-åringar öka, cirka 700 personer. I förhållande till folkmängden väntas de äldsta, 85 år eller äldre öka, med 540 personer eller 73 procent.

Figur 7. Antal i åldrarna 1–5, 6–15 och 16–18 år 1970–2025, prognos 2026–2036



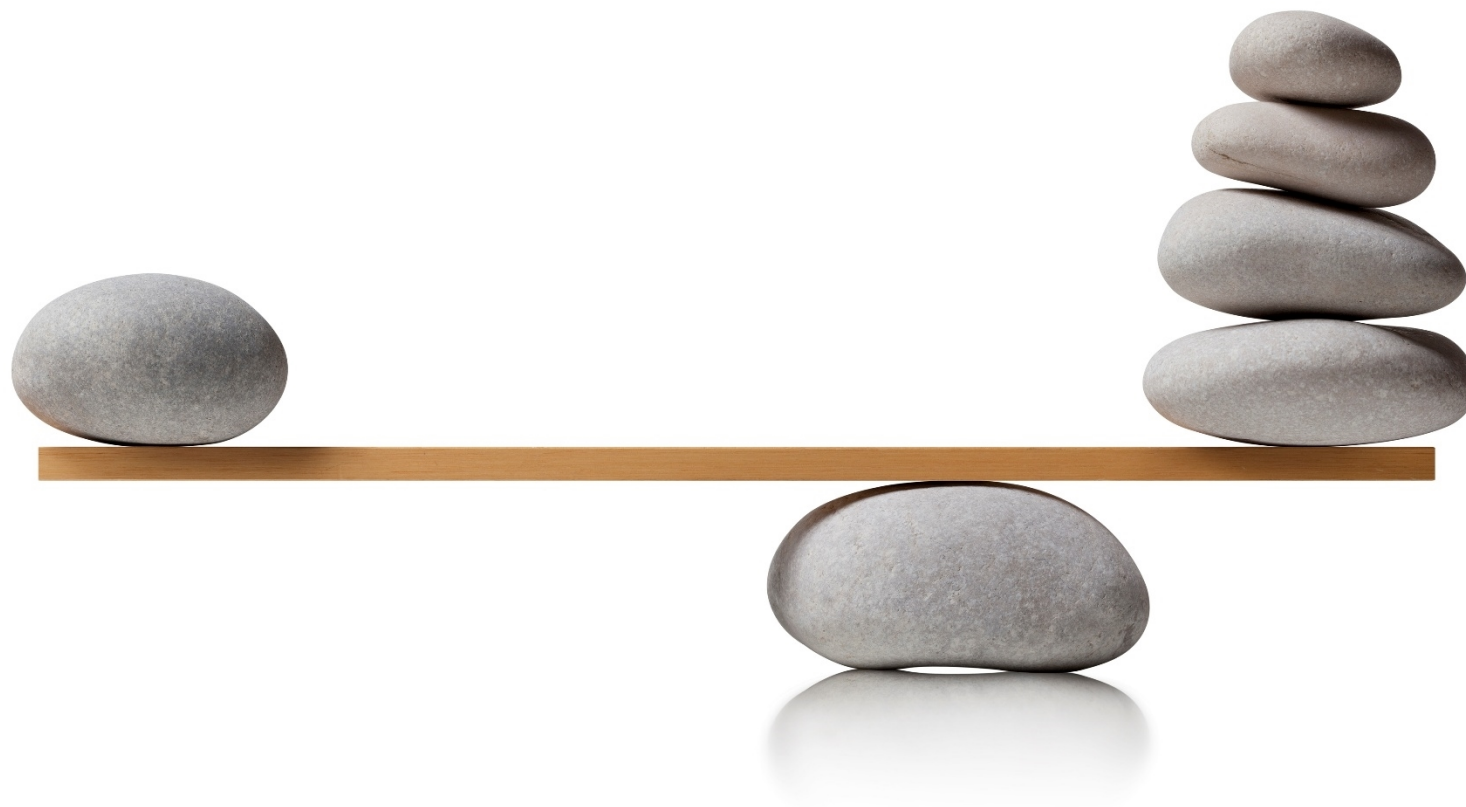
Källa: SCB och Sweco

Figur 6. Antal i åldrarna 64–74, 75–84 och 85+ år 1970–2025, prognos 2026–2036



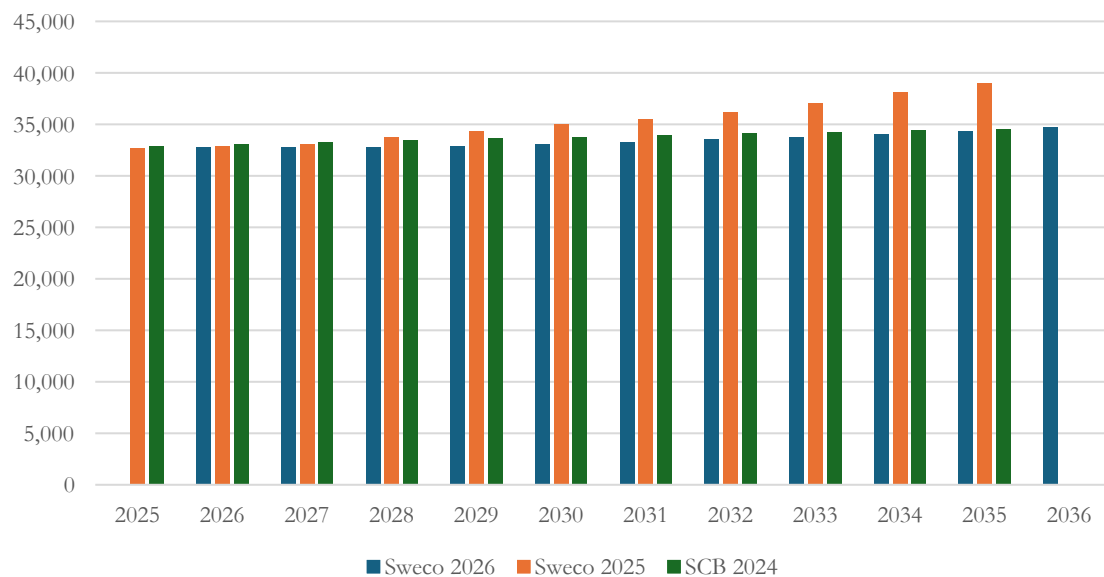
Källa: SCB och Sweco

Sweco jämfört med befolkningsframskrivning från SCB

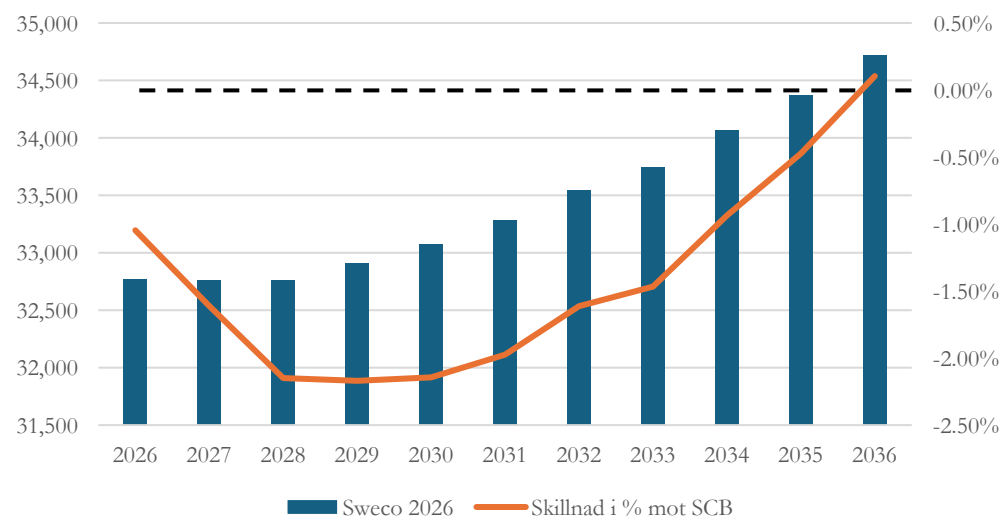


Jämförelser

Sweco prognos jmf SCB P2024



Sweco prognos & skillnad i % mot SCB P24

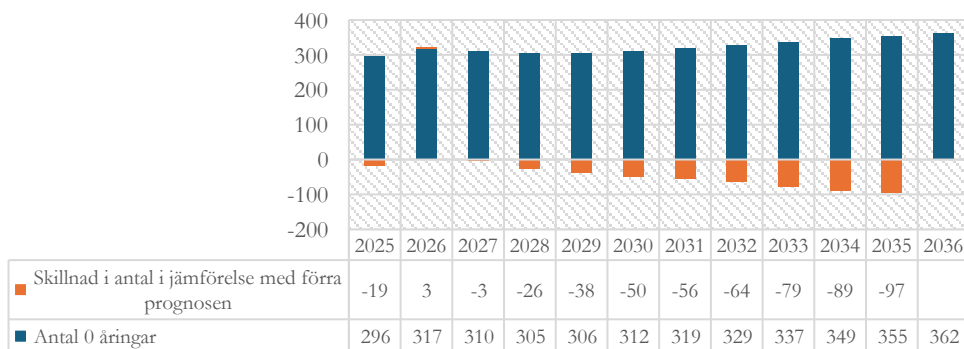




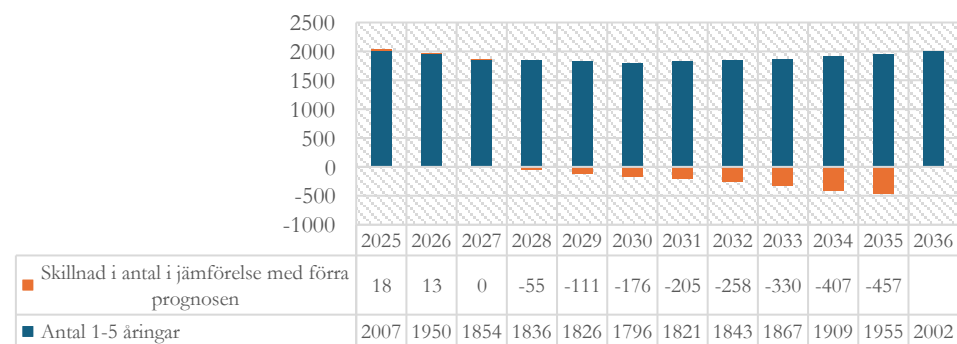
Åldersfördelnin g

Prognos yngre åldrar

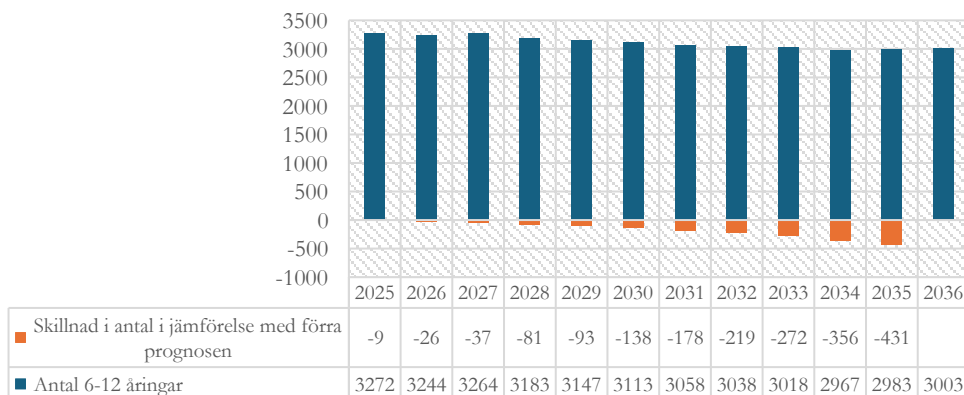
2026 Prognos 0 åringar



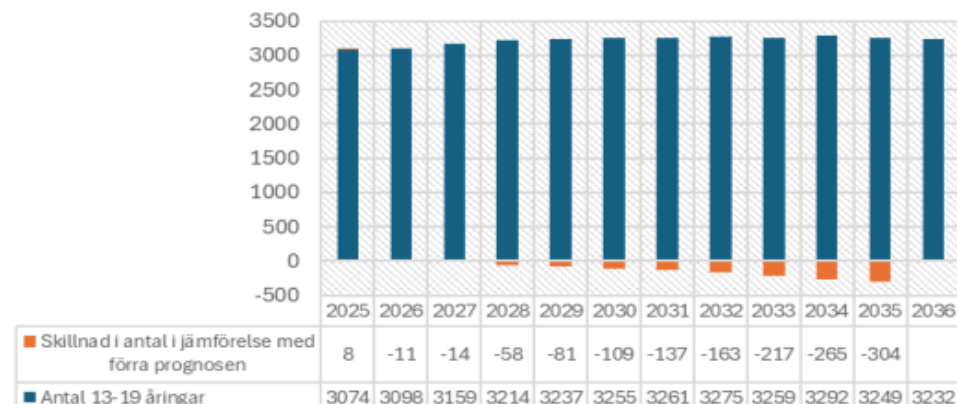
2026 Prognos 1-5 åringar



2026 Prognos 6-12 åringar

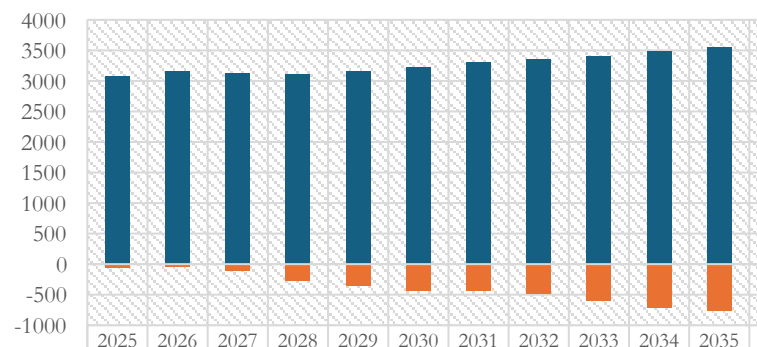


2026 Prognos 13-19 åringar



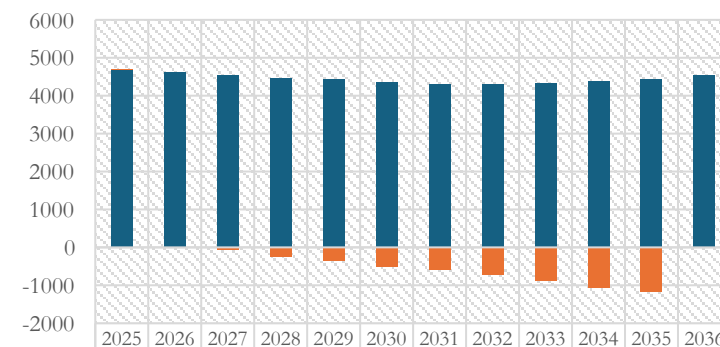
Prognos arbetsför ålder

2026 Prognos 20-29 åringar



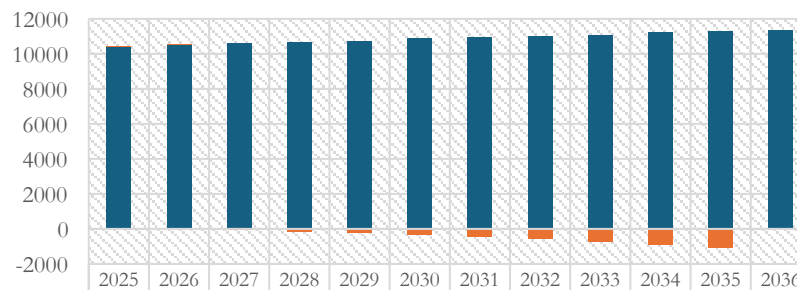
■ Skillnad i antal i jämförelse med förra prognosen	-57	-45	-104	-274	-349	-429	-439	-481	-591	-711	-756
■ Antal 20-29 åringar	3076	3164	3124	3104	3153	3223	3305	3356	3409	3480	3545

2026 Prognos 30-39 åringar



■ Skillnad i antal i jämförelse med förra prognosen	20	-13	-63	-246	-362	-514	-599	-713	-876	-1063	-1183	
■ Antal 30-39 åringar	4690	4624	4555	4473	4430	4348	4303	4318	4332	4377	4442	4530

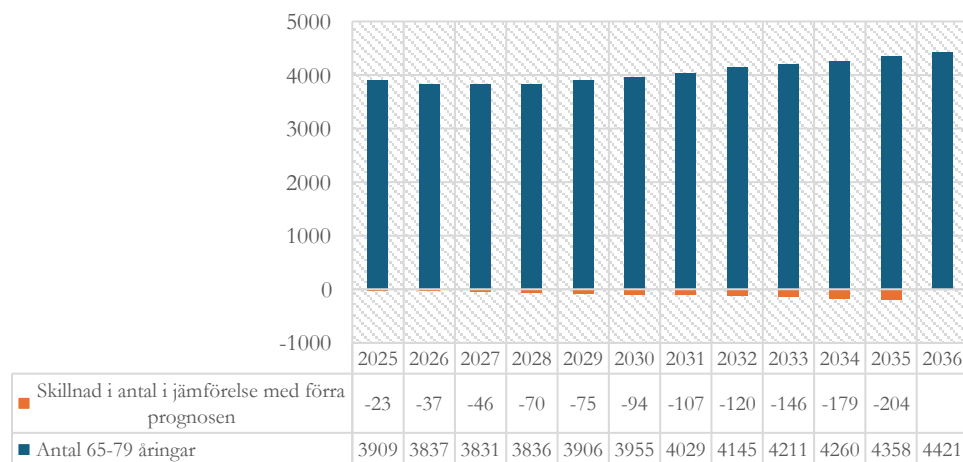
2026 Prognos 40-64 åringar



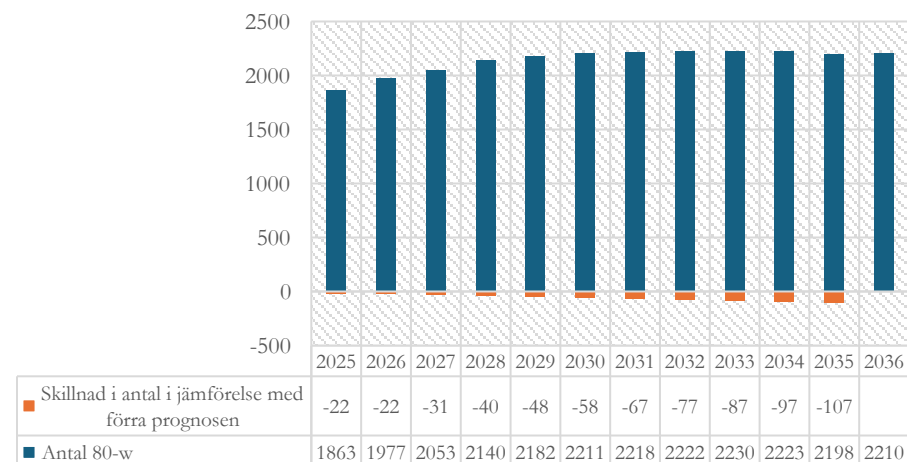
■ Skillnad i antal i jämförelse med förra prognosen	9	12	-31	-147	-240	-353	-442	-550	-722	-918	-1095	
■ Antal 40-64 åringar	10436	10555	10615	10667	10724	10860	10965	11020	11082	11211	11286	11362

Prognos för äldre arbetsföra och pensionärer

2026 Prognos 65-79 åringar



2026 Prognos 80-w



The background of the slide is a photograph of green leaves on thin branches, with sunlight filtering through, creating a warm, golden glow. The leaves are in sharp focus in the foreground, while the background is blurred.

Delområdesprognos 2026-2036

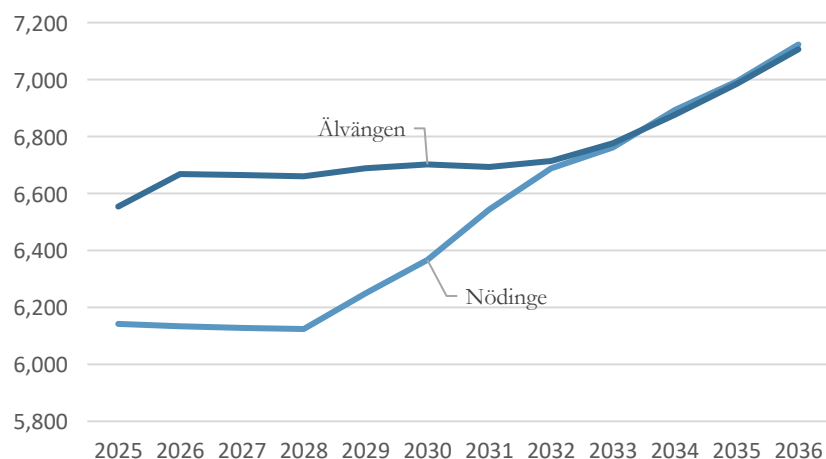
Ales Befolkningsutveckling

Observera bruten skala

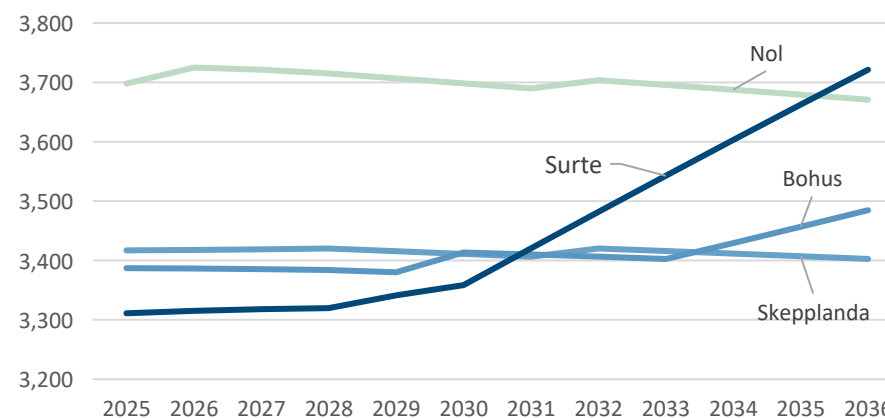
Befolkning år 2025 och prognos 2026-2036.

Obs! Bruten skala

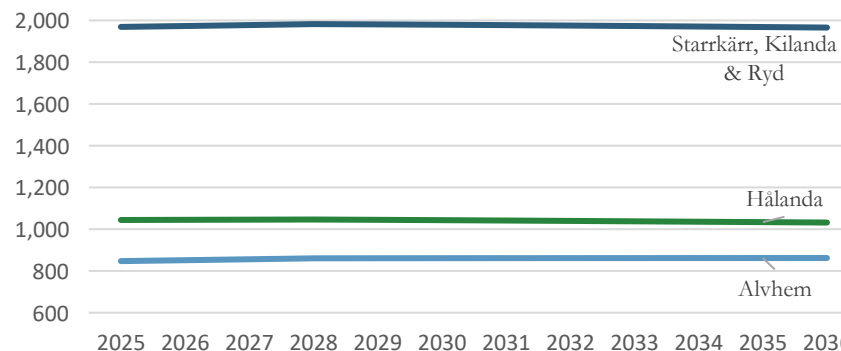
I Nödinge och Älvängen är den väntade folkökningen som störst.



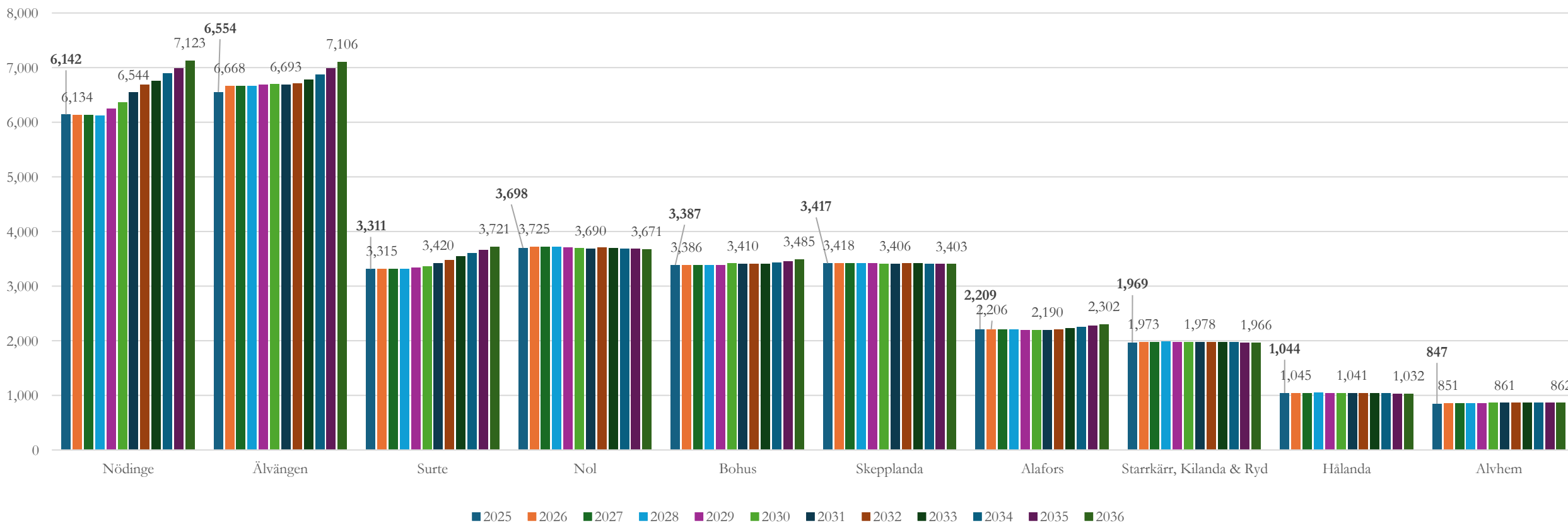
Även i Surte och Bohus väntas en tydlig folkökning medan befolkningen beräknas minska något i Skepplanda och Nol.



Små förändringar väntas i de mindre kommundelarna.

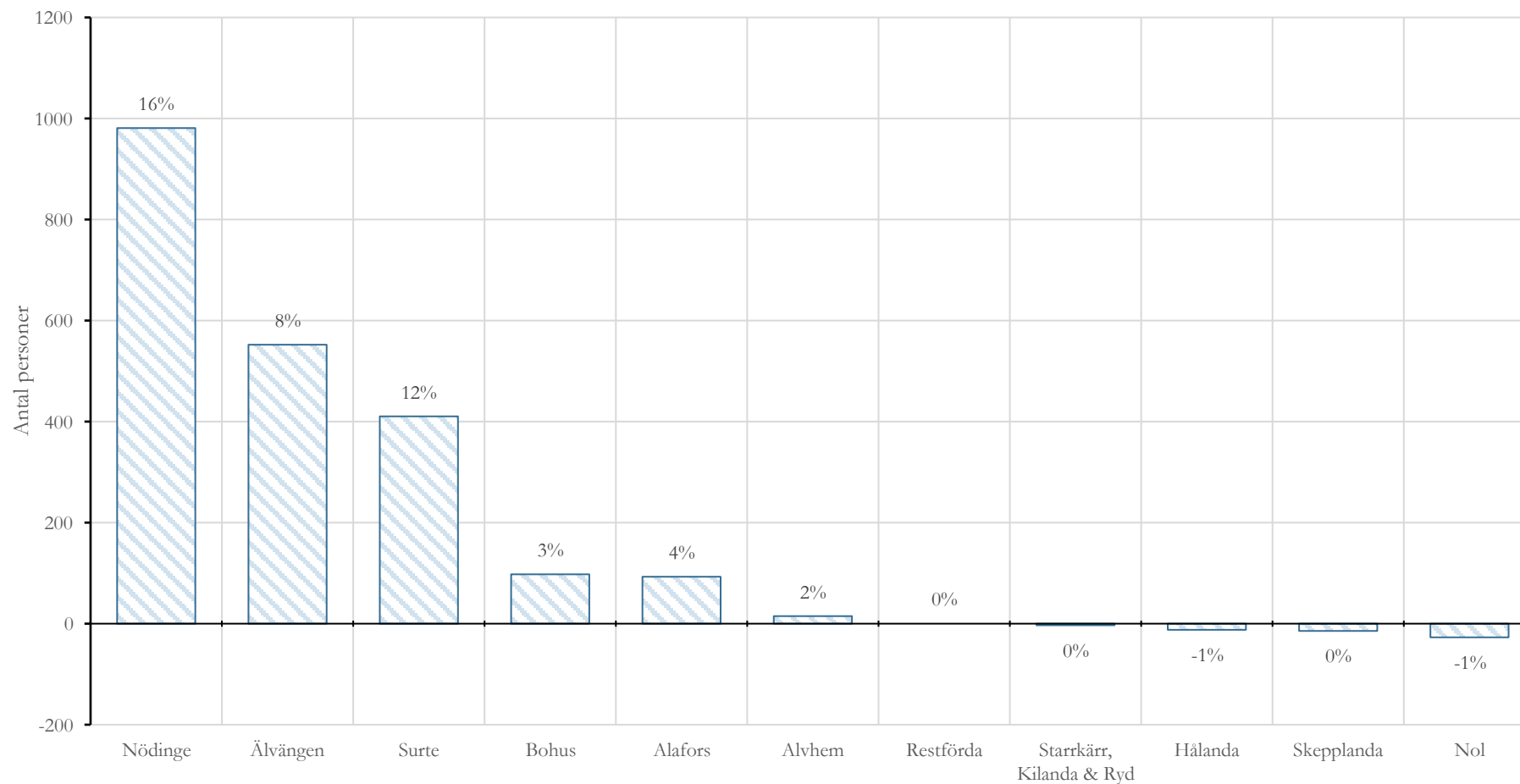


Totalprognos 2026 - Delområde 2025-2036



Ales Befolkningsutveckling

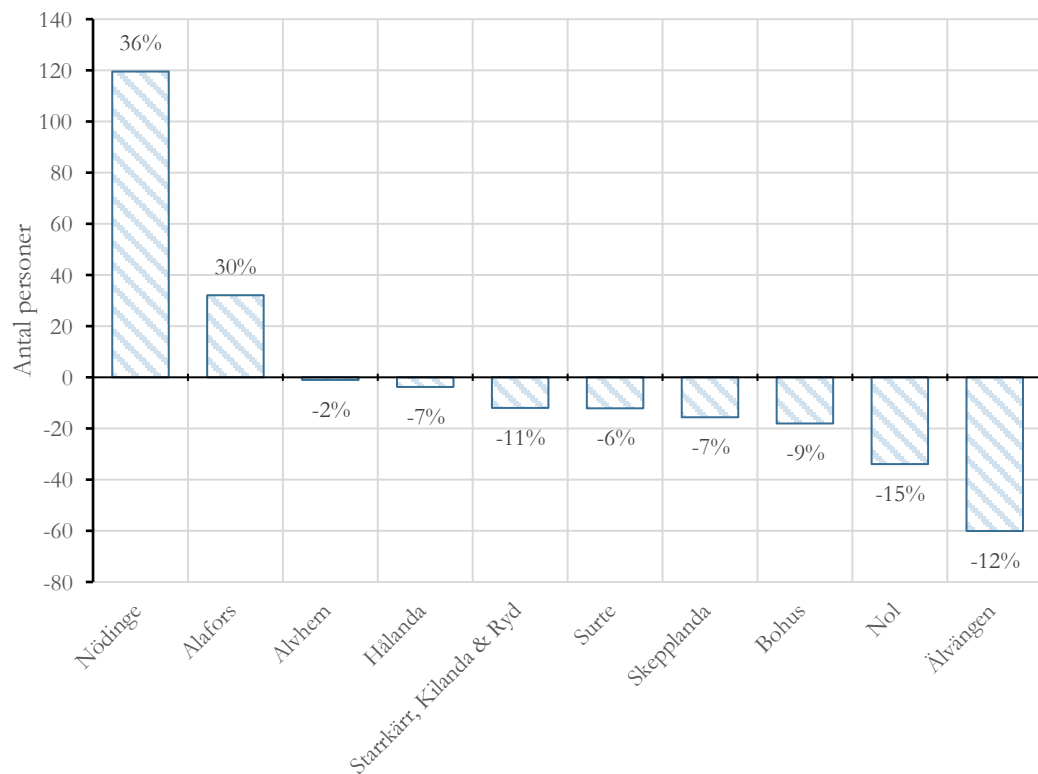
Förändring av folkmängd prognosår 2036 i jämförelse med utfall år 2025



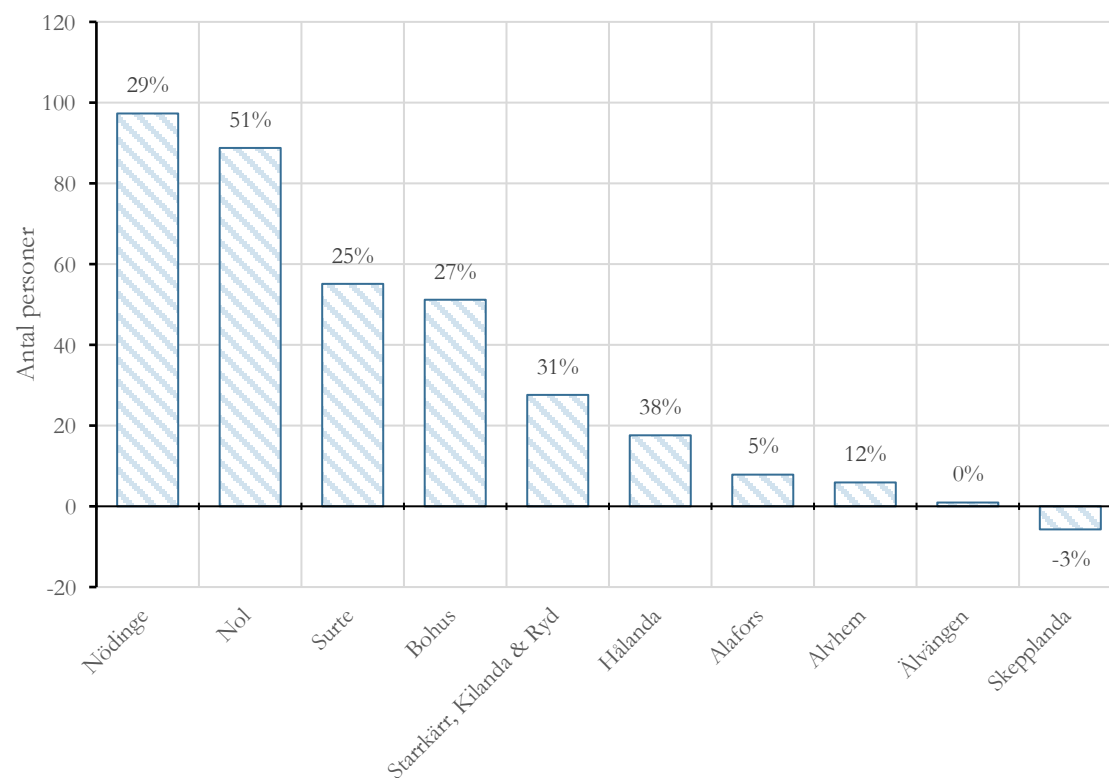
Ales Befolkningsutveckling

Förändring av folkmängd prognosår 2036 i jämförelse med utfall år 2025

Åldersgrupp 1-5 år



Åldersgrupp 80+ år



Delområdesprognos 2026 – 2036

Ale kommun

Fler bostäder i Nödinge och Älvängen leder till folkökning

Befolkningsökningen förväntas främst ske i kommunens mest befolkningstäta områden. I slutet av år 2025 var antalet invånare i Nödinge över 6 100 personer och i slutet av prognosperioden, år 2036, förväntas antalet växa till drygt 7 100, se Tabell 1. Det är en ökning med cirka 1 000 personer eller 16 procent. Ökningen väntas främst från och med år 2029 då många bostäder ska vara inflyttningsklara. Under 2029–2036 väntas en genomsnittlig ökning om drygt 120 personer per år i Nödinge.

I Älvängen förväntas också en stor ökning från knappt 6 600 år 2025 till omkring 7 100 år 2036, se Figur 8. Det är en ökning med 550 personer eller 8 procent som väntas ske framför allt under de fyra sista prognosåren. Under 2033–2036 väntas en genomsnittlig ökning om cirka 100 personer per år i Älvängen.

Delområdesprognos 2026 – 2036

Ale kommun

Befolkningen ökar i sex av tio kommundelar

Utöver de största kommundelarna väntas folkökning även i Surte, Bohus, Alafors och Alvhem, se Tabell 1. I Surte beräknas folkökningen bli betydlig om 410 personer motsvarande 12 procent, medan i Alvhem väntas endast en marginell ökning omkring 10 personer. I samtliga områden utöver Alvhem väntas ökningen ske framför allt under andra halvan av prognosperioden.

I Ales kommundelar Nol, Skepplanda, Hålanda och Starrkärr, Kilanda & Ryd väntas en svag folkminskning fram till år 2036. I dessa områden väntas antalet invånare att minska med färre än 30 personer och därav förbli relativt oförändrat.

Tabell : Folkmängd 2025 och prognos 2036 för Ales kommundelar. Förändring i antal och procent.

	Folkmängd		Förändring	
	2025	2036	Antal	%
Ökning				
Nödinge	6 140	7 120	980	16%
Älvängen	6 550	7 110	550	8%
Surte	3 310	3 720	410	12%
Bohus	3 390	3 480	100	3%
Alafors	2 210	2 300	90	4%
Alvhem	850	860	10	2%
Minskning				
Nol	3 700	3 670	-30	-1%
Skepplanda	3 420	3 400	-10	0%
Hålanda	1 040	1 030	-10	-1%
Starrkärr, Kilanda & Ryd	1 970	1 970	0	0%
Totalt	32 620	34 720	2 090	6%

Folkmängd och förändring i antal är avrundade till närmaste 10-tal.

Olika utveckling av åldersgrupper i delområden:

Ökningen av antalet 0-åringar sker till stor del i de två största kommundelarna, Nödinge och Älvängen. Personer i arbetsföra åldrar väntas minska i bland annat Nol och i Starrkärr, Kilanda & Ryd. Antalet äldre (80- år) ökar i nästan alla områden och med över 50 procent i Nol.

Fler 0-åringar i Nödinge och Älvängen

Antalet 0-åringar förväntas öka framför allt under prognosens andra halva. Från nära 300 i slutet av år 2025 väntas antalet landa omkring 360 barn år 2036. En majoritet av ökningen beräknas ske i Nödinge och Älvängen med 30 respektive 20 fler 0-åringar. Även i övriga åtta delområden väntas en viss ökning till och med år 2036. Detta kan kopplas delvis till ett relativt lågt antal födda år 2025.

I Älvängen minskar barn i förskoleåldrar till och med år 2030

För åtta av tio kommundelar förväntas antalet 1–5-åringar minska fram till 2036. Minskningen sker framför allt under den första halvan av prognosperioden mellan åren 2026 och 2030 med en återhämtning i flera kommundelar under de senare åren. I Älvängen, där antalet barn i förskoleåldrar i slutet av år 2025 var som störst, väntas en minskning om 120 barn till år 2030.

I både Nödinge och Alafors väntas tvärt om en relativt tydliga ökning av antalet barn i förskoleåldrar med 120 respektive 30 barn, motsvarande 36 respektive 30 procent. I Tabell 2 redovisas ökning respektive minskning av antal barn i förskoleåldrar över 10 personer år 2036 jämfört med år 2025 i Ale kommuns delområden

Tabell 2. Folkmängd och förändring för 1–5-åringar, redovisat efter områden med ökning respektive minskning över 10 personer år 2036 i jämförelse med år 2025. Antal och procent

Folkmängd och förändring i antal är avrundade till närmaste 10-tal.

Ökning	Folkmängd		Förändring	
	2025	2036	Antal	%
Nödinge	330	450	120	36%
Alafors	110	140	30	30%
Minskning	2025	2036	Antal	%
Älvängen	510	450	-60	-12%
Nol	230	200	-30	-15%
Bohus	200	180	-20	-9%
Skepplanda	210	190	-20	-7%
Surte	220	200	-10	-6%
Starrkärr, Kilanda & Ryd	110	100	-10	-11%
Totalt	2 010	2 000	0	0%

Fler 6-12 -åringar i Surte och Alafors men gruppen minskar totalt sett.

Hålanda är den ort som det inte sker några förändringar.

Fram till 2030 så ökar det mest i Surte med 20 tal barn för att sedan öka i samma takt. Lika så ser det ut för Alafors men då med ett tiotal.

I de övriga orterna minskar barnen

För sju av tio kommundelar förväntas antalet 6–12-åringar minska fram till 2036. Främst i Älvängen till antalet men i % i Alvhem.

Fram till 2030 minskar det i Älvängen med 110 barn och fortsätter ned till 2036 med ytterligare ett 90 tal, i Alvhem är antalet färre med ett 10 tal för sedan minska ytterligare med ett 20 tal fram till 2036.

För gruppen 13-18 ser vi en generell minskning med 2% eller drygt 140 personer men det är fyra orter som ökar och lika många som minskar

För Surte så ökar gruppen i jämn takt med ett 80 tal personer fram till 2036 likaså gäller det med Hålanda som ökar med totalt 20 personer fram till 2036.

Störst minskning ser vi Älvängen med ett 110 tal personer där det först ökar men från 2028 minskar gruppen. För Nödinge ser det ut att minska hela perioden med en minskning totalt med 60 tal personer

Tabellerna redovisas ökning respektive minskning av antal barn i skolåldrar år 2036 jämfört med år 2025 i Ale kommuns delområden

Tabell. Folkmängd och förändring för 6-12-åringar. redovisat efter områden med ökning respektive minskning år 2036 i jämförelse med år 2025. Antal och procent

Folkmängd och förändring i antal är avrundade till närmsta 10 tal

Folkmängd			Förändring	
Ökning	2025	2036	Antal	%
Surte	240	280	40	17%
Alafors	190	210	20	11%
Hålanda	80	80	0	0%
Minskning	2025	2036	Antal	%
Alvhem	100	70	-30	-30%
Älvängen	850	650	-200	-24%
Bohus	310	270	-40	-13%
Skepplanda	340	320	-20	-6%
Starrkärr, Kilanda & Ryd	160	150	-10	-6%
Nödinge	670	640	-30	-4%
Nol	330	320	-10	-3%
Totalt	3 270	3 000	-270	-8%

Tabell. Folkmängd och förändring för 13-18-åringar. redovisat efter områden med ökning respektive minskning år 2036 i jämförelse med år 2025. Antal och procent

Folkmängd och förändring i antal är avrundade till närmsta 10 tal

Folkmängd			Förändring	
Ökning	2025	2036	Antal	%
Surte	440	520	80	18%
Hålanda	140	160	20	14%
Alvhem	140	150	10	7%
Starrkärr, Kilanda & Ryd	300	310	10	3%
Alafors	390	390	0	0%
Skepplanda	620	620	0	0%
Minskning	2025	2036	Antal	%
Bohus	560	510	-50	-9%
Älvängen	1 400	1 290	-110	-8%
Nödinge	1 280	1 220	-60	-5%
Nol	640	620	-20	-3%
Totalt	5 910	5 770	-140	-2%

Färre personer i arbetsföra åldrar i Nol och Starrkärr, Kilanda & Ryd

På kommunnivå står antalet personer i arbetsföra åldrar 19–64 år för majoriteten av befolkningstillväxten. Ökningen sker framför allt i de två kommundelarna Nödinge och Älvängen men totalt sex av tio kommunelar beräknas få en växande befolkning i dessa åldrar. Samtidigt väntas en viss minskning i fyra kommunelar varav främst i Nol och Starrkärr, Kilanda & Ryd med 90 respektive 80 personer till år 2036, motsvarande 4 och 7 procent.

Personer 80 år ökar i nästan alla kommunelar

I takt med att stora födelsekullar åldras in de äldre åldrarna ökar antalet 80 år eller äldre i kommunen. I Nol väntas en ökning med 51 procent inom denna åldersgrupp. Ökningen sker främst under första halvan av prognosperioden vilket även gäller för övriga kommunelar. Endast i Skepplanda väntas en marginell minskning om knappt 10 personer i denna åldersgrupp mellan 2025 och 2036.

Tabell 3. Folkmängd och förändring för 19–64-åringar redovisat efter områden med ökning respektive minskning större än 10 personer år 2036 i jämförelse med år 2025. Antal och procent

Folkmängd och förändring i antal är avrundade till närmaste 10-tal.

	Folkmängd		Förändring	
	2025	2036	Antal	%
Ökning				
Nödinge	3 410	4 090	670	20%
Älvängen	3 590	4 180	590	16%
Surte	2 020	2 160	150	7%
Alafors	1 230	1 290	70	6%
Skepplanda	1 840	1 890	50	3%
Alvhem	470	480	10	3%
Minskning				
Nol	2 190	2 100	-90	-4%
Starrkärr, Kilanda & Ryd	1 180	1 100	-80	-7%
Hålanda	610	570	-40	-7%
Bohus	2 060	2 040	-10	-1%
Totalt	18 630	19 950	1 310	7%

Tabell 4. Folkmängd och förändring för 80-åringar och äldre redovisat efter områden med ökning respektive minskning över 10 personer år 2036 i jämförelse med år 2025. Antal och procent

Folkmängd och förändring i antal är avrundade till närmaste 10-tal.

	Folkmängd		Förändring	
	2025	2036	Antal	%
Nödinge	340	440	100	29%
Nol	170	260	90	51%
Surte	220	270	60	25%
Bohus	190	240	50	27%
Starrkärr, Kilanda & Ryd	90	120	30	31%
Hålanda	50	60	20	38%
Totalt	1 860	2 210	350	19%

Trend

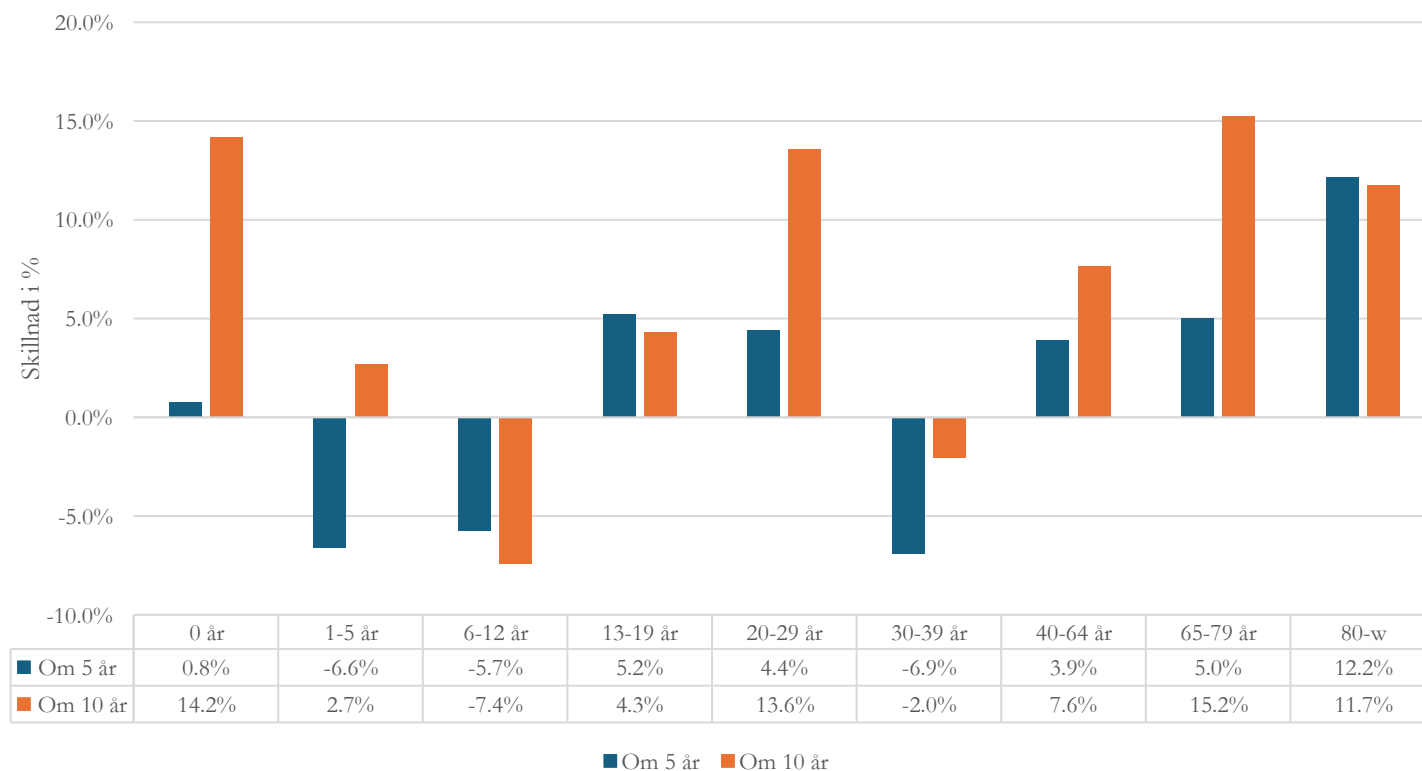
Nyckelobservationer att ha med sig för framtiden gäller även prognos 2026-2036

- Små kohorter i barnafödande åldrar framgent som ska bära stora kohorter som går in i äldre åldrar.
- Förändrat beteende kring familjebildning som behöver följas närmare.
- Framtida kohorter som skaffar barn allt senare
- Enda lösning på utmaningen är att skapa goda förutsättningar för inflyttning.
- Omflyttning av resurser – vi blir fler äldre och under en period färre barn som föds



Ålders fördelat trend - Totalt

Utveckling av olika åldersgrupper



Tack för uppmärksamheten!



Ale kommun, 449 80 Alafors • 0303-70 30 00 • www.ale.se • kommun@ale.se

Befolkningsprognos 2026–2036

Ale kommun



Förord

I denna rapport redovisas en prognos för Ale kommuns befolkning för perioden 2026 till 2036. Prognosen redovisas för kommunen som helhet samt prognosresultat för kommunens delområden.

Rapportens disposition ser ut enligt följande. Efter att Ales framtida folkmängd presenterats redovisas mer ingående de drivkrafter som ligger bakom befolkningsutvecklingen, det vill säga födselar, dödsfall samt in- och utflyttning. Därefter följer ett avsnitt som redovisar prognostiserad utveckling av befolkningen i Ale kommun efter ålder. Kapitlet avslutas med en redovisning av befolkningsutvecklingen uppdelad efter kommundelar och framtida förändringar av åldersstrukturen inom dessa delområden.

I kapitlet Antaganden ges en beskrivning av de antaganden vad gäller flyttningar, barnafödande och dödlighet som ligger bakom resultatet i prognosen. Därefter följer kapitlet Uppföljning av föregående års prognos där 2025 års prognos jämförs med det faktiska utfallet för år 2025. I kapitlet redovisas jämförelser både efter ålder och kommundelar. Rapporten avslutas med en beskrivning av de osäkerheter som kan förekomma i befolkningsprognoser.

Alla historiska uppgifter baseras på officiell statistik från Statistiska centralbyrån och deras befolkningsregister RTB (Registret över totalbefolkningen). Från och med 2025 har SCB infört en skyddsmetod för publicerad officiell befolkningsstatistik kallad Cell Key Method (CKM)¹. Syftet är att den publicerade statistiken måste skyddas så att det inte går att identifiera eller hitta information om enskilda objekt. CKM är en metod som tillför brus i alla celler i en statistiktabell. Tyvärr medför denna metod att publicerade SCB-tabeller från och med 2025 inte är summerbara, dvs summan av ålder och kön för det mesta skiljer från totalen samtidigt som totalen i statistiktabellen ofta inte är det sanna värdet i SCB:s befolkningsregister. Som startfolkmängd för befolkningsprognosen 2026 används Ales folkmängd per den 31 december 2025 efter ålder och kön direkt från RTB vilket skiljer sig något från den brusade folkmängd som går att hitta på SCB:s webbplats.

I denna rapport kommer alla antalsuppgifter att avrundas till närmaste tiotal med undantag för tabeller.

¹ SCB (2025): [Cell Key Method En röjandekontrollmetod för registerbaserad individstatistik](#).

Innehållsförteckning

1	Ales framtida befolkning	6
1.1	Inflyttning och utflyttning	8
1.2	Födda och döda.....	9
1.3	Folkökningen i Ale	11
1.4	Utvecklingen i olika åldrar	12
1.5	Utvecklingen i Ales kommundelar	15
1.6	Utvecklingen i olika åldrar i Ales kommundelar	17
2	Antaganden	20
2.1	Antaganden om flyttningar	20
2.2	Antaganden om barnafödande	24
2.3	Antaganden om dödlighet	26
3	Uppföljning av föregående års prognos	27
3.1	Uppföljning av prognosen på kommunnivå	27
3.2	Uppföljning av prognosen på delområdesnivå	29
4	Osäkerhet i prognoser	30
4.1	Slumpfel.....	30
4.2	Fel i antaganden	31
4.3	Fel på grund av planavvikelser	31
4.4	Osäkerhet i underlagsstatistiken	31
4.5	Modellfel	31
4	Bilaga Tabeller	32

Prognosen i **korthet**

Ale kommun förväntas **öka sin folkmängd med 2 090 personer till år 2036**. Prognosen visar att kommunen även i fortsättningen kommer att få ett årligt födelseöverskott. Däremot väntas flyttningsnettot under ett par år bli negativ vilket beräknas ge kommunen en liten befolkningsminskning åren 2027 och 2028. Under övriga år väntas ett tydligt flyttningsöverskott och det är inflyttningen till Ale som väntas bli den främsta faktorn bakom kommunens folkökning under de kommande 11 åren.

Folkökningens omfattning och tidsförlopp



Befolkningen beräknas öka långsammare under de första fem åren än under de följande sex åren. Fram till år 2030 väntas folkmängden öka med 450 personer till 33 070 invånare. Under de kommande sex åren väntas befolkningen öka med ytterligare 1 640 personer till 34 720 invånare 2036. Detta innebär en total ökning med 2 090 personer jämfört med år 2025 vilket är en lägre tillväxttakt i jämförelse med befolkningsutvecklingen under slutet av 2010-talet.

Drivkrafter bakom folkökningen



Nettoinflyttning: Förutom under åren 2027 och 2028 beräknas fler personer flytta till kommunen i takt med att nyproducerade bostäder väntas vara inflyttningsklara. Kommunens bostadsplaner innebär att det förväntade antalet inflyttare per år, med undantag för 2027 och 2028, kommer att öka jämfört med de senaste tre åren. Det är dock först 2036 som inflyttningen väntas bli högre än inflyttningen 2018 som var det tidigare toppåret. Utflyttningen väntas förändras i takt med att folkmängden i Ale ökar eller minskar.



Födelsenetto: Antalet födda barn beräknas överstiga antalet döda varje år fram till 2036. Detta beror på att kommunen har en relativt ung befolkning. Prognosen är i linje med utvecklingen i kommunen sedan 1970-talet och på sikt väntas ökande barnafödande.

Demografiska förändringar



Antalet barn i förskoleåldrar (1–5 år) förväntas minska med cirka 200 barn under de kommande åren fram till 2030 för att sedan öka ungefär lika mycket fram till 2036. Barn i grundskoleåldrar 6–15 år beräknas minska under stora delar av prognosperioden. Vid utgången av 2036 väntas 6–15-åringarna vara 280 barn färre än 2025. Befolkningen 65 år och äldre förväntas öka med 15 procent fram till 2036 (från 5 770 till 6 630 personer). Procentuellt blir ökningen störst bland de som är 85 år eller äldre vilka beräknas öka med 73 procent, eller 540 personer, till år 2036 i jämförelse med 2025. Detta motsvarar en ökning om nästan 60 personer per år i åldersgruppen.

Geografisk fördelning av folkökningen



Ales delområden med störst befintlig befolkning, Nödinge och Älvängen, är de som väntas växa som mest fram till år 2036. I Nödinge väntas en ökning med cirka 1 000 personer, motsvarande 16 procent, och i Älvängen 550 personer eller 8 procent. Det väntas även folkökning även i Surte, Bohus, Alafors och Alvhem. I Nol, Skepplanda, Hålanda samt Starrkärr, Kilanda & Ryd väntas en svag minskning av befolkningen fram till 2036, därav tydligast i Nol där det förväntas cirka 30 personer färre år 2036.

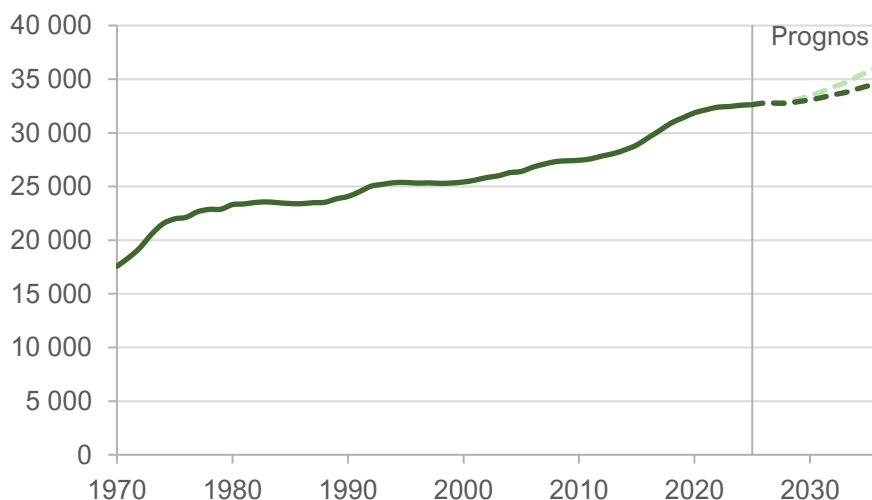
1 Ales framtida befolkning



Ale kommun har sedan många år haft en ökande folkmängd. I början av 1970-talet var folkmängden i det som idag är Ale kommun cirka 17 600 personer. Befolkningen ökade därefter snabbt och år 1992 nådde Ales folkmängd 25 000 invånare. Sedan dess har folkmängden fortsatt öka nästan varje år med särskilt hög takt under slutet av 2010-talet. Under åren 2015–2020 ökade folkmängden med i genomsnitt nära 600 personer per år och passerade i mitten av denna period, år 2017, 30 000 invånare. Under de senaste tre åren har folkökningen varit betydligt lägre, under 150 personer varje år med i genomsnitt 75 personer per år.

Årets prognos inkluderar två olika scenarier för befolkningsutvecklingen i Ale kommun under de kommande elva åren, se Figur 1. Dessa baseras på till viss del skilda antaganden om framtida byggande och inflyttning till nybyggda bostäder. Det scenario som visar en svagare befolkningsutveckling fram till år 2036 (mörkgrön kurva), vilken i fortsättningen benämns som lågalternativet, är förankrat i historiskt antal färdigställda bostäder. Den brantare kurvan (ljusgrön), som kan kallas för högalternativet, ligger närmare kommunens egna planer för framtida bostadsbyggande. Läs mer om bostadsbyggande under avsnitt Antaganden.

Figur 1. Folkmängd i Ale kommun 1970–2025, prognoser 2026–2036.



Källa: SCB och Sweco

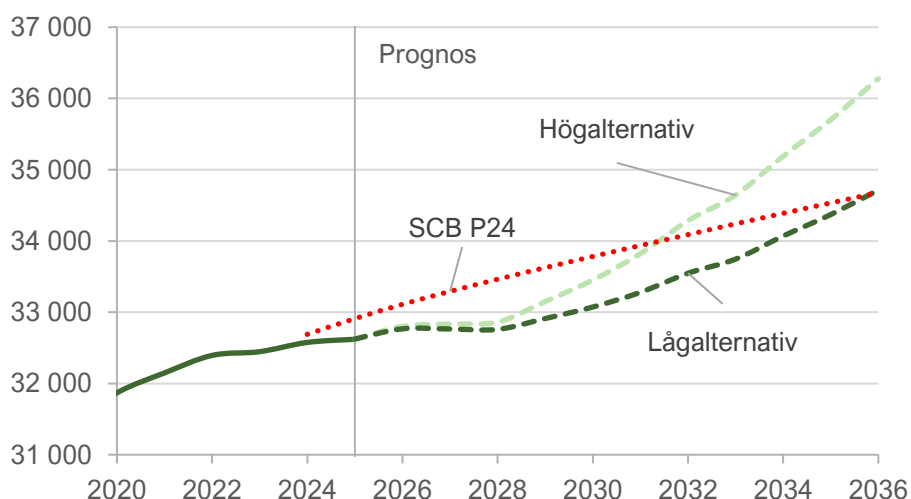
Enligt **lågalternativet** väntas under den första halvan av prognosperioden en svagare utveckling i jämförelse med den senaste tioårsperioden. Efter en ökning med drygt 140 personer år 2026 väntas en marginellt minskande befolkning under åren 2027–2028. Det beror på ett lågt förväntat bostadsbyggande under dessa båda år. Därefter beräknas folkmängden öka för att under prognosens sista tre år överstiga 300 personer per år. Enligt prognosen beräknas antalet invånare i Ale kommun nå 33 000 år 2030, 34 000 år 2034 för att i slutet av prognosperioden nå drygt 34 700 år 2036. Det innebär en genomsnittlig folkökning med cirka 0,5 procent per år under hela prognos-perioden 2026–2036.

Enligt **högalternativet** väntas en större folkmängd och folkökning under samtliga prognosår även om skillnaden är liten under de första prognosåren. År 2036 väntas folkmängden i högalternativet uppgå till knappt 36 300, vilket är nära 1 600 personer fler än enligt lågalternativet. I genomsnitt innebär detta en folkökning på omkring 1,0 procent per år under hela prognosperioden.

Jämfört med SCB:s senaste regionala befolkningsframskrivning för Ale från 2024 väntas folkmängden i båda prognosalternativen vara lägre än SCB:s prognos fram till 2031 varefter högalternativet har en större prognostiserad folkmängd. Lågalternativet ligger lägre än SCB:s under alla år förutom 2036, då lågalternativet har 40 personer fler än SCB:s befolkningsframskrivning för Ale kommun.

I Figur 2 visas ett utsnitt av Figur 1 som tydligare visar utfallen i de båda prognosalternativen tillsammans med SCB:s senaste regionala befolkningsframskrivning för Ale kommun.

Figur 2 Folkmängd i Ale kommun 2020–2025, prognoser 2024/2026–2036 (OBS! Bruten skala)



Källa: SCB och Sweco

I föreliggande rapport kommer **lågalternativet** att beskrivas.

1.1 Inflyttning och utflyttning

Följande avsnitt innehåller hur flyttningsmönstret till och från kommunen har sett ut historiskt och hur in- och utflyttningen förväntas se ut de kommande elva åren.

Fler flyttar in än vad som flyttar ut:

Förutom under åren 2027 och 2028 väntas en högre inflyttning än utflyttning. Så har det också sett ut historiskt under nästan alla år sedan millennieskiftet. Inflyttningen är nära kopplad till kommunens bostadsplaner där i genomsnitt 120 bostäder förväntas färdigställas per år under åren 2026–2036. Antalet personer som flyttar från kommunen väntas öka i takt med att folkmängden ökar.

Ökad inflyttning under senare tid

Både in- och utflyttningen till Ale har ökat sedan millennieskiftet, framför allt under 2010-talet. Antalet inflyttningar låg på en särskilt hög nivå under åren 2016–2022 då antalet varierade mellan 2 100 och 2 300 personer per år. Denna ökning omfattar framför allt inflyttningar från kommuner inom länet som under de senaste dryga 20 åren utgjort närmare 80 procent av alla inflyttare. Under de senaste tre åren har antalet inflyttare minskat och under 2025 flyttade cirka 1 770 personer till Ale. Det var den lägsta inflyttningen till Ale sedan 2013.

Under år 2025 kom 7 procent av inflyttarna från utlandet. Detta är något lägre än genomsnittet för de senaste tio åren. Andelen inflyttare från utlandet var som högst år 2018 då 270 personer invandrade till kommunen vilket motsvarade 12 procent av alla inflyttare under året. Detta är det högsta observerade antalet invandringar i Ale kommun som finns tillgänglig i SCB:s publicerade statistik sedan 1968.

Fler och fler inflyttare under prognosperioden

Den förväntade inflyttningen under prognosperioden är kopplad till det planerade bostadsbyggandet. År med ett förväntat högt antal inflyttningsklara lägenheter innebär en förväntad hög inflyttning. I kommunens bostadsplaner antas ett relativt lågt antal bostäder färdigställas under prognosens första tre år för att sedan öka, framför allt under åren 2034–2036. Det relativt höga antalet förväntade bostäder under dessa år antas ge ett förhållandevis högt antal inflyttare. Inflyttningen till nyproducerade bostäder sker många fall av personer som redan bor i kommunen, men tack vare flyttkedjor friställs bostäder som inflyttare till Ale kan bosätta sig i. I genomsnitt väntas drygt 2 100 inflyttare per år under prognosperioden.

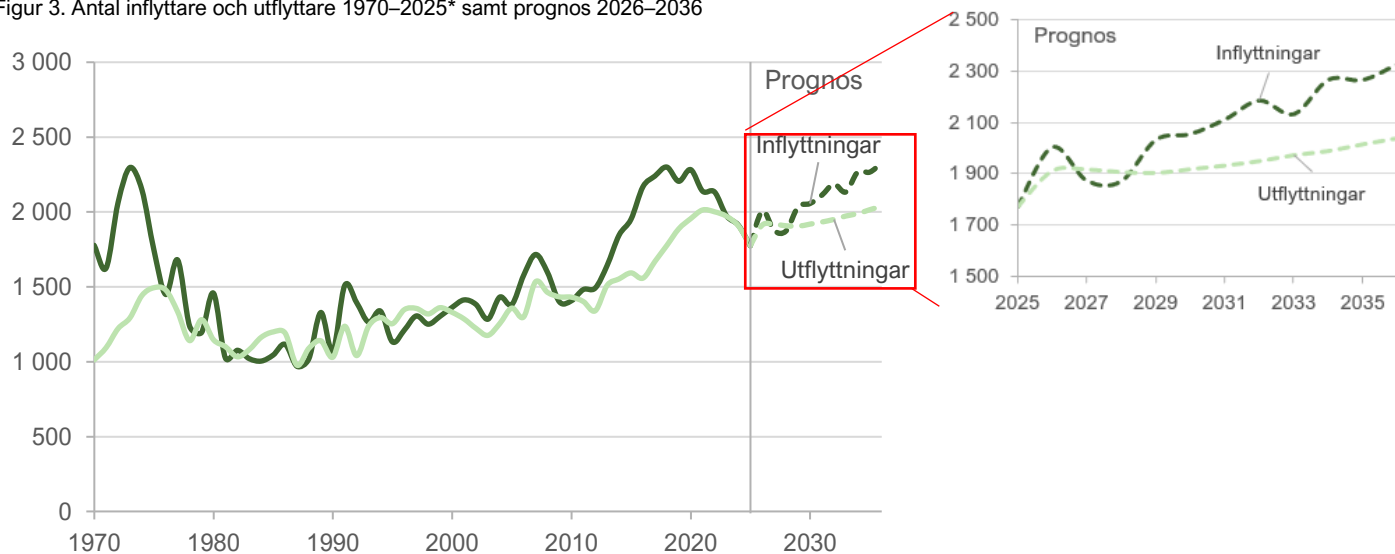
Ökad folkmängd innebär fler utflyttare

De flesta som lämnar Ale flyttar till andra delar av Sverige och då främst till övriga länet, snarare än till utlandet. Liksom många andra kommuner ökade utflyttningen till andra delar av landet under åren efter 2015 års asylmottagande då många före detta asylsökande valde att flytta från mottagningskommunen. Utflyttningen fortsatte även att öka under pandemiåren 2020–2021 då strax över 2 000

personer per år flyttade från kommunen. Därefter har utflyttningen minskat och under 2025 flyttade 1 770 personer från kommunen.

Under prognosperioden antas antalet personer som flyttar från Ale kommun öka över tid till följd av en ökande folkmängd. Under de fem första prognosåren, då den väntade folkökningen är låg, väntas en utflyttning på strax över 1 900 personer per år. Under det sista prognosåret, 2036, väntas utflyttningen ha ökat till cirka 2 040. Att utflyttningen väntas öka med en ökad folkmängd beror på att det finns fler i kommunen som kan flytta. Beräkningarna baseras på hur troligt det är att kvinnor och män i olika åldrar förväntas flytta från Ale under ett år.

Figur 3. Antal inflyttare och utflyttare 1970–2025* samt prognos 2026–2036



Källa: SCB och Sweco

*Uppgifter från SCB för år 2025 påverkas av metod för röjandekontroll (CKM).

1.2 Födda och döda

Hur många som föds och hur många som dör är en central del i befolkningsutvecklingen. Följande avsnitt redovisar utvecklingen historiskt och vad som förväntas under prognosperioden.

Fler födda barn än dödsfall i Ale kommun fram till 2036: Tack vare en ökande befolkning av kvinnor i barnafödande åldrar, och ett på sikt ökande fruktsamhetstal, förväntas antalet födda barn överstiga antalet dödsfall varje år fram till år 2036.

Högre barnafödande i Ale jämfört med riket

I Sverige har kvinnors benägenhet att föda barn, antalet födda per kvinna i barnafödande åldrar, varierat över tid. Detsamma gäller för Ale kommun där fruktsamhetstalet har varierat i takt med riket men oftast på en högre nivå. Fruktsamhetstalet, antal födda barn per kvinna i barnafödande ålder, var i Sverige år 2025 1,42 vilket är den lägsta nivån som någonsin registrerats. Motsvarande

födelseetal i Ale kommun var 1,47 vilket var en ovanligt liten skillnad mot riket och det lägsta födelsestalet sedan 1998.

Tack vare en relativt ung befolkning har det varje år sedan 1970 fötts fler barn i Ale kommun än antalet personer som har dött. Under 2025 föddes 280 barn vilket var 70 födda färre än året före. Antalet födda under året var det lägsta sedan 2003. På riksnivå har antalet födda barn minskat de senaste fyra åren och antalet födda under 2025 var det lägsta på 23 år².

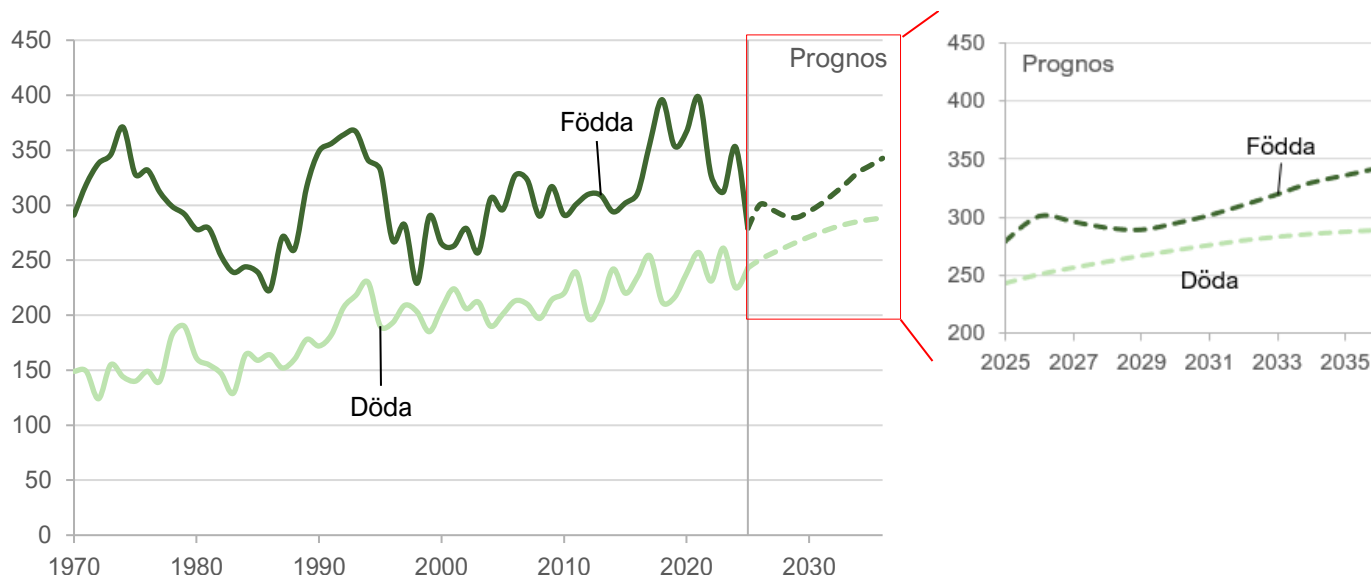
Antalet födda väntas öka snabbare från 2032

Antalet födda barn förväntas öka med 20 barn år 2026 och väntas sedan ligga omkring 290–300 födda per år fram till 2031. Därefter beräknas en ökning fram till år 2036 i takt med att befolkningen växer och att kvinnors benägenhet att föda barn väntas öka. År 2035 beräknas 340 barn födas i kommunen vilket är 23 procent fler i jämförelse med 2025, men ändå färre än antalet födda under åren 2017–2021 då det som lägst föddes 354 barn under ett år. Läs mer om antagandena som ligger bakom beräkningarna i Antaganden om barnafödande.

Högsta antalet dödsfall någonsin att vänta

Antalet dödsfall varierar mindre mellan åren än barnafödandet under de senaste dryga 50 åren. Trenden är ökande över tid i takt med att befolkningen i kommunen växer. Under de senaste tio åren har i genomsnitt 240 personer dött per år. Under de kommande åren antalet döda öka för att uppgå till knappt 290 döda år 2036. Läs mer om antagandena som ligger bakom beräkningarna i Antaganden om dödlighet.

Figur 4. Antal födda och döda 1970–2025* samt prognos 2026–2036



Källa: SCB och Sweco

*Uppgifter från SCB för år 2025 påverkas av metod för röjandekontroll (CKM).

² SCB (2026): Befolkningen växer trots fortsatt lågt barnafödande 2025 (Statistiknyhet).

1.3 Folkökningen i Ale

Folkökningen i Ale beror på in- och utflyttningen respektive antalet som föds eller dör. Nedan ges en sammanfattning av folkökningen i Ale, både historiskt och resultatet från prognosen.

Flyttningsnettot bakom folkökningen i kommunen:

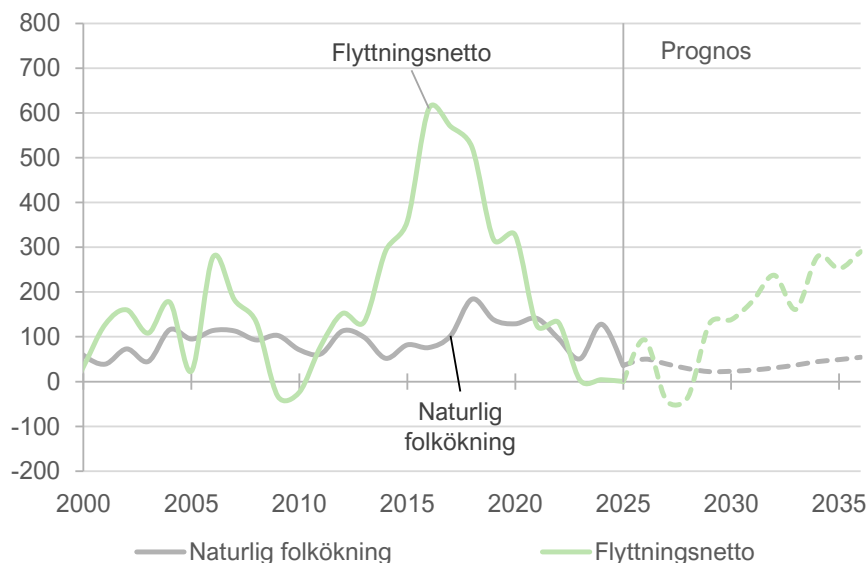
! Över tid väntas Ales befolkning öka till följd av ett positivt flyttningsnetto. Under 2027 och 2028 väntas dock en liten befolkningsminskning. Inflyttningen hänger ihop med kommunens bostadsplaner och under år när fler bostäder blir inflyttningsklara väntas fler flytta till kommunen än under år när färre bostäder blir inflyttningsklara. Tack vare en relativt ung befolkning väntas fler födda än döda under hela prognosperioden. Det ger Ale en liten men stabil naturlig folkökning vilket bidrar till den totala folkökningen under prognosperioden.

Sedan 1970 har den naturliga folkökningen (*födda minus döda*) varit positiv och sedan millennieskiftet har den bidragit till folkökningen varje år med ungefär 50–150 personer. Även flyttningsnettot (*inflyttare minus utflyttare*) har bidragit till folkökningen under varje år med undantag endast för åren 2009–2010 då kommunen hade en liten nettoutflyttning (fler utflyttare än inflyttare) och 2025 då inflyttning och utflyttning var lika stor, se Figur 5 nedan. Flyttningsnettot har varierat mer under de senaste dryga 20 åren och drev framförallt den snabba folkökningen under åren 2016–2018 då befolkningen ökade med omkring 700 personer per år. Under de tre senaste åren har folkökningen för Ale varit relativt låg vilket förklaras av att det under dessa tre år har varit ungefär lika många som har flyttat till kommunen som från kommunen.

Enligt befolkningsprognosen kommer folkmängden att fortsätta öka i framtiden. Under hela perioden väntas fler födda än döda och ett positivt flyttningsnetto väntas under de flesta prognosår. Under 2027 och 2028 väntas dock en liten befolkningsminskning. Det beror på att relativt få bostäder väntas bli inflyttningsklara och att det under dessa båda år beräknas något fler flytta från kommunen än till kommunen.

Förutom under 2027 och 2028 då folkmängden väntas minska med någon enstaka person antas befolkningen öka med som lägst 144 personer under 2026 till som högst 350 personer 2036. Folkökningen väntas således inte nå upp till de nivåer som Ale hade under slutet av 2010-talet.

Figur 5. Naturlig folkökning och flyttningsnetto 2000–2025* samt prognos 2026–2036



Källa: SCB och Sweco

*Uppgifter från SCB för år 2025 påverkas av metod för röjandekontroll (CKM).

1.4 Utvecklingen i olika åldrar

Folkmängden i Ale redovisas här efter kommunens planeringsåldrar, barn och äldre i olika åldersklasser. Utvecklingen av respektive åldersklass beskrivs i separata avsnitt.

Förändringar i åldersstrukturen att vänta:

Jämfört med befolkningen 2025 väntas folkmängden öka för de flesta åldersgrupper. Åldersgrupper som väntas minska till 2036 är förskolebarnen 1–5 år som beräknas bli marginellt färre samt 6–15-åringar och 75–84-åringar som väntas bli 300–400 personer färre 2036. Mest väntas 65–74-åringar öka, cirka 700 personer. I förhållande till folkmängden väntas de äldsta, 85 år eller äldre öka, med 540 personer eller 73 procent.

Större andel i arbetsför ålder att vänta

På en övergripande nivå väntas åldersstrukturen för Ale förändras något mellan 2025 och 2036. Andelen barn och unga i åldrarna 0–18 år av den totala befolkningen minskar med 1,7 procentenhet, från 25,2 procent till 23,4 procent, till fördel för andelen äldre i åldrarna 65 år och uppåt vars andel av befolkningen väntas öka med 1,4 procentenheter, från 17,7 procent till 19,1 procent. Även befolkningen i arbetsför ålder, 19–64 år, väntas öka sin andel av befolkningen, 0,3 procentenheter, från 57,1 procent 2025 till 57,5 procent 2036.

I absoluta tal beräknas antalet yngre minska med cirka 80 personer. Störst ökning väntas personer i arbetsför ålder öka, 1 310 personer. De äldsta i kommunen väntas öka med 860 personer vilket är 14,9 procent fler än 2025. Nedan beskrivs utvecklingen uppdelat på mindre åldersklasser.

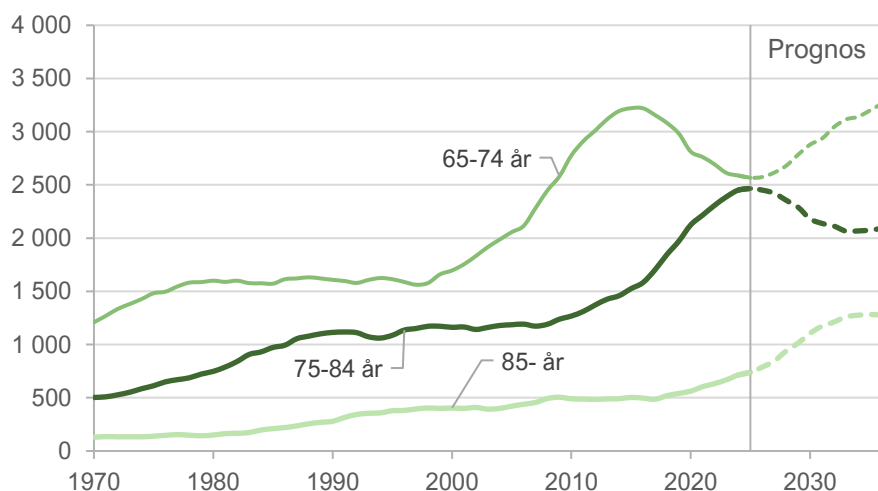
Fyrtiotalisterna åldras in i den äldsta åldersgruppen

I mindre åldersklasser väntas de största förändringarna ske framför allt bland de äldre. Från millennieskiftet fram till 2015 ökade åldersgruppen 65–74 år med 1 560 personer vilket nästan var en fördubbling, se Figur 6. Sedan toppåret 2015 har åldersgruppen däremot minskat med cirka 650 personer eller 20 procent. Under åren efter 2015 har däremot åldersgruppen 75–84 år ökat mer än vad de yngre äldre minskade, 940 personer eller 62 procent. Den äldsta åldersgruppen 85 år eller äldre hade små förändringar mellan åren fram till 2017 för att därefter börja öka.

Under prognosen kommer fyrtiotalisterna att åldras vidare från åldersgruppen 75–84 år in i den äldsta åldersklassen, 85 år eller äldre. Därmed väntas antalet personer i denna äldsta åldersklass att fortsätta öka markant med totalt 540 personer eller 73 procent fram till år 2036. Ökningen är dock främst koncentrerad till åren fram till 2033. Under de sista fyra prognosåren väntas gruppen bestå av omkring 1 280 personer vilket kan jämföras med 740 personer vid utgången av 2025. Samtidigt som de äldsta ökar väntas åldersklassen 75–84 år minska när fyrtiotalisterna åldras ut. Åldersgruppen förväntas minska fram till 2033 för att därefter börja öka igen. Minskningen av åldersgruppen 65–74 år väntas vändas till en liten ökning redan under 2026. Under resterande prognosår beräknas sedan en stadig ökning för att 2036 nå 3 260 personer vilket är 700 personer fler än 2025 och något fler än det tidigare toppåret 2015. Ökningen beror på att de stora födelsekullarna födda under 1960-talet kommer att åldras in i åldersgruppen.

Det är inte bara skillnaderna i födelsekullarnas storlek som ger upphov till det ökande antalet äldre. Även en förväntad ökning av medellivslängden bidrar, men det bidraget är främst koncentrerat till de äldsta i kommunen.

Figur 6. Antal i åldrarna 64–74, 75–84 och 85+ år 1970–2025, prognos 2026–2036



Källa: SCB och Sweco

Färre barn i förskoleåldrarna till och med 2030

Antalet barn i förskoleåldrar 1–5 år har varierat sedan 1970 med en något ökande trend under 2000-talet för att som högst uppgå till 2 200 år 2022. Därefter har antalet barn i förskoleåldrar minskat, se Figur 7 nedan.

I takt med det minskade barnafödandet de senaste åren förväntas antalet barn i förskoleåldern fortsätta minska fram till 2030. Då beräknas det finnas drygt 200 barn färre i förskoleåldrar än vad det fanns år 2025. Därefter beräknas en ökning i takt med ett ökande barnafödande och en ökande befolkning. Trots denna ökning väntas antalet 1–5-åringar vara några enstaka personer färre 2036 jämfört med 2025, 2 000 barn.

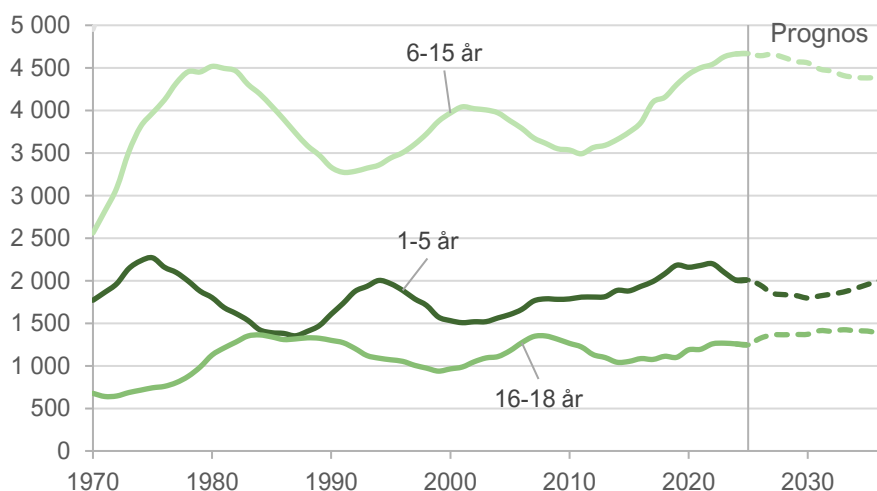
Redan på kort sikt är osäkerheten stor när det gäller det skattade antalet barn i förskoleåldern. Antalet är helt beroende av hur väl det framtida barnafödandet skattas och redan år 2030 är alla förskolebarn födda under prognosåren.

Minskning av grundskolebarn och ökning av gymnasiebarn

För barngrupper i grundskole- och gymnasieåldrar beror eventuella förändringar i antal till viss del på åldrandet och skillnader i storlek på årskullar men även flyttningar är en faktor. I Figur 7 är det tydligt hur barnen åldras in och ut ur de olika åldersgrupperna då exempelvis antalet 6–15-åringar ökar några år efter att 1–5-åringarna ökat.

Antal barn i grundskoleåldrar (6–15-åringar) förväntas minska under prognosperioden. År 2036 beräknas gruppen uppgå till en upp till 4 390 personer vilket är 280 barn färre än 2025. Det motsvarar en minskning om 6 procent. Antalet barn i gymnasieåldrar, 16–18 år, väntas uppgå till 1 380 personer år 2036 vilket är en ökning med 140 personer eller 11 procent jämfört med 2025.

Figur 7. Antal i åldrarna 1–5, 6–15 och 16–18 år 1970–2025, prognos 2026–2036



Källa: SCB och Sweco

1.5 Utvecklingen i Ales kommundelar

Prognosens resultat redovisas i avsnittet nedan efter kommunens delområden.

I Nödinge och Älvängen väntas den största folkökningen:

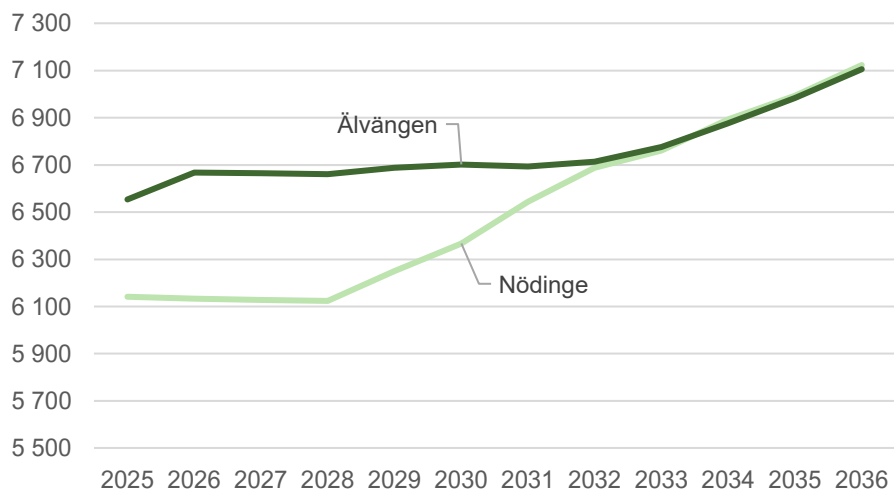
I sex av tio kommundelar förväntas folkmängden öka fram till år 2036. Ales delområden med störst befintlig befolkning, Nödinge och Älvängen, är de som väntas öka mest fram till år 2036. I kommundelar med väntad befolkningsminskning är förändringarna marginella.

Fler bostäder i Nödinge och Älvängen leder till folkökning

Befolkningsökningen förväntas främst ske i kommunens mest befolkningstäta områden. I slutet av år 2025 var antalet invånare i Nödinge över 6 100 personer och i slutet av prognosperioden, år 2036, förväntas antalet växa till drygt 7 100, se Tabell 1. Det är en ökning med cirka 1 000 personer eller 16 procent. Ökningen väntas främst från och med år 2029 då många bostäder ska vara inflyttningsklara. Under 2029–2036 väntas en genomsnittlig ökning om drygt 120 personer per år i Nödinge.

I Älvängen förväntas också en stor ökning från knappt 6 600 år 2025 till omkring 7 100 år 2036, se Figur 8. Det är en ökning med 550 personer eller 8 procent som väntas ske framför allt under de fyra sista prognosåren. Under 2033–2036 väntas en genomsnittlig ökning om cirka 100 personer per år i Älvängen.

Figur 8. Folkmängd i Ale kommuns två största delområden år 2025 samt prognos år 2026–2036.



Befolkningen ökar i sex av tio kommundelar

Utöver de största kommundelarna väntas folkökning även i Surte, Bohus, Alafors och Alvhem, se Tabell 1. I Surte beräknas folkökningen bli betydlig om 410 personer motsvarande 12 procent, medan i Alvhem väntas endast en marginell ökning omkring 10 personer. I samtliga områden utöver Alvhem väntas ökningen ske framför allt under andra halvan av prognosperioden.

I Ales kommundelar Nol, Skepplanda, Hålanda och Starrkärr, Kilanda & Ryd väntas en svag folkminskning fram till år 2036. I dessa områden väntas antalet invånare att minska med färre än 30 personer och därav förbli relativt oförändrat.

Tabell 1. Folkmängd 2025 och prognos 2036 för Ales kommundelar. Förändring i antal och procent.

	Folkmängd		Förändring	
	2025	2036	Antal	%
Ökning				
Nödinge	6 140	7 120	980	16%
Älvängen	6 550	7 110	550	8%
Surte	3 310	3 720	410	12%
Bohus	3 390	3 480	100	3%
Alafors	2 210	2 300	90	4%
Alvhem	850	860	10	2%
Minskning				
Nol	3 700	3 670	-30	-1%
Skepplanda	3 420	3 400	-10	0%
Hålanda	1 040	1 030	-10	-1%
Starrkärr, Kilanda & Ryd	1 970	1 970	0	0%
Totalt	32 620	34 720	2 090	6%

Folkmängd och förändring i antal är avrundade till närmaste 10-tal.

1.6 Utvecklingen i olika åldrar i Ales kommundelar

Här redovisas befolkningsprognosen efter kommunens delområden och planeringsåldrar. Resultaten redovisas för de områden med ökning respektive minskning år 2036 i jämförelse med år 2025 större än tio personer.

Olika utveckling av åldersgrupper i delområden:

Ökningen av antalet 0-åringar sker till stor del i de två största kommundelarna, Nödinge och Älvängen. Personer i arbetsföra åldrar väntas minska i bland annat Nol och i Starrkärr, Kilanda & Ryd. Antalet äldre (80- år) ökar i nästan alla områden och med över 50 procent i Nol.

Fler 0-åringar i Nödinge och Älvängen

Antalet 0-åringar förväntas öka framför allt under prognosens andra halva. Från nära 300 i slutet av år 2025 väntas antalet landa omkring 360 barn år 2036. En majoritet av ökningen beräknas ske i Nödinge och Älvängen med 30 respektive 20 fler 0-åringar. Även i övriga åtta delområden väntas en viss ökning till och med år 2036. Detta kan kopplas delvis till ett relativt lågt antal födda år 2025.

I Älvängen minskar barn i förskoleåldrar till och med år 2030

För åtta av tio kommundelar förväntas antalet 1–5-åringar minska fram till 2036. Minskningen sker framför allt under den första halvan av prognosperioden mellan åren 2026 och 2030 med en återhämtning i flera kommundelar under de senare åren. I Älvängen, där antalet barn i förskoleåldrar i slutet av år 2025 var som störst, väntas en minskning om 120 barn till år 2030.

I både Nödinge och Alafors väntas tvärt om en relativt tydliga ökning av antalet barn i förskoleåldrar med 120 respektive 30 barn, motsvarande 36 respektive 30 procent. I Tabell 2 redovisas ökning respektive minskning av antal barn i förskoleåldrar över 10 personer år 2036 jämfört med år 2025 i Ale kommuns delområden.

Tabell 2. Folkmängd och förändring för 1–5-åringar redovisat efter områden med ökning respektive minskning över 10 personer år 2036 i jämförelse med år 2025. Antal och procent

	Folkmängd		Förändring	
Ökning	2025	2036	Antal	%
Nödinge	330	450	120	36%
Alafors	110	140	30	30%
Minskning	2025	2036	Antal	%
Älvängen	510	450	-60	-12%
Nol	230	200	-30	-15%
Bohus	200	180	-20	-9%
Skepplanda	210	190	-20	-7%
Surte	220	200	-10	-6%
Starrkärr, Kilanda & Ryd	110	100	-10	-11%
Totalt	2 010	2 000	0	0%

Folkmängd och förändring i antal är avrundade till närmaste 10-tal.

Färre personer i arbetsföra åldrar i Nol och Starrkärr, Kilanda & Ryd

På kommunnivå står antalet personer i arbetsföra åldrar 19–64 år för majoriteten av befolkningstillväxten. Ökningen sker framför allt i de två kommundelarna Nödinge och Älvängen men totalt sex av tio kommundelar beräknas få en växande befolkning i dessa åldrar. Samtidigt väntas en viss minskning i fyra kommundelar varav främst i Nol och Starrkärr, Kilanda & Ryd med 90 respektive 80 personer till år 2036, motsvarande 4 och 7 procent.

Tabell 3. Folkmängd och förändring för 19–64-åringar redovisat efter områden med ökning respektive minskning större än 10 personer år 2036 i jämförelse med år 2025. Antal och procent

	Folkmängd		Förändring	
Ökning	2025	2036	Antal	%
Nödinge	3 410	4 090	670	20%
Älvängen	3 590	4 180	590	16%
Surte	2 020	2 160	150	7%
Alafors	1 230	1 290	70	6%
Skepplanda	1 840	1 890	50	3%
Alvhem	470	480	10	3%
Minskning	2025	2036	Antal	%
Nol	2 190	2 100	-90	-4%
Starrkärr, Kilanda & Ryd	1 180	1 100	-80	-7%
Hålanda	610	570	-40	-7%
Bohus	2 060	2 040	-10	-1%
Totalt	18 630	19 950	1 310	7%

Folkmängd och förändring i antal är avrundade till närmaste 10-tal.

Personer 80 år ökar i nästan alla kommundelar

I takt med att stora födelsekullar åldras in de äldre åldrarna ökar antalet 80 år eller äldre i kommunen. I Nol väntas en ökning med 51 procent inom denna åldersgrupp. Ökningen sker främst under första halvan av prognosperioden vilket

även gäller för övriga kommundelar. Endast i Skepplanda väntas en marginell minskning om knappt 10 personer i denna åldersgrupp mellan 2025 och 2036.

Tabell 4. Folkmängd och förändring för 80-åringar och äldre redovisat efter områden med ökning respektive minskning över 10 personer år 2036 i jämförelse med år 2025. Antal och procent

	Folkmängd		Förändring	
	2025	2036	Antal	%
Nödinge	340	440	100	29%
Nol	170	260	90	51%
Surte	220	270	60	25%
Bohus	190	240	50	27%
Starrkärr, Kilanda & Ryd	90	120	30	31%
Hålanda	50	60	20	38%
Totalt	1 860	2 210	350	19%

Folkmängd och förändring i antal är avrundade till närmaste 10-tal.

2 Antaganden



Befolkningsprognosen bygger på en rad antaganden om befolkningens utveckling vad gäller flyttningar, barnafödande och dödlighet. För flyttningar och barnafödande har antaganden gjorts både om nivåernas utveckling och i vilka åldrar som flyttningarna respektive barnafödandet kommer att ske.

2.1 Antaganden om flyttningar

I följande avsnitt presenteras de antaganden som gjorts för den framtida in- och utflyttningen till och från Ale kommun. Antagandet om flyttningar består av två delar. Dels behöver nivåer för in-respektive utflyttning bestämmas, dels behövs antaganden om i vilka åldrar flyttarna förväntas vara.

Bostadsplaner styr inflyttningen till Ale:

Det förväntade bostadsbyggandet i Ale väntas öka möjligheterna att flytta till kommunen. Under 2027 och 2028 väntas färre än 20 bostäder per år bli inflyttningsklara vilket medför att inflyttningen väntas vara som lägst under dessa båda år. Under övriga år väntas 100 bostäder eller fler bli inflyttningsklara och det beräknas ge en högre inflyttning till kommunen och därigenom en ökande folkmängd. Antalet som flyttar från kommunen väntas öka som ett led av en ökad folkmängd.

Inflyttning beror på planerat bostadsbyggande

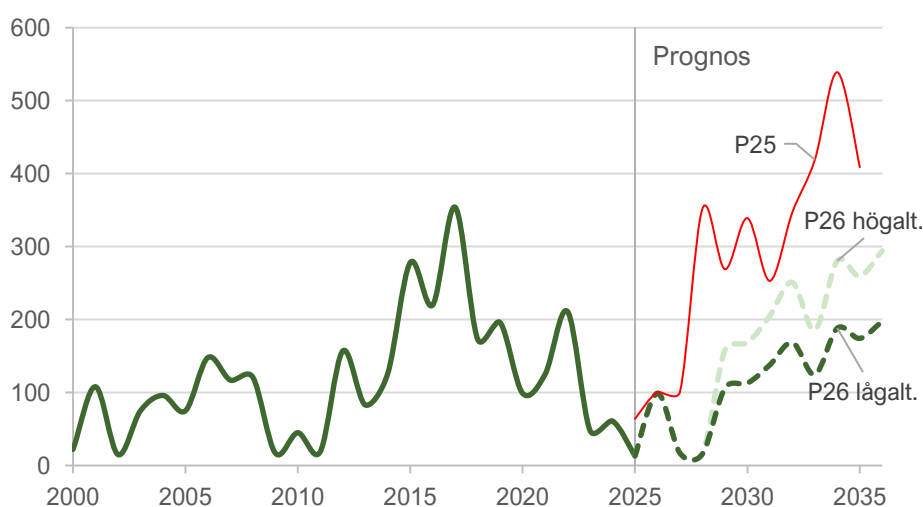
Ett grundläggande antagande i föreliggande befolkningsprognos att ett ökat bostadsbyggande leder till en ökad inflyttning. I Ales fall förklaras det främst av att kommunen tillhör samma bostadsmarknad som Göteborg.

Figur 9 visar utvecklingen historiskt samt det antagande som ligger till grund för prognosen och framskrivningen. Bostadsplanerna som ligger till grund för denna befolkningsprognos är betydligt lägre än de bostadsplaner som låg till grund för befolkningsprognosen 2025. Det är den viktigaste förklaringen att den framtida folkökningen väntas bli lägre i årets prognos. De byggplaner som ligger till grund för föreliggande prognos är förhållandevis höga jämfört med byggandet åren 2023 till 2025, men i ett längre perspektiv är nivåerna lägre än i mitten av 2010-

talet då det under något år färdigställdes över 350 bostäder. I figuren visas förutom bostadsantagandet i lågalternativet även de bostadsantagandet som ligger till grund för högalternativet och det bostadsantagande som användes i befolkningsprognos 2025.

Många av de nybyggda bostäderna kommer att befolkas av personer som redan bor i Ale, men tack vare flyttkedjor friställs bostäder som inflyttare till Ale kan bosätta sig i.

Figur 9. Antal färdigställda bostäder 2000–2025* och bostadsplaner 2026–2036



Källa: Uppgifter om historiskt färdigställande och folkökning kommer från SCB och prognos/bedömning över bostadsbyggandet 2026–2036 är Ale kommuns egen. Observera att siffror om färdigställda bostäder för år 2025 baseras på preliminär statistik från SCB.

Olika antaganden för olika bostadstyper

Åldersstruktur, barnafödande och flyttningar ser olika ut i olika typer av nybyggda bostäder. Exempelvis ser inflyttarnas ålderssammansättning olika ut beroende på om det är hyresrätter, bostadsrätter eller småhus som färdigställs. Därför har olika inflyttningsfördelningar använts beroende på hustyp och upplåtelseform. Det innebär att osäkerheter i bostadsbyggnadsplaner ökar osäkerheten i prognosen.

Exempel på osäkerheter i typ av nybyggd bostad och tidpunkt för färdigställande vilket påverkar den förväntade utvecklingen för hela kommunen. Därutöver finns en osäkerhet kring var i kommunen byggandet sker vilket påverkar den förväntade utvecklingen i kommunens olika delområden. Bostadsbyggnadsplaner är i sin natur osäkra vilket gör att vissa av de ursprungliga planerna har fördelats över flera år i de fall många bostäder i ett projekt förväntas färdigställas under en väldigt kort tid.

Av Tabell 1 framgår antaganden av det förväntade antalet personer som flyttar in i nyproducerade bostäder, boendetäthet, i de bostäder som antas byggas framöver i Ale. Antalet personer per bostad baseras på data över hur inflyttningen har sett ut under en tioårsperiod till kommuner som ingår i den kommungrupp

(Pendlingskommun nära Göteborg) som Ale tillhör enligt SKR:s kommungruppsindelning med anpassning till närmaste storstad.

Tabell 5. Boendetäthet per hustyp/upplåtelseform, genomsnitt för kommungrupp *Pendlingskommun nära Göteborg*, 2012–2021

Hustyp/upplåtelseform	Boendetäthet
Bostadsrätt	1,83
Hysesrätt	1,86
Småhus	3,09
Ungdomsbostad	1,35
LSS-boende	1,46
Äldreboende	1,50

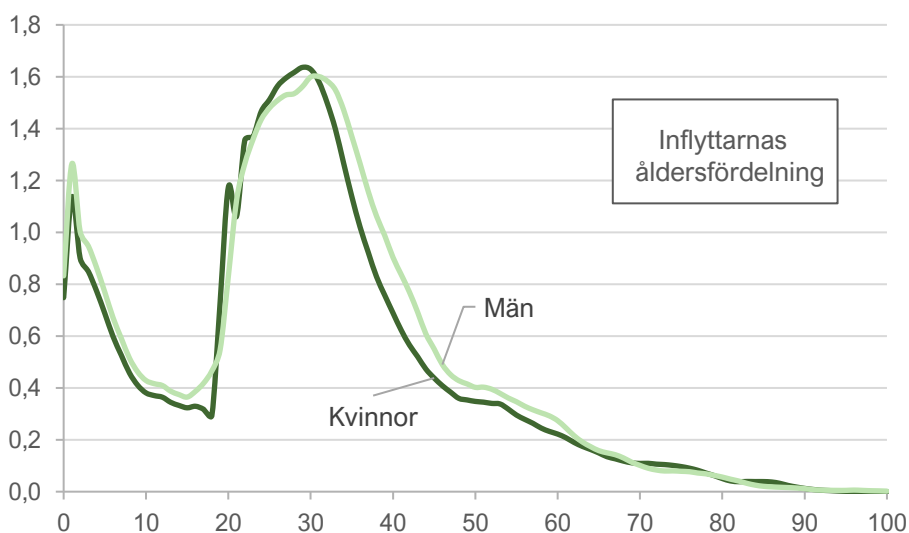
Källa: SCB och bearbetning av Sweco

I vilka åldrar är inflyttarna?

I Figur 10 nedan redovisas en fördelning av kvinnor och män i olika åldrar som har flyttat till kommunen under de senaste fem åren³. Inflyttningen till Ale kommun har till stor del bestått av unga vuxna i åldrarna 20–40 år och familjer med barn i de yngre åldrarna. Det går att urskilja en viss skillnad mellan könen mellan åldrarna 30–60 då män flyttar in i något högre utsträckning. Det kan i viss mån förklaras av att det finns fler män än kvinnor i dessa åldrar.

Fördelningen används som underlag i prognosen för att bestämma hur många av det totala antalet som förväntas flytta in varje år under prognosperioden fördelat på kvinnor respektive män i olika åldrar.

Figur 10. Inflyttningsfördelning för kvinnor och män redovisat efter ålder, baserat på observerad inflyttning 2021–2025*. Andel



Källa: SCB och bearbetning av Sweco

*Uppgifter från SCB för år 2025 påverkas av metod för röjandekontroll (CKM).

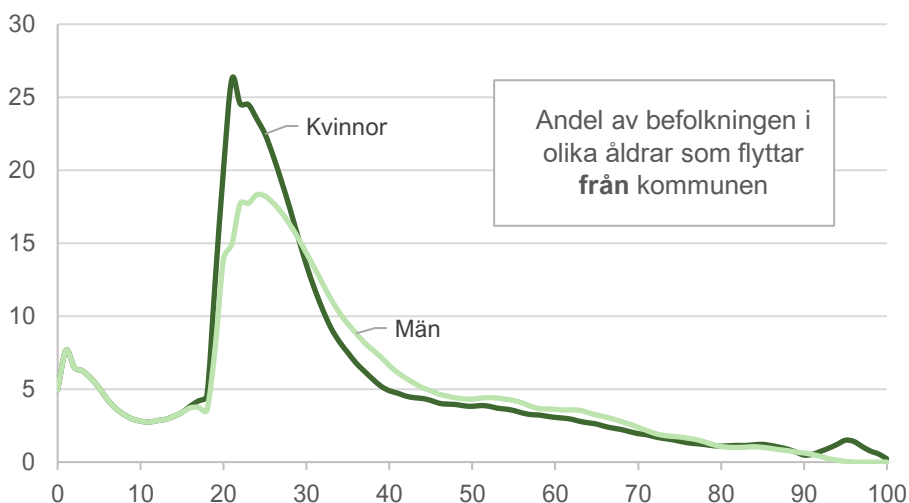
³ Fördelningen har utjämnats för de åldrar där inflyttningen är liten för att inte ge stora slumpmässiga variationer.

Utflyttningen beror på folkmängden

Den prognostiserade utflyttningen från Ale kommun bestäms av så kallade utflyttningsrisker. Det är den beräknade risken för kvinnor och män i olika åldrar att flytta från Ale kommun. De risker som används är baserade på den faktiska utflyttningen under de senaste fem åren⁴ och redovisas i Figur 11 nedan.

Utflyttningsriskerna appliceras på befolkningen vid det senaste årsskiftet varje prognosår för att beräkna hur många i olika åldrar som förväntas lämna kommunen under det kommande året. Summan av dessa personer är det totala antalet utflyttare. De framräknade riskerna hålls oförändrade genom perioden 2026–2036 och utflyttningen varierar med storleken på födelsekullar som når åldrar med höga utflyttningsrisker. Vanligast är att unga vuxna, och då särskilt unga kvinnor, lämnar Ale medan det är betydligt mindre vanligt bland personer i övre medelåldern och äldre.

Figur 11. Utflyttningsrisker för kvinnor och män redovisat efter ålder, baserad på observerad utflyttning 2021–2025*. Andel



Källa: SCB och bearbetning av Sweco

*Uppgifter från SCB för år 2025 påverkas av metod för röjandekontroll (CKM).

⁴ Riskerna har utjämnats för de åldrar där utflyttningen är liten för att inte ge stora slumpmässiga variationer.

2.2 Antaganden om barnafödande

Föreliggande avsnitt beskriver de senaste årens utveckling av barnafödandet i såväl Sverige som i Ale. Avsnittet avslutas med hur barnafödandet förväntas se ut under prognosperioden.

Minskat barnafödande väntas de kommande åren:

Benägenheten att få barn har under senare år minskat och ligger idag på rekordlåga nivåer. I Ale väntas ett fortsatt lågt barnafödande de kommande åren. Efter några år väntas benägenheten att få barn öka.

Benägenheten att få barn har varierat över tid i Sverige. Den har påverkats av bland annat ekonomiska konjunkturer, deltagande i arbetsliv och utbildning samt aktiviteter från olika samhällsaktörer, som till exempel vilken familjepolitik som bedrivs. Efter år 2010 har det genomsnittliga fruktsamhetstalet (barn per kvinna i barnafödande ålder) i Sverige minskat i stort sett varje år för att 2025 nå den lägsta nivån som någonsin uppmätts i Sverige.

Varför föds det färre barn?

De vanliga förklaringarna till att barnafödandet minskat, förändringar i föräldraförsäkringen eller konjunktur, kan inte förklara den relativt stora nedgången som skett under den senaste femtonårsperioden. Viss forskning pekar på att oroliga tider gällande pandemi, krig och miljödebatt kan vara faktorer som påverkar benägenheten att få barn. Även förändrade attityder och normer till barnafödande som lett till valet att inte få barn kan spela in.

Barnafödandet i Ale följer rikets svängningar

Barnafödandet i många av Sveriges kommuner följer i regel rikets upp- och nedgångar, även om nivån kan variera. Ale kommun har under en lång tid förändrats i linje med riket men oftast på en något högre nivå. Under 2025 födde kvinnor i Ale kommun i genomsnitt 1,47 barn vilket var en stor minskning jämfört med året före när fruktsamhetstalet⁵ var 1,82. Även på riksnivå minskade födelsetalen, men den minskningen var marginell från 1,43 barn per kvinna under 2024 till 1,42 under 2025.

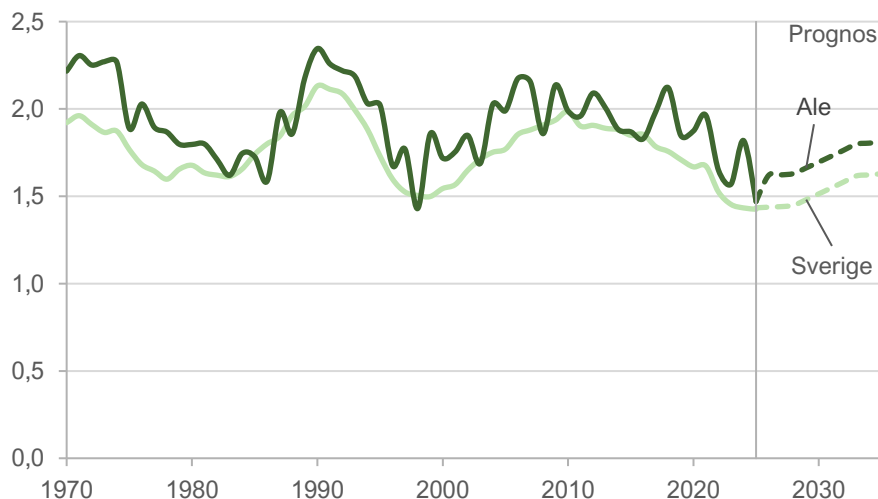
Fortsatt minskat barnafödande

I framskrivningen för riket år 2025 antog SCB att barnafödandet i Sverige de närmaste åren förblir relativt oförändrad. De låga födelsetalen för tillfället beror dels på att kvinnor förväntas bli äldre när de får sitt första barn, dels på att andelen barnlösa antas öka något. Resultatet av detta blir både att färre får ett barn och färre får flera barn.

⁵ Fruktsamhetstalet är ett demografiskt mått som visar hur många barn kvinnor i genomsnitt skulle få om de genomlevde hela sin fertila period med samma sannolikhet att få barn som under ett år.

Det framtida barnafödandet i Ale kommun antas följa utvecklingen i SCB:s framskrivning för riket. Skillnaden mellan barnafödandet i Ale och riket baseras på hur det har sett ut **under** de senaste tre åren.

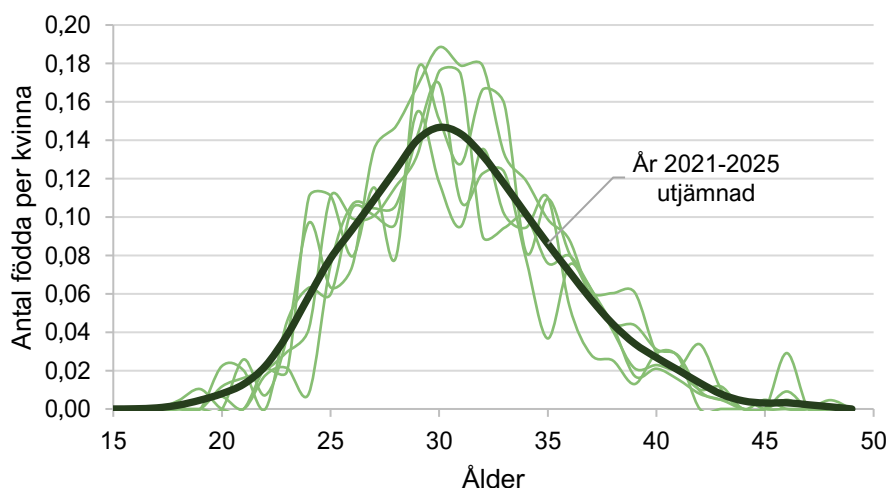
Figur 12. Genomsnittligt antal barn per kvinna i Ale kommun och Sverige 1970–2025 och prognos 2026–2036



Källa: SCB och Sweco

Vilka åldrar kvinnor i Ale väntas få barn bestäms av hur det har sett ut under de senaste fem åren. I en kommun av Ales storlek är det stora variationer mellan åren. Därför används en utjämnad kurva för att undvika att slumpmässiga variationer får för stort genomslag i prognosen. I Figur 13 visas antalet födda per kvinna i olika åldrar under åren 2021–2025, de ljusgröna linjerna. Det antagande som används i prognosen är den tjocka mörkgröna linjen.

Figur 13 Åldersspecifika fruktsamhetstal i Ale kommun åren 2021-2025*



Källa: SCB och Sweco

*Uppgifter från SCB för år 2025 påverkas av metod för röjandekontroll (CKM).

2.3 Antaganden om dödlighet

I detta avsnitt beskrivs utvecklingen av dödligheten i Sverige och i Ale. Avsnittet redovisar även vilket underlag som används till beräkningarna

Medellivslängden i Ale antas fortsätta öka:

Medellivslängden har under en lång period ökat så gott som varje år. I Ale är livslängden i genomsnitt i nivå med riket och antas vara så även under prognosperioden.

Sverige har haft en lång period av ökande medellivslängd även om ökningstakten sedan mitten av 1900-talet har varit lägre än innan. Medellivslängden ökar i stort varje år även om det finns år då medellivslängden i Sverige har minskat för båda könen. Senast skedde det år 2020 som en följd av covid-19-pandemin då många extra dödsfall inträffade, främst bland de äldsta i befolkningen.

Medellivslängden i riket är nu högre än den var före pandemin. Men för att säkerställa att prognosen inte tar utgångspunkt i ett avvikande dödlighetsmönster har de år, under de senaste sju åren, med högst respektive lägst observerad dödlighet uteslutits från beräkningarna. För åldrarna 75–89 år används kommunens observerade dödlighet och för övriga åldrar används länets uppgifter per ettårsklass och kön. Detta då de slumpmässiga variationerna bedöms riskera att bli för stora i övriga åldrar.

3 Uppföljning av föregående års prognos



Innan starten av det årliga prognosarbetet görs en utvärdering av föregående års prognos och prognosantaganden. Då noteras eventuella större avvikelser och det eventuella behovet av justeringar identifieras till den nya prognosen.

3.1 Uppföljning av prognosen på kommunnivå

I detta kapitels första avsnitt jämförs föregående års prognos för 2025 med det faktiska utfallet för 2025. Det görs för folkmängden och folkökningen totalt samt antalet födselar och dödsfall. Även för totala in- och utflyttningen till och från Ale jämförs prognosen med utfallet.

Folkmängden ökade i något lägre takt än väntat:

Prognosen förutspådde en högre folkökning (120 personer) än vad som blev den faktiska ökningen (50 personer). När det gäller döda är skillnaden mellan prognos och utfall litet. Födda överskattades med 20 barn medan in- och utflyttningen överskattades med omkring 200 personer. Den procentuellt största överskattningen bland åldrar var för 0-åringar, 6 procent. Störst underskattning var bland förskolebarnen 1–5 år, knappt 1 procent.

Under år 2025 ökade folkmängden i Ale kommun med 50 personer. I befolkningsprognosen antogs en ökning med 120 personer och den totala folkmängden överskattades således med 70 personer. I Tabell 6 nedan redovisas en jämförelse för år 2025 mellan prognos och utfall.

Prognosen överskattade antalet födda med 20 barn medan antalet dödsfall överskattades med ett dödsfall. Den naturliga folkökningen, det vill säga antalet födda minus antalet döda, överskattades således med 20 personer.

Även flyttnettot, det vill säga antalet inflyttade minus utflyttade, överskattades. Då både in- och utflyttningen överskattades, 240 respektive 170 personer, begränsades överskattningen av flyttningsnettot med 70 personer.

Tabell 6. Utfall och prognos för år 2025*

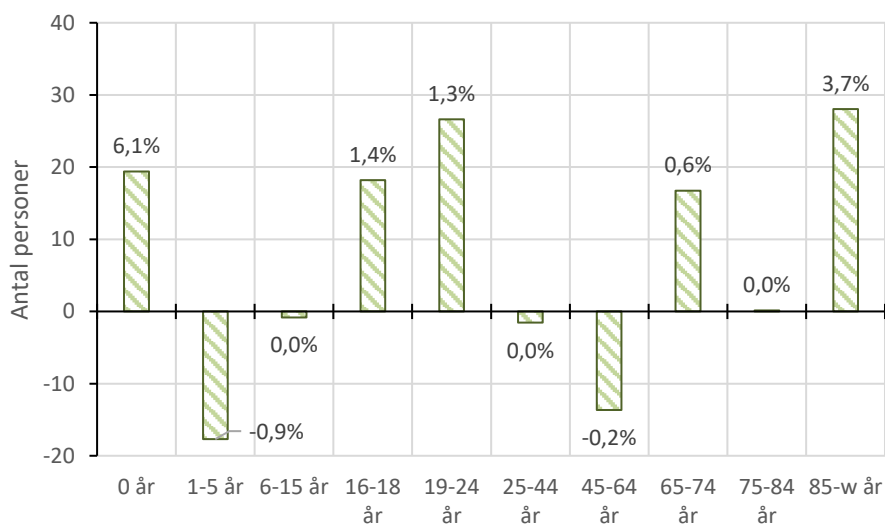
	Utfall 2025	Prognos 2025	Prognosfel
Folkmängd	32 623	32 698	75
Folkökning	47	122	75
Födda	279	299	20
Döda	243	244	1
Naturlig folkökning	36	55	19
Inflyttningar	1 774	2 017	243
Utflyttningar	1 774	1 949	175
Flyttningsöverskott	0	67	67

Källa: SCB och Sweco

*Uppgifter från SCB för år 2025 påverkas av metod för röjandekontroll (CKM).

Prognosen fördelad efter ålder visar att det generellt var små prognosavvikelser. För åldersgrupperna 6–15 år, 25–44 år och 75–84 år var prognosfelet minimalt. Störst överskattning i antal återfinns för unga vuxna, 19–24 år och för de äldsta 85 år eller äldre. Dessa båda åldersgrupper var närmare 30 personer färre än vad som beräknades i befolkningsprognosen 2025. Det procentuellt största prognosfelet drabbade nollåringarna. Det felet berodde främst på oväntat få födda under 2025. Prognosen antog 20, eller 6,1 procent 0-åringar fler än det faktiska utfallet.

Figur 14 Skillnad mellan prognos 2025 och utfall 2025 efter åldersgrupp



Källa: SCB och Sweco

3.2 Uppföljning av prognosen på delområdesnivå

I detta kapitels andra avsnitt jämförs föregående års prognos för 2025 med det faktiska utfallet för 2025 per kommundel.

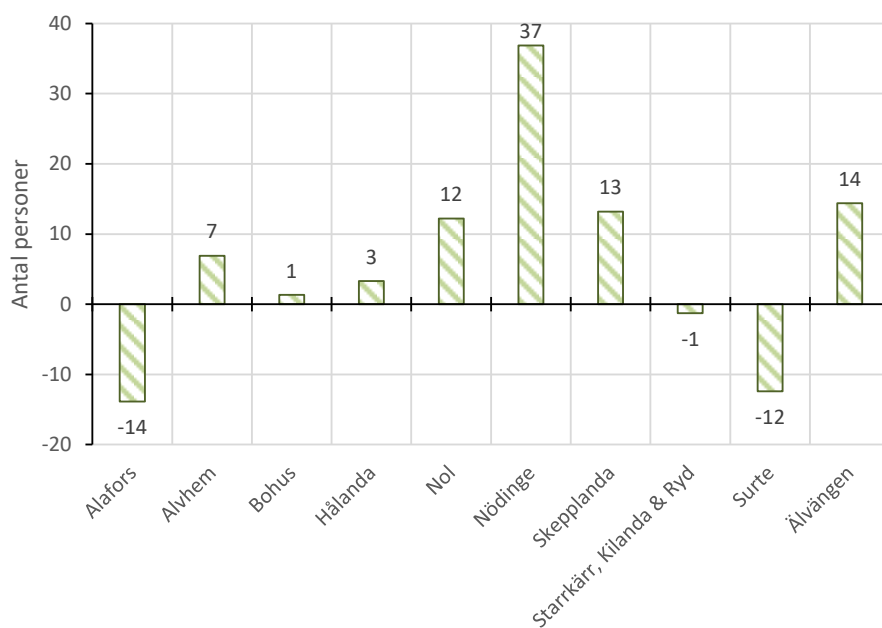
Störst överskattning i Nödinge med nära 40 personer:

Prognosen förutspådde en högre folkmängd än det faktiska utfallet i sju av tio delområden i Ale kommun, med störst skillnad om 40 personer i Nödinge. Skillnaderna i samtliga kommundelar var relativt små om under 1 procent, varpå prognosen kan anses ligga nära utfallet.

I Figur 15 nedan redovisas skillnaden mellan föregående års prognos för 2025 och det faktiska utfallet per delområde. Den största överskattningen, prognosen visade större folkmängd än utfallet, skedde i Nödinge om knappt 40 personer motsvarande 1 procent. Den största underskattningen, prognosen visade en lägre folkmängd än utfallet, skedde i Alafors om drygt 10 personer motsvarande 1 procent.

Observera att i figuren nedan redovisas ej restförda, personer som saknar tillhörighet till ett delområde, eller kategorin Övrig styckebyggnation som likaså saknade geografisk indelning i föregående års prognos. I årets prognos tillförs samtliga planerade bostäder något av kommunens tio delområden.

Figur 15. Skillnad mellan prognos 2025 och utfall 2025 efter delområde



Källa: SCB och Sweco

4 Osäkerhet i prognoser



I **prognoser finns alltid en viss osäkerhet** och man kan aldrig vänta sig att prognosen ska slå in exakt. Prognosfelet ökar för varje år med prognoshorisonten då fel i början av prognosen följer med och fortplantas under senare år. Det är också i allmänhet olika svårt att göra bra prognoser för olika åldersgrupper. I åldrar där det i större utsträckning sker förändringar i livet än i andra åldrar är prognosfelen större. Faktorer som leder till sådana förändringar är fruktsamhet, flyttningsbenägenhet och dödlighet.

Det kan finnas flera orsaker till de fel som uppkommer. Antagandena kan vara oriktiga, modellen kan vara felaktig, det kan bli avvikelser i planeringen, exempelvis kan ett bostadsbyggande bli försenat eller tidigarelagt. Även om modellen vore fullkomlig, all utveckling gick enligt planerna och vi kände till alla sanna värden för folks flyttbenägenhet, fruktsamhet och död så skulle det ändå kunna bli fel i prognosen på grund av slumpen.

Osäkerhet i prognoser kan klassificeras som:

- Slumpfel
- Fel i antaganden
- Fel på grund av planavvikelser
- Modellfel

4.1 Slumpfel

Slumpfelet är det prognosfel som endast beror på slumpen och ingenting annat. Även om den genomsnittliga nivån för fruktsamhet, dödlighet och flyttningar är korrekt de kommande åren skulle prognosen innehålla fel på grund av slumpmässiga variationer mellan åren. På grund av slumpen är det mycket svårt att exempelvis träffa exakt rätt i antal flyttare i olika åldrar, vilka personer som dör eller hur många barn som föds och av vilka mödrar. Slumpfelen kan approximativt beräknas och är den minsta felmarginal som det någonsin går att få för en prognos.

4.2 Fel i antaganden

Om de antaganden som gjorts för födda, döda och flyttare inte inträffar i verkligheten ökar prognosens osäkerhet. Här finns två typer av fel som kan inträffa. Den första typen är fel i nivåer, det vill säga fel antal som flyttar ut eller in. Denna typ av fel påverkar främst befolkningens storlek, men kan även påverka åldersstrukturen då det inte är samma åldrar som flyttar in som ut ur kommunen. Den andra typen av fel är åldersspecifika antaganden som utflytningsrisker, inflyttningsandelar, dödsrisker och fruktsamhet. Fel i dessa påverkar främst åldersfördelningen i befolkningen. Betydelsen av avvikelser från antagandena kan uppskattas med känslighetsanalyser, t ex konsekvensanalyser av olika fruktsamhetsantaganden.

4.3 Fel på grund av planavvikelser

I befolkningsprognosen görs en prognos för befolkningen i framtida nyproduktion. Den bygger på en uppskattning av när bostäder enligt planerna beräknas bli färdiga för inflyttning. Om det i praktiken sker en tidsförskjutning i genomförandet uppstår en skillnad mellan utfall och prognos. Detta fel ska inte lastas prognosmodellen men kan vara en viktig förklaring till varför prognosen inte slår in.

4.4 Osäkerhet i underlagsstatistiken

Brister i underlagen ökar osäkerheten i antagandena i något avseende. Från och med 2025 har SCB infört en osäkerhet (Cell Key Method, CKM) i den officiella befolkningsstatistik som SCB publicerar. Som underlag i befolkningsprognoser används statistik om folkmängd, flyttningar och döda efter ålder och kön i ettårsklasser samt födda efter moderns ålder i ettårsklasser. Osäkerheten är större i den detaljerade statistiken än för totalerna. Den startfolkmängd som används i befolkningsprognosen baseras på SCB:s befolkningsregister medan de underlag som används för alla antaganden om födda, döda och flyttningar från 2025 baseras på uppgifter som har utsatts för CKM och har okänd storlek på bristerna.

4.5 Modellfel

Prognosfel kan uppstå om prognosmodellen är felaktig i något avseende. Sweco har med sina rötter i Stockholms stads statistik- och utredningskontor (USK) en lång tradition när det gäller metodutveckling inom området befolkningsprognoser och arbetar kontinuerligt med förbättringar av metod och modell för att ligga i framkant.

Bilaga Tabeller

Folkmängd 2025* och prognos 2026–2036

Ålder	Utfall	Prognos										
		2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035
0	296	317	310	305	306	312	319	329	337	349	355	362
1-5	2 007	1 950	1 854	1 836	1 826	1 796	1 821	1 843	1 867	1 909	1 955	2 002
6-9	1 831	1 816	1 820	1 764	1 737	1 739	1 656	1 663	1 660	1 643	1 666	1 683
10-12	1 441	1 429	1 444	1 419	1 410	1 374	1 402	1 376	1 358	1 324	1 317	1 320
13-15	1 396	1 398	1 396	1 438	1 428	1 445	1 428	1 423	1 391	1 421	1 398	1 386
16-18	1 247	1 323	1 363	1 365	1 369	1 371	1 413	1 407	1 424	1 412	1 408	1 384
19-24	1 957	1 995	1 987	2 018	2 081	2 128	2 142	2 196	2 223	2 272	2 283	2 316
25-34	3 714	3 584	3 501	3 433	3 429	3 464	3 535	3 591	3 621	3 696	3 766	3 850
35-49	6 975	7 087	7 136	7 162	7 240	7 230	7 263	7 309	7 353	7 417	7 463	7 519
50-64	5 987	6 055	6 069	6 042	5 998	6 048	6 053	6 043	6 070	6 144	6 203	6 262
65-79	3 909	3 837	3 831	3 836	3 906	3 955	4 029	4 145	4 211	4 260	4 358	4 421
80-w	1 863	1 977	2 053	2 140	2 182	2 211	2 218	2 222	2 230	2 223	2 198	2 210
Totalt	32 623	32 767	32 764	32 759	32 911	33 073	33 279	33 547	33 745	34 069	34 371	34 715

* Folkmängden 2025 baseras på SCB:s befolkningsregister och skiljer sig något från den statistik som finns offentligt publicerad i SCB:s statistikdatas.

Folkökning i antal per åldersgrupp för prognosår 2026–2036

Ålder	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036
0	21	-7	-5	1	6	8	10	8	12	6	7
1-5	-57	-96	-18	-10	-30	25	22	24	42	46	47
6-9	-15	4	-55	-27	2	-83	7	-3	-17	23	17
10-12	-12	15	-25	-9	-36	29	-26	-18	-34	-7	3
13-15	2	-2	42	-11	18	-17	-5	-31	30	-23	-12
16-18	76	41	2	3	2	42	-6	17	-12	-3	-24
19-24	38	-8	31	63	47	14	54	27	49	12	32
25-34	-130	-83	-68	-4	35	71	56	30	75	70	84
35-49	112	50	26	78	-9	32	47	43	64	46	56
50-64	68	15	-28	-44	50	5	-10	27	74	59	59
65-79	-72	-6	5	71	49	74	117	66	49	98	63
80-w	114	75	88	42	28	7	5	8	-7	-26	12
Totalt	144	-3	-5	152	161	206	268	198	324	301	345

Folkökning i andel (%) per åldersgrupp för prognosår 2026–2036

Ålder	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036
0	7,1	-2,1	-1,7	0,3	1,9	2,4	3,0	2,4	3,5	1,7	2,0
1-5	-2,8	-4,9	-0,9	-0,6	-1,6	1,4	1,2	1,3	2,2	2,4	2,4
6-9	-0,8	0,2	-3,0	-1,5	0,1	-4,8	0,4	-0,2	-1,0	1,4	1,0
10-12	-0,9	1,1	-1,7	-0,7	-2,6	2,1	-1,9	-1,3	-2,5	-0,5	0,2
13-15	0,2	-0,1	3,0	-0,7	1,2	-1,2	-0,4	-2,2	2,1	-1,6	-0,9
16-18	6,1	3,1	0,1	0,3	0,2	3,1	-0,4	1,2	-0,9	-0,2	-1,7
19-24	1,9	-0,4	1,6	3,1	2,3	0,7	2,5	1,2	2,2	0,5	1,4
25-34	-3,5	-2,3	-1,9	-0,1	1,0	2,0	1,6	0,8	2,1	1,9	2,2
35-49	1,6	0,7	0,4	1,1	-0,1	0,4	0,6	0,6	0,9	0,6	0,7
50-64	1,1	0,2	-0,5	-0,7	0,8	0,1	-0,2	0,4	1,2	1,0	1,0
65-79	-1,9	-0,2	0,1	1,8	1,2	1,9	2,9	1,6	1,2	2,3	1,4
80-w	6,1	3,8	4,3	2,0	1,3	0,3	0,2	0,3	-0,3	-1,2	0,5
Totalt	0,4	0,0	0,0	0,5	0,5	0,6	0,8	0,6	1,0	0,9	1,0

Folkmängd och demografiska komponenter 2015–2025* och prognos 2026–2036

År	Befolkning	Folkökning	Födda	Döda	Födelse- netto	Inflyttare	Utflyttare	Flyttnetto
2015	28 862	439	302	220	82	1 951	1 593	358
2016	29 549	687	311	235	76	2 168	1 558	610
2017	30 223	674	356	254	102	2 239	1 669	570
2018	30 926	703	396	212	184	2 299	1 776	523
2019	31 402	476	354	216	138	2 204	1 887	317
2020	31 868	466	367	238	129	2 282	1 955	327
2021	32 148	280	398	257	141	2 138	2 013	125
2022	32 394	246	327	231	96	2 133	2 001	132
2023	32 446	52	312	261	51	1 974	1 971	3
2024	32 576	130	353	225	128	1 911	1 907	4
2025	32 623	44	279	243	36	1 774	1 774	0
Prognos								
2026	32 767	144	301	251	50	2 005	1 912	94
2027	32 764	-3	296	256	40	1 875	1 917	-42
2028	32 759	-5	290	261	29	1 873	1 907	-34
2029	32 911	152	289	266	22	2 034	1 904	130
2030	33 073	161	294	271	23	2 056	1 918	138
2031	33 279	206	301	276	26	2 113	1 932	180
2032	33 547	268	310	280	31	2 187	1 949	237
2033	33 745	198	320	283	37	2 134	1 972	161
2034	34 069	324	330	285	45	2 268	1 988	279
2035	34 371	301	336	287	49	2 266	2 014	252
2036	34 715	345	343	288	54	2 328	2 037	290

*Uppgifter från SCB för år 2025 avseende födda, döda och flyttningar påverkas av metod för röjandekontroll (CKM). Folkmängden 2025 baseras på SCB:s befolkningsregister och skiljer sig något från den statistik som finns offentligt publicerad i SCB:s statistikdatas.

Folkmängd efter ålder i Ale kommun 2025* och prognos 2026–2036

Ålder	Utfall	Prognos										
		2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035
0	296	317	310	305	306	312	319	329	337	349	355	362
1	380	321	338	331	331	332	339	347	355	366	376	383
2	365	393	336	351	349	348	351	358	365	375	385	396
3	371	378	403	349	366	364	364	368	374	383	392	403
4	469	382	387	410	362	378	377	379	382	390	398	408
5	422	474	390	395	419	374	390	390	391	395	403	412
6	434	429	478	397	404	427	384	401	400	403	407	415
7	456	440	434	481	405	412	435	395	410	411	413	418
8	482	461	444	438	485	412	419	442	402	419	420	423
9	459	485	463	447	443	489	418	425	447	410	426	427
10	490	462	487	465	451	447	492	424	431	453	417	433
11	472	492	464	488	469	455	452	496	429	437	458	424
12	479	474	493	466	490	471	458	456	498	435	442	463
13	447	480	474	492	467	491	473	461	458	500	438	446
14	474	447	478	472	491	467	490	473	462	460	500	441
15	475	472	445	474	470	488	465	488	472	461	459	499
16	436	471	467	441	471	467	485	463	485	470	460	459
17	420	433	466	462	439	467	464	482	461	482	468	459
18	391	418	430	462	459	436	464	462	478	459	480	467
19	431	377	399	410	441	439	419	445	443	459	442	462
20	362	397	352	369	382	407	408	393	413	415	428	415
21	321	332	355	322	338	349	371	373	360	379	382	393
22	278	307	312	330	308	321	332	351	352	345	360	365
23	311	276	295	298	316	301	312	323	336	341	335	349
24	254	306	274	289	296	310	300	311	318	333	337	334
25	295	263	301	275	292	298	311	305	312	322	334	339
26	303	300	271	301	285	299	305	318	312	322	330	341
27	327	311	304	281	310	298	311	319	327	327	334	343
28	323	335	318	312	298	323	314	328	332	344	343	352
29	302	337	343	329	329	317	341	336	345	354	363	365
30	350	325	351	356	348	349	341	364	358	370	377	388
31	413	370	343	366	376	370	372	368	385	385	396	404
32	417	428	386	362	387	397	393	398	392	412	411	423
33	470	433	440	401	385	408	419	417	420	419	436	437
34	514	482	444	451	420	406	428	440	437	443	442	460
35	561	520	488	453	464	436	424	446	456	457	462	462
36	501	563	522	493	464	475	450	441	460	472	472	479
37	507	506	561	523	500	473	485	463	453	473	485	487
38	481	511	507	559	527	505	481	494	472	466	484	496
39	476	486	512	508	559	529	511	489	500	482	476	494

Ålder	Utfall	Prognos										
		2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035
40	483	480	487	512	511	560	532	516	494	507	490	486
41	459	486	481	488	513	513	560	535	519	500	513	497
42	457	462	486	481	490	514	514	560	536	522	504	517
43	459	459	461	484	482	490	514	515	558	536	524	507
44	432	459	457	459	483	481	489	513	513	556	535	524
45	482	432	456	454	458	481	479	488	510	512	552	533
46	407	479	429	452	452	456	478	478	486	508	510	549
47	417	406	474	426	450	450	454	476	475	484	505	507
48	427	415	403	468	424	447	447	452	472	472	481	501
49	426	424	412	401	464	422	444	445	449	470	470	478
50	450	423	421	408	399	460	420	442	442	447	467	467
51	477	446	419	417	406	397	456	418	439	441	445	465
52	442	471	440	415	414	404	396	453	416	437	438	443
53	461	437	464	435	412	411	402	395	449	415	434	437
54	408	455	432	457	430	408	408	400	393	446	413	432
55	402	404	448	426	451	426	405	405	397	391	442	411
56	354	398	399	442	421	446	422	402	402	395	390	439
57	397	352	394	395	436	417	441	418	399	400	393	388
58	446	393	349	389	391	431	413	436	414	397	398	392
59	387	440	388	346	385	387	426	409	431	411	394	395
60	373	382	433	383	343	381	383	421	405	427	407	391
61	402	368	377	425	378	340	377	379	415	400	421	403
62	371	395	362	370	417	372	336	372	374	409	394	415
63	331	364	387	355	364	410	366	332	366	369	402	389
64	286	326	357	379	349	358	402	361	327	360	363	396
65	288	282	320	350	372	343	351	394	355	322	355	358
66	286	284	277	314	344	365	337	346	387	349	318	349
67	262	281	279	273	309	337	358	332	340	380	343	314
68	269	258	277	274	268	304	331	351	326	334	373	338
69	274	264	254	272	270	264	298	325	345	320	328	367
70	217	269	260	249	267	265	260	293	319	339	315	323
71	240	214	264	255	245	263	261	256	289	314	333	310
72	253	236	211	259	251	242	258	257	252	284	309	327
73	242	248	232	207	255	246	238	254	253	249	280	303
74	236	237	244	227	204	250	242	234	250	249	245	275
75	252	232	233	239	224	201	246	238	231	246	246	241
76	255	246	227	228	234	219	198	241	234	227	242	242
77	292	249	240	221	222	229	215	195	236	230	223	238
78	261	283	241	233	216	217	224	210	191	231	225	218
79	282	252	274	234	226	210	211	218	205	186	225	219

Ålder	Utfall	Prognos										
		2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035
80	292	271	243	264	226	219	203	204	211	199	181	219
81	247	279	260	233	253	217	210	195	196	203	192	175
82	248	235	265	247	222	241	207	201	187	188	195	184
83	182	234	221	250	234	210	228	196	190	178	179	186
84	155	170	218	207	234	219	197	215	185	179	168	169
85	136	144	158	202	192	217	204	183	200	173	168	157
86	107	125	132	145	186	177	200	188	170	185	160	156
87	107	97	113	120	132	169	161	182	172	155	169	147
88	83	96	87	101	108	118	151	144	164	155	140	153
89	83	73	84	76	88	95	104	133	127	145	137	124
90	59	73	64	74	67	77	84	92	117	113	128	122
91	38	51	63	55	64	58	67	73	79	102	98	111
92	42	32	43	53	46	54	49	57	62	67	87	84
93	24	35	27	35	44	38	45	41	47	52	56	72
94	7	19	28	22	28	36	31	37	34	38	42	46
95	15	6	15	22	17	22	28	24	29	27	30	34
96	19	11	4	12	17	13	17	22	19	22	21	23
97	4	14	9	3	9	13	10	13	16	14	17	16
98	5	3	10	6	3	7	10	7	9	12	10	12
99	2	4	2	7	4	2	5	7	5	6	8	7
100	8	7	7	6	9	9	7	8	10	10	11	13

* Folkmängden 2025 baseras på SCB:s befolkningsregister och skiljer sig något från den statistik som finns offentligt publicerad i SCB:s statistikdatas.

Folkmängd per delområde 2025 och prognos 2026–2036

Delområde	Utfall	Prognos										
	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036
Alafors	2 209	2 206	2 204	2 202	2 198	2 194	2 190	2 211	2 233	2 256	2 279	2 302
Alvhem	847	851	856	860	861	861	861	861	862	862	862	862
Bohus	3 387	3 386	3 385	3 384	3 380	3 413	3 410	3 406	3 402	3 429	3 457	3 485
Hålanda	1 044	1 045	1 046	1 046	1 045	1 043	1 041	1 040	1 038	1 036	1 034	1 032
Nol	3 698	3 725	3 721	3 715	3 707	3 698	3 690	3 704	3 696	3 688	3 679	3 671
Nödinge	6 142	6 134	6 128	6 124	6 249	6 367	6 544	6 688	6 762	6 893	6 993	7 123
Skepplanda	3 417	3 418	3 419	3 420	3 416	3 411	3 406	3 420	3 416	3 412	3 407	3 403
Starrkärr, Kilanda & Ryd	1 969	1 973	1 978	1 982	1 981	1 979	1 978	1 975	1 973	1 971	1 968	1 966
Surte	3 311	3 315	3 318	3 320	3 341	3 358	3 420	3 482	3 543	3 603	3 663	3 721
Älvängen	6 554	6 668	6 665	6 660	6 689	6 702	6 693	6 714	6 776	6 876	6 984	7 106
Restförda	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45

* Folkmängden 2025 baseras på SCB:s befolkningsregister och skiljer sig något från den statistik som finns offentligt publicerad i SCB:s statistikdatas.

Together with our clients and the collective knowledge of our 22,000 architects, engineers, and other specialists, we co-create solutions that address urbanisation, capture the power of digitalisation, and make our societies more sustainable.

Sweco

– Transforming society together

TJÄNSTEUTLÅTANDE

1(4)

Utbildningsförvaltningen
Diarienummer: 2026/191
Datum: 2026-08-28
Verksamhetsutvecklare Maggan Melander

Utbildningsnämnden

Lokalbehovsanalys utbildningsförvaltningen 2028–2036

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar att notera informationen om lokalbehovsanalys utbildningsförvaltningen 2028–2036

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Sammanfattning

Befolkningsutvecklingen i Ale kommun ställer krav på långsiktig planering för att behålla och utveckla kommunal service på ett hållbart sätt vilket bland annat innebär att tillgodose behovet av platser inom förskola och skola. God framförhållning behövs för att finansiera, utveckla och leverera lokaler till invånare och medarbetare samt möta krav på förändrad service i rätt tid, på rätt plats och till rätt kostnad. Utbildningsförvaltningens lokalbehovsanalys är ett av underlagen till Ale kommuns lokalförsörjningsplan och beskriver lokalbehovet för nämndens verksamheter för perioden 2028–2037.

Lokalbehovsanalysen visar när behov uppstår per verksamhetsområde, utifrån de upptagningsområden som utbildningsförvaltningen tillämpar. Behoven har bedömts utifrån aktuell befolkningsprognos, samt de anpassningar av lokaler som är kända.

Åsa Ericson

Förvaltningschef

Beslutsunderlag

- Lokalbehovsanalys 2028–2036 utbildningsförvaltningen

Ale kommun	Organisationsnummer	Telefon	E-post	Webbplats
SE-449 80 Alafors	212000-1439	0303-70 30 00	kommun@ale.se	www.ale.se

- En tydligare process för kommunens arbete med lokalförsörjning och investeringar, KF 2026-03-09
- Riktlinje för lokalförsörjning

Ärendet

Befolkningsutvecklingen i Ale kommun ställer krav på långsiktig planering för att behålla och utveckla kommunal service på ett hållbart sätt vilket bland annat innebär att tillgodose behovet av platser inom förskola och skola. God framförhållning behövs för att finansiera, utveckla och leverera lokaler till invånare och medarbetare samt möta krav på förändrad service i rätt tid, på rätt plats och till rätt kostnad. Utbildningsnämndens lokalbehovsanalys är ett av underlagen till Ale kommuns lokalförsörjningsplan och beskriver lokalbehovet för nämndens verksamheter för perioden 2028–2037.

Nya riktlinjer för Ale kommuns lokalförsörjning har trätt i kraft. De nya riktlinjerna innebär bland annat en förändring av processen för framtagandet av lokalförsörjningsplan och dess utformning. Riktlinjerna kommer att implementeras under 2026–2027 enligt beslutad implementeringsplan där förändringarna i beslutsprocessen för framtagandet sker under 2026. Politiska beslut om lokalförsörjningsplan kommer framgent att tas av servicenämnd, kommunstyrelse och slutligen antas av kommunfullmäktige tillsammans med investeringsbudgeten.

Detta kommer för 2026 innebära att samtliga förvaltningar enligt tidigare rutiner tar fram respektive lokalbehovsanalys och översänder till serviceförvaltningen för sammanställning av lokalförsörjningsplanen för 2028–2037.

Lokalbehovsanalysen visar när behov uppstår per verksamhetsområde, utifrån de upptagningsområden som utbildningsförvaltningen tillämpar. Behoven har bedömts utifrån aktuell befolkningsprognos, samt de anpassningar av lokaler som är kända.

Förvaltningens bedömning

Utbildningsförvaltningen gör bedömningen att lokalbehovsanalys 2028–2036 visar den aktuella bilden av framtida behov. Till följd av en kraftigt nedskriven och fortsatt minskad befolkningsprognos 2026–2036 har vissa behov skjutits på framtiden och andra har utgått. Kopplingen till investeringsplanen för Ale kommun blir inte så synlig endast utifrån utbildningsförvaltningens behovsanalys då investeringar behövs till stor del som ersättning för befintliga lokaler. Dessutom finns stora behov under perioden innan 2028 som hanteras i annat forum.

Behov av utökning av förskoleplatser finns framför allt i kommunens södra och mellersta delar samt elevplatser som ersätter behov av ersättningslokaler för tillfälliga moduletableringar som inte kan kvarstå. Innan dess finns minskat behov av elevplatser, framför allt i Älvängen F-6. Utbildningsförvaltningen och serviceförvaltningen kommer att fördjupa arbetet med hur skollokaler ytor på ett effektivare sätt kan utnyttjats.

Påverkan ur ett ekonomiskt perspektiv

Ale kommuns lokalförsörjningsplan 2028–2037 (LFP) redogör för kommunens lokalbehov och anger riktningen för investeringar i verksamhetslokaler under en tioårsperiod. Planen antas av kommunfullmäktige och visar vilka behov som ingår i den långsiktiga planeringen. De behov som prioriteras utgör underlag för den investeringsbudget som beslutas i kommunstyrelsen och kommunfullmäktige.

De ekonomiska aspekterna av utbyggnadstakten och befolkningstillväxten är stora utmaningar för utbildningsnämnden. Det finns dessutom ett behov av fastighetsunderhåll och ersättningslokaler av befintliga verksamhetslokaler. Det är viktigt ur ekonomiskt hänseende att behovet av barn- och elevplatser tillgodoses med långsiktiga och hållbara lösningar. Flera av utbildningsförvaltningens behov har ombesörjts med hjälp av fördyrande tillfälliga lösningar vilket får konsekvenser för barn- och elevpeng. Det är ett gemensamt arbete att hålla byggkostnaderna nere där utbildningsnämndens inriktning är att verka för ändamålsenliga lokaler som är både resurs- och yteffektiva. I de osäkra tider som nu är finns också skäl att ibland välja en tillfällig lösning.

Påverkan ur ett invånarperspektiv inklusive näringsliv och civil beredskap

Ett barnrättsbaserat synsätt kräver att varje barn erkänns, respekteras och skyddas som rättighetsbärare med en individuell personlighet, egna behov och intressen samt personlig integritet. Varje beslut som rör barn ska föregås av en bedömning om barns rättigheter tagits tillvara i enlighet med FN:s barnkonvention. Ansvaret åligger såväl politiker som tjänsteperson att alltid beakta frågorna inför ett beslut som på något sätt berör barn. En barnkonsekvensanalys är en prövning av barnets bästa, vilket innebär att relevant information inhämtas för att sedan göra en helhetsbedömning och kunna fatta bästa möjliga beslut. Barnen ska kunna påverka sin skolgång och medverka till hur de vill att skolan ska utformas. I arbetet med behovsanalys har inte barnens perspektiv inhämtats. I framtagandet av funktionskoncepten samt när det är dags för en ny förskola eller skola att byggas ska barnen vara delaktiga i planeringen. God utbildning för alla (Agenda 2030, mål 4) innebär en inkluderande och jämlik utbildning av god kvalitet som främjar livslångt lärande för alla. Inom mål 4 görs ett avgörande arbete mot social hållbarhet. Alla skolformers mål är att nå så långt som möjligt i varje barns och elevs lärande, utveckling och välmående.

Då behovet av ändamålsenliga lokaler i nuläget är större än vad som kan erbjudas, påverkas förutsättningarna för lika tillgång och kvalitet på utbildningen. För en del barn och elever har sådant som till exempel bristande tillgång till mindre utrymmen, undervisning i klassrum med fler elever än vad det är anpassat för, kortare tid för lunch i matsalen samt transporter till specialsalar som påverkar skoldagens längd negativ påverkan på utbildningen. Behovet som beskrivs i lokalbehovsanalysen avser att förbättra förutsättningarna för likvärdighet.

Funktionshinderperspektivet aktualiseras när behov uppstår eller då lokalförsörjningsplanen ska realiseras. Lokalplaneringen får nu en tydlig uppbyggnad vilket stärker arbetet med lokalers tillgänglighet.

Lokalers utformning utifrån behovet av stärkt civil beredskap aktualiseras i samband med nybyggnation eller förändring av befintliga lokaler.

Påverkan ur ett hållbarhetsperspektiv

Miljöfrågor ska hanteras på ett systematiskt sätt och framför allt fokusera på energianvändning, inne- och utemiljö samt materialval och källsortering. Utbildningsförvaltningen samverkar med serviceförvaltningen i syfte att nå hållbara lösningar.

Ärendets koppling till kommunfullmäktiges mål

Utbildningsförvaltningens lokalbohovsanalys är för viktig del i kommunen lokalförsörjningsplan och är främst kopplad till målen om effektivitet och kundnytta.

Remiss och samberedning

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Behandlad enligt MBL

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Beslutets påverkan och genomförande

Servicenämnden ansvarar för att utbildningsnämndens behov av lokaler tillgodoses i lokalförsörjningsprocessen.



Lokalbehovsanalys 2028–2036 Utbildningsförvaltningen

UBN 2026/191

2026-07-29

Innehåll

Ale kommun	5
Riktlinjer för lokalförsörjning.....	5
Lokalförsörjningsplan	5
Lokalbehovsanalys.....	5
Prognos bostadsbyggande	5
Befolkningsprognos	6
Verksamhet	7
Mål och inriktning.....	7
Riktlinje för beställning av utbildningslokaler och utemiljöer	7
Projektplan	8
Behovsbedömning.....	9
Behovsbedömning – Förskola	9
Behovsbedömning – Grundskola och fritidshem	10
Behovsbedömning – Älvgymnasiet och komvux	12
Förskola	13
Erbjudande om omsorg.....	14
Analysantagande förskola	14
Befolkningsprognos barn 1 – 6 år.....	14
Behov av förskoleplatser	15
Surte	16
Bohus.....	17
Nödinge	18
Nol	19
Alafors/Starrkärr, Kilanda, Ryd	19
Älvängen.....	21
Skepplanda, Alvhem, Hålanda	22
Familjecentral.....	23
Förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, fritidshem och fritidsklubb.....	25
Grundskola	25
Anpassad grundskola.....	25
Fritidshem och fritidsklubb.....	27
Skolval Ale kommun	27
Analysantagande	28
Elevplatser	29

Befolkningsprognos barn 6 – 15 år.....	29
Behov av elevplatser	30
Surte	30
Prognos och kapacitet	31
Bohus.....	32
Prognos och kapacitet	33
Nödinge	34
Årskurs F-3.....	34
Prognos och kapacitet	35
Årskurs 4–6.....	35
Prognos och kapacitet	36
Årskurs 7–9.....	36
Prognos och kapacitet	37
Nol	38
Prognos och kapacitet	39
Alafors	40
Prognos och kapacitet	40
Ahlafors Fria skola	41
Älvängen.....	42
Årskurs F-6.....	42
Prognos och kapacitet	42
Anpassad grundskola 1-6.....	44
Årskurs 7-9.....	44
Prognos och kapacitet	44
Anpassad grundskola 7-9.....	45
Skeplanda	46
Årskurs F-3.....	46
Prognos och kapacitet	46
Årskurs 4–6.....	47
Prognos och kapacitet	48
Gymnasium och vuxenutbildning.....	49
Gymnasium.....	49
Älvgymnasiet	49
Lokaler idag	49
Lokaler på sikt.....	49
Vuxenutbildning	50

Komvux i Ale.....	51
Lokaler	51
Sammanställning lokalbehov.....	52

Ale kommun

I Ale är det nära till skola, arbete och sköna naturupplevelser. Det centrala läget i Götaälvsdalen med närhet till Göteborgs storstadspuls är en tillgång.

Demografins utveckling ställer krav på långsiktig planering för att behålla och hållbart utveckla kommunal service för bland annat äldreboende, bostäder med särskild service, förskolor, skolor, kultur och föreningsliv. God framförhållning behövs för att kunna finansiera, utveckla och leverera lokaler till invånare och medarbetare samt möta krav på förändrad service i rätt tid.

Ale kommuns vision för perioden 2024–2031:

Ett Ale. I Ale skapar människor, föreningar och företag möjligheter och framtiden tillsammans i ett samhälle där vi gemensamt tar ansvar. Mellan skog och älv växer vi med en storslagen småskalighet där småstadens fördelar bevaras. Ett pärlband av orter, var och en unik, här finns en plats för alla. Här har vi nära till varandra, naturen och stadens brus. Ale – Sveriges längsta småstad.

Riktlinjer för lokalförsörjning

Investeringar i lokaler är långsiktiga åtgärder som kommer att påverka kommunen under lång tid. Ale kommun är en kommun i tillväxt vilket ställer krav på ändamålsenliga lokaler och god framförhållning i planering. För att undvika tillfälliga och mer kostsamma lösningar är det därför viktigt att planeringen av kommunens lokalbehov så långt det är möjligt ligger på en tidshorisont om 10 år.

Kommunens lokaler ska användas så effektivt som möjligt och bidra till en hållbar utveckling. För att få god lokalplanering och lokaleffektivitet behövs tydliga och gemensamma riktlinjer för hur arbetet ska bedrivas.

Ale kommun skall i all lokalförsörjning arbeta för en ändamålsenlig, attraktiv, sund och säker verksamhetsmiljö som bidrar till hög produktivitet. Kommunens lokaler ska användas effektivt och den negativa miljöpåverkan ska vara låg.

Lokalförsörjningsprocessen beskrivs i ”Riktlinje för lokalförsörjning” Dnr KF 2026/232 antagen KF 2026 § 42. Giltighetstid 2026-04-01-tills vidare.

Lokalförsörjningsplan

Kommunfullmäktige antog 2025-12-03 Lokalförsörjningsplan 2027–2036 (LFP). I denna är ingen prioritering gjord, utan samtliga behov som redovisats av förvaltningarna är presenterade i sin helhet.

Lokalbehovsanalys

Lokalbehovsanalysen är det första steget i kommunens process för framtagandet av lokalförsörjningsplanen. Behovsanalysen beskriver behovet av lokaler för respektive förvaltning för perioden 2028–2037 och redogör för behoven per verksamhetsområde. Behovsanalysen utgör ett underlag till kommunens lokalförsörjningsplan (LFP). I LFP görs ingen prioritering bland förvaltningarnas redovisade behov utan detta görs i ett senare skede och ligger till grund för investeringsbudget som beslutas av kommunfullmäktige. Lokalförsörjningsplanen utgör en samlad beställning till servicenämnden som efter antagande är ansvarig processägare.

Prognos bostadsbyggande

Varje år tar samhällsbyggnadsförvaltningen fram en prognos över planerat bostadsbyggande i kommunen. Sammanställningen utgör ett viktigt underlag för kommunens befolkningsprognos. Bostadsbyggandet står för en betydande del av befolkningsökningen i Ale kommun. Vid en förändring av konjunkturen påverkas bostadsbyggandet.

Planerat bostadsbyggande redovisar en möjlig utbyggnadsvolym om 784 bostäder under perioden 2026–2030 och totalt en möjlig utbyggnadsvolym om 4 304 bostäder under perioden 2026–2036. De planerade bostäderna avser både småhus och flerbostadshus. Jämfört med föregående års prognos syns att 2027 och

2028 har färdigställandet av flerbostadshus sjunkit från 420 bostäder till noll. Endast ett fåtal småhus beräknas färdigställas under dessa år.

Delområde	2026		2027		2028		2029		2030		Per delområde
	s	f	s	f	s	f	s	f	s	f	
Surte							25		20		45
Bohus	1	1	1		1		1		60		65
Nödinge	2	2	2	2	2	2	215	2	200		425
Nol	2	17	2	1	1	1	1	1			24
Alfors	1	1	1	1	1	1	1	1			5
Älvängen	2	65	2	2	2	2	60	2	40		175
Starrkärr Kilanda Ryd	3		3		3		3		3		15
Skepplanda	3		3		3		3		3		15
Hålanda	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5
Alvhem	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	10
Småhus/Flerbostadshus	17	82	17		16		16	300	16	320	
Totalt beräknat byggande	99		17		16		316		336		784

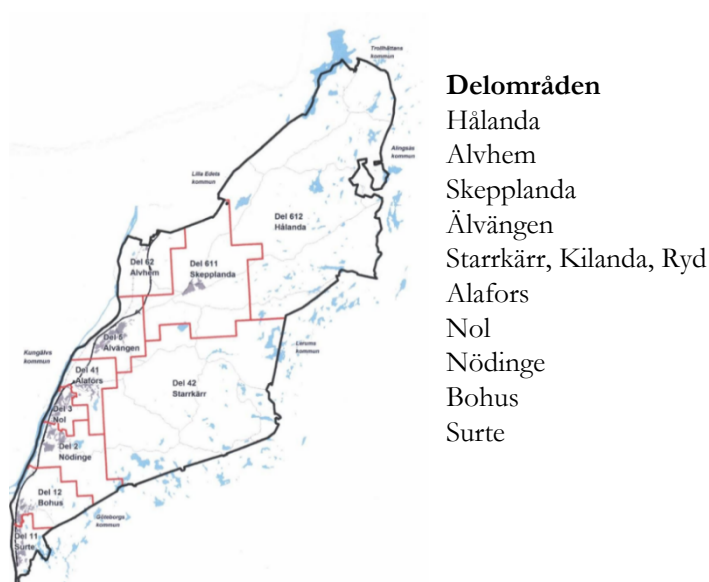
Tabell 1. Redovisar utbyggnadsvolym samt typ av bostäder för respektive delområde och år.

Delområde	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	2037	Per delområde
Surte	0	0	0	25	20	100	100	100	100	100	100	117	762
Bohus	1	1	1	1	61	1	1	1	51	51	51	90	311
Nödinge	2	2	2	217	202	297	242	127	222	172	222	192	1899
Nol	19	2	1	1	1	1	37	1	1	1	1	1	67
Alfors	1	1	1	1	1	1	31	31	31	31	31	31	192
Älvängen	67	2	2	62	42	2	52	102	147	155	175	122	930
Skepplanda	3	3	3	3	3	3	33	3	3	3	3	8	71
Alvhem	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Starrkärr Kilanda Ryd	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
Hålanda	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Inflyttningsklara bostäder per år	99	17	16	316	336	411	502	371	561	519	589	567	4304

Tabell 2. Redovisar totalt beräknad utbyggnadsvolym för respektive delområde och år.

Befolkningsprognos

Ale kommun upprättar varje år en befolkningsprognos som är gjord för kommunen som helhet samt för tio delområden, figur 1. Prognosen är en beräknad uppskattning av antal invånare per sista december varje år och används som planeringsunderlag för kommunens budget, lokalplanering och byggnation av förskolor, skolor, äldreboenden med mera.



Figur 1. Ale kommun och delområden.

I jämförelse med 2025 års prognos är befolkningsutvecklingen långsammare. Det är kopplat till att barnafödandet är ytterligare lägre prognosticerat och att bostadsbyggandet delvis reducerats och delvis flyttats fram i tiden. Därmed har Ale kommun 2026 tagit fram en mer defensiv befolkningsprognos än tidigare, särskilt med nedskrivet bostadsbyggande i fokus vilket blir tydligt i diagrammet nedan. Osäkerhetsfaktorer framöver är fortsatt omvärldsläget med dess påverkan på konjunktur, inflation, räntor och framför allt bostadsbyggande. Befolkningsprognosen används som underlag för att visa utvecklingen för skolutpagningsområden.

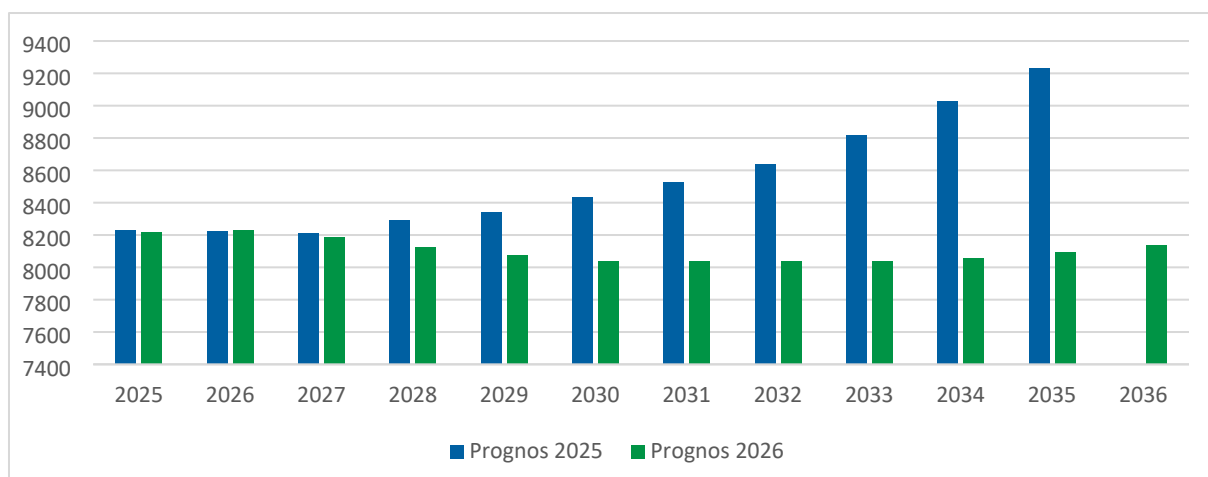


Diagram 1. Prognos på befolkningsutveckling per år 2025 – 2036, ålder 0–18 år. Samt tidigare års befolkningsprognos för samma åldrar.

Verksamhet

Utbildningsnämndens verksamhet regleras bland annat av skollagen, läroplaner och Skolverkets författningssamling. Nämnden ansvarar för offentlig utbildning inom samtliga skolformer och verksamheter. Verksamheten är organiserad i utbildningsförvaltningen och utöver skolor och förskolor finns följande verksamheter; enheten för flerspråkighet (idag lokaliserad på Kyrkbyskolan); barn- och elevhälsa och social hållbarhet (idag lokaliserade i Alafors); administration (idag lokaliserade i Alafors) och ledning (idag lokaliserade i Nödinge kommunhus).

Mål och inriktning

Lokalförsörjningen ska bidra till att göra strategiskt viktiga förflyttningar inom riktningssmålen ett tryggare Ale, fokus på kundnytta i Ale samt en effektivare organisation i Ale. Riktningssmålen konkretiseras i utbildningsnämndens målområden så som lika möjligheter till framgångsrikt lärande och fler i sysselsättning. Lokalförsörjningen bidrar till detta genom väl anpassade lokaler med ändamålsenlig lokalisering. Mer specifikt så mäts under målet kundnytta andelen som får sitt förstahandsval vid skolval i förskoleklass och årskurs 7 samt huruvida fyramånadersgarantin för förskoleplats uppfylls.

Lokalförsörjningen bidrar till måluppfyllelse genom väl anpassade lokaler med rätt kapacitet samt med ändamålsenlig lokalisering.

I nulägeanalysen för utbildningsnämnden lyfts som det främsta effektiviseringsarbetet förvaltningens bidrag i arbetet med de kommungemensamma lokal- och investeringskostnaderna. En träffsäker och snabb anpassning till befolkningsprognosen är den viktigaste effektiviseringen och kostnadsbesparingen som utbildningsförvaltningen kan göra. Det handlar både om det korta perspektivet med stängningar av förskolor och det långa perspektivet att komma med underlag och förslag på hur investeringar kan minska. Dock är merparten av de kommande investeringsbehoven ersättning för nuvarande lokaler och i liten omfattning utökning.

Riktlinje för beställning av utbildningslokaler och utemiljöer

Riktlinje för beställning av lokaler anger riktlinjer och förutsättningar för planering av utbildningslokaler och utemiljö och är vägledande vid beställning av nya förskolor och skolor. Förskolans och skolans lokaler och miljöer ska utformas i linje med läroplanens mål och värdegrund samt tillförsäkra alla en miljö som präglas av trygghet och studiero. Lokalerna ska bidra till att främja alla barns och elevers utveckling och lärande samt en livslång lust att lära. Lokalerna ska stödja verksamheten och skapa förutsättningar för likvärdig utbildning, delaktighet och inflytande och bidra till ett hållbart samhälle.

Geografisk placering av förskolor och skolor, upptagningsområde, storlek och fysisk utformning är viktiga faktorer. Att planera och bygga för en ökad integration är viktigt för samhällsutvecklingen.

Förskolor och skolor ska placeras strategiskt för att skapa förutsättningar för att barn och ungdomar med olika socioekonomisk bakgrund möts. Riktvärden vid nybyggnation är att förskolor byggs med en kapacitet för 150 platser och skolor för 600 platser, dock beroende av behovet av platser. Vid nybyggnad av förskolor är riktvärdet för LOA 10–11 m² per barn och för skolor 10 m² per elev.

Bedömning av tillräckligt stor friyta för utemiljön bör ta hänsyn till både friytan per barn och den totala storleken på friytan. Ett rimligt mått kan vara 40 m² friyta per barn i förskolan och 30 m² friyta per barn i grundskolan. Forskning visar att den totala storleken på friytan bör överstiga 3 000 m². Vid beräkning av friyta kan det uppstå svårigheter med antal kvadratmeter. Utredning och beslut får göras för varje enskilt projekt där hänsyn tas till kringliggande parker, allmänna lekplatser och naturområden.

Material i förskolan och skolan ska uppfylla kraven ur ett hälso- och miljöperspektiv. Vid upphandling arbetar Ale kommun med att ställa krav på minskad förekomst av miljö- och hälsofarliga ämnen. Att integrera fler intressenter i planeringsarbetet ger förutsättningar för ett effektivt samnyttjande. Lokaler behöver utformas så att det endast krävs mindre anpassningar av lokalerna vid verksamhetsförändring eller omflyttning. Samverkan och samnyttjande i lokaler ska främjas. Alla lokaler ska kunna användas under hela dagen, kvällstid och helger.

Projektplan

Varje år sammanställer lokalförslöjningsenheten på serviceförvaltningen en projektplan för det samlade behovet av lokalförändringar, vilka fastställts i lokalförslöjningsplanen. Projektplanen är ett arbetsmaterial som uppdateras kontinuerligt och revideras vid förändrade behov eller förutsättningar. Eftersom lokalbehovsanalysen syftar till att ange utbildningsförvaltningens lokalbehov finns inga icke beslutade, planerade projekt med som tillkommande kapacitet. Tillfälliga lokaler som inte är möjliga att förlänga räknas bort i kapacitet.

För att ge en bild av vilken typ av planerade projekt som finns i vilka områden redogörs för de projekt som finns i projektplanen. Senaste underlaget för projektplanen är investeringsbudget 2027, KS 2026 §100, som beslutades i kommunfullmäktige 2026-05-18.

Projekt	Kommentar	Investeringsstartår enligt investeringsbudget
Ny förskola Surte		2029
Surteskolan, F–6		2029
Ny förskola Bohus	ersättning av Byvägens förskola	2028
Bohusskolan	inkl. anpassad grundskola 7–9	<i>Pågå</i>
Två nya förskolor Nödinge		2031
Ny förskola Nol	ersättning av Nolängens förskola	<i>Ej beslutad</i>
Om- och tillbyggnad Nolskolan, F–6		2027
Ny skola och idrottshall F–6, Alafors	ersättning av Himlaskolan inkl. anpassad grundskola 1–6	<i>Pågå</i>
Ny förskola Älvängen	ersättning av Hövägens förskola	2029
Ny skolbyggnad i Älvängen, F–6	ersättning av Madenskolan	<i>Ej beslutad</i>
Aroseniussskolan, 7–9		2028
Omställning skola till förskola Skepplanda	Garnvindeskolan	2031

Tabell 3. Redovisar utbildningsnämndens projekt i investeringsbudget 2027, KS 2026 §100.

Behovsbedömning

Utbildningsnämndens verksamheter behöver ändamålsenliga lokaler för att fullgöra sitt uppdrag utifrån gällande lagar och politiskt antagna mål. Det är av stor vikt att tillsammans arbeta och planera för att hålla lokalkostnader nere. De ekonomiska aspekterna av utbyggnadstakt och befolkningsförändringar är stora utmaningar för utbildningsnämndens verksamheter. Det finns dessutom ett stort behov av fastighetsunderhåll av befintliga verksamhetslokaler, vilket påverkar genom ökade kostnader när åtgärder genomförs.

Förvaltningarna i Ale kommun fortsätter med uppdraget med förslag på prioritering av investeringar för att komma ner i investeringsnivå avseende skattefinansierad verksamhet. Målet är att andelen räntor och avskrivningar inte ska överstiga riktvärdet sex procent av skatteintäkter och statsbidrag.

En konsekvens då planerade projekt inte genomförts när behovet uppstår är kortsiktiga lösningar som inte är ekonomiskt eller planeringsmässigt gynnsamma. Det kan även finnas fördelar med kortsiktigare lösningar, vid osäkra utsikter kan det ur ett större perspektiv vara gynnsamt att uppehålla sig i tillfälliga lokaler för att inte starta omfattande projekt och byggnationer som sedan riskerar att visa sig vara feldimensionerade. Planering för behov både i närtid och på lång sikt behöver pågå parallellt. Lokalbehovsanalys för utbildningsnämnden 2028–2036 visar endast behovet av platser per ort och upptagningsområde och utifrån det planerar Serviceförvaltningen för om-, till- eller nybyggnation. Att i rätt tid ta fram ersättning för uttjänata verksamhetslokaler är också serviceförvaltningens ansvar och uppdrag. En stor del av utbildningsnämndens behov är redan aktuella eller uppstår i närtid och inte från 2028 som är utgångspunkten för behovsanalysen.

Behovsbedömning – Förskola

Förskoleverksamheten har som mål att erbjuda barn en sammanhållen utbildningsväg från förskola till grundskola vilket innebär att barn ska ges möjlighet att gå i förskola inom samma geografiska område som den grundskola de senare kommer att gå i. För att detta ska fungera behöver förskolelokaler vara färdigställda något år innan grundskolans lokaler, och antalet förskoleplatser måste matcha antalet barn i området.

Enligt 8 kap. 5 § skollagen (2010:800) ska kommunen erbjuda förskola med skälig hänsyn till vårdnadshavarens önskemål samt med beaktande av närhet till hemmet. Mot denna bakgrund har en ny utredning initierats för att analysera tillgången till förskoleplatser i olika områden, i relation till barnprognoser och faktisk bosättning, med syftet att säkerställa en rättvis och behovsanpassad fördelning av platser samt ett väl utnyttjat lokalbestånd.

Prognoser visar ett geografiskt fördelat överskott av förskoleplatser under de närmaste åren, vilket försvårar möjligheten att stänga hela förskolor utan någon negativ påverkan på tillgängligheten. Fristående förskolor ingår i sammanställningen, men eftersom kommunen inte har direkt rådighet över deras kapacitet eller framtida inriktning, speglar överskottet inte fullt ut kommunens faktiska handlingsutrymme.

I kommunen som helhet prognostiseras 1-6-åringarna med en nedgång till och med 2031 som ser ut att vara bottennoteringen innan 1-6-åringarna återhämtar sig till dagens nivåer till 2036. Fortsatt noggrann planering krävs för att möta den kommande, temporära nedgången.

Utmaningarna varierar inom kommunen:

- Södra delen (Surte/Bohus): Bohus har underskott av platser vilket kompenseras med placeringar i Surte.

- Mitten (Nödinge/Nol/Alafors): Nödinge går från överskott till underskott under prognosperioden, Nol har överskott av platser och Alafors/Starrkärr, Kilanda, Ryd har underskott av platser.
- Norra delen (Älvängen/Skepplanda): Älvängen möter i stort behovet av platser medan Skepplanda har ett litet underskott av platser.

Därutöver finns ett behov av att ersätta äldre förskolor och moduler.

Behovsbedömning – Grundskola och fritidshem

Enligt befolkningsprognosen och den utveckling av elevantal som beräknas kommer det baserat på utbildningsförvaltningens verksamhetslokaler att uppstå brist på elevplatser under prognosperioden. Prognoserna i analyserna indikerar framför allt behov knutna till kapacitetsminskningar då tillfälliga moduletableringar behöver avetableras, särskilt i kommunens södra (Surte) och mellersta (Nol) delar, men måste tolkas med försiktighet.

Befintlig kapacitet och behov behöver fortsatt aktivt matchas. Utbildningsförvaltningen har en pågående översyn kring hur skollokaler på ett effektivare sätt kan nyttjas. Det finns skolenheter där det inte går att öka antal elever i befintliga lokaler eller skapa fler klassrum. Trots att ökningen av elevantal avtar påverkas behovet ändå av faktorer som antal undervisningsgrupper och delningstal för årskurserna, antal barn per årskurs. Skolelever arbetar främst uppdelat per klasser i åldersgrupp vilket innebär att lokalbehovet kan vara ungefär det samma trots lägre elevantal. Jämfört med förskola, där det är betydligt lättare att anpassa antalet barn, har skolan begränsningen i att undervisningen baseras på årskurser och klasser.

Alla skolor har inte tillgång till tillräckligt många gruppum. Förutom klassrum, gruppum, specialsalar och platser i matsal behövs också mer utrymme för elevhälsa och personal i form av bland annat expedition och konferensrum. Det grundutbud av lokaler och ytor som anges vid nybyggnation saknas i många av de befintliga skolorna.

Nya statliga regleringar om undervisningstid resulterar i fler lärare och ett större behov av arbetsplatser för personal. Därtill kommer en statlig utökning av elevhälsan med fler kuratorer och skolsköterskor som också skapar ytterligare behov av arbetsplatser. Det saknas även utrymme till expedition och konferensrum på många enheter.

Uppehållsytor för elever är för få på både Bohusskolan och Aroseniussskolan vilket påverkar skolornas arbete med trygghet och studiero.

Vidare är lärmiljöerna viktiga för att skapa lust i lärandet och en varierad undervisning. Flera skollokaler som idag finns främjar inte detta arbetssätt. Lokalernas begränsningar gör det svårare för en del skolenheter att nå de pedagogiska målen och möta krav på lärandemiljöer som främjar alla elevers inläring. Det finns endast begränsade möjligheter för anpassningar för elever i behov av stöd. Det drabbar både elever som tillhör särskild undervisningsgrupp, elever i ordinarie verksamhet samt elever som tillhör anpassad grundskola som har särskilt stort behov av flexibla lokaler. Lokalernas begränsningar bidrar också till negativa konsekvenser för möjligheter till utformning av effektiva lösningar i resursfördelning av personal.

Begränsad kapacitet och avsaknad av specialsalar innebär svårigheter med att schemalägga undervisning enligt timplanen för alla elever. Avsaknad av specialsalar på några skolenheter medför att undervisning sker på annan skolenhet vilket innebär höga transportkostnader och ineffektivt resursanvändande av tid och personal. Det medför också att mottagande skolenhet i vissa fall får brist på undervisningstid i specialsalar. Därutöver har 2026-04-09 AFS 2025:1 8 kap. 13, 14, 16 och 17 §§ trätt i kraft. Ändringen innebär ett förtydligande i 8 kap. 13 § att arbeten och verksamheter där det bildas exempelvis trädamm, kvartsdamm och dieselavgaser inte får bedrivas om det är tekniskt möjligt för arbetsgivaren att eliminera

exponeringen för dessa ämnen¹. Trädamm förekommer av naturliga skäl i förvaltningens trä- och metallsalar varför ändringen kan få konsekvenser för behovet av lokaler och/eller anpassning av de befintliga lokalerna. En inventering och utredning har inletts under våren 2026 och arbetet pågår.

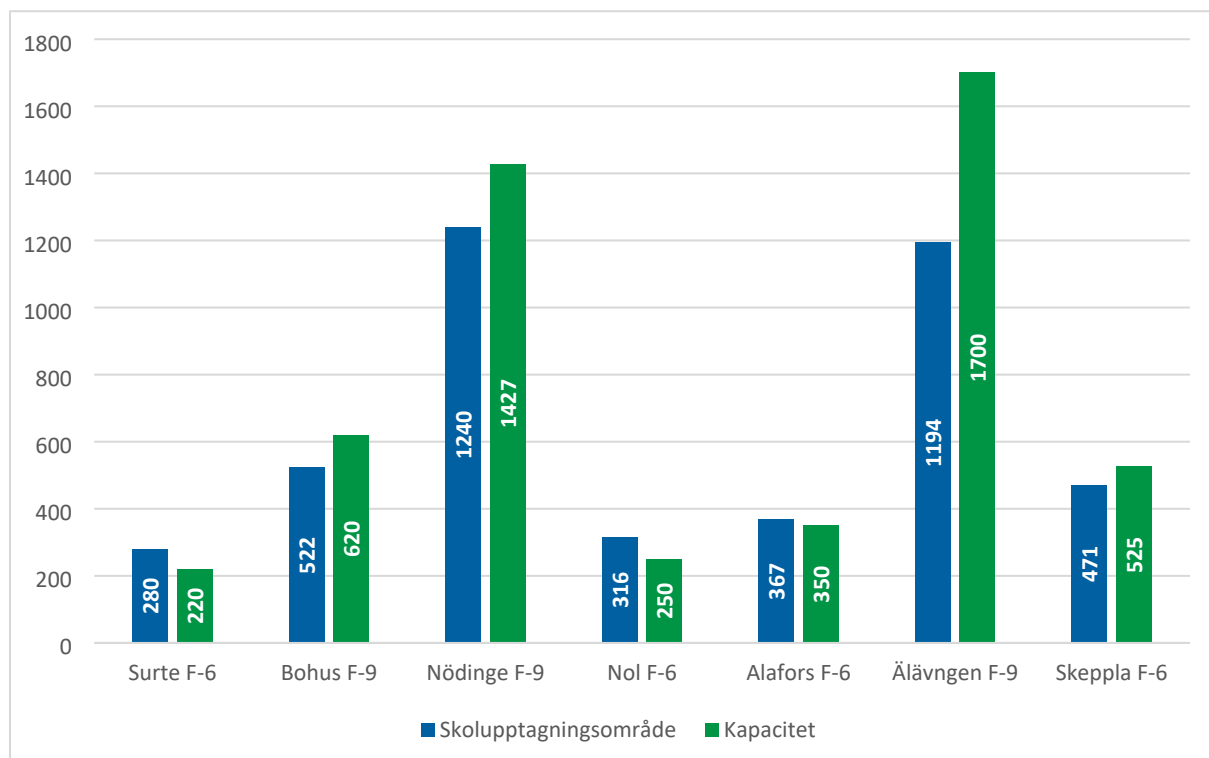


Diagram 2. Elevantal 2036 för skolupptagningsområde samt sammantagen kapacitet av befintliga stadier på respektive ort.

En samlad bedömning för grundskola per område presenteras i diagram 2. Diagrammet visar beräknat elevantal för skolupptagningsområde för år 2036 samt befintlig kapacitet 2036, presenterad per område.

Diagram 3 visar en samlad bedömning för grundskola och beräknat elevantal för skolupptagningsområde för år 2036 samt befintlig kapacitet 2036 per skola.

¹ Arbetsmiljöverket, "Författningshistorik Arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd (AFS 2023:10) om risker i arbetsmiljön", hämtad 2026-06-04.

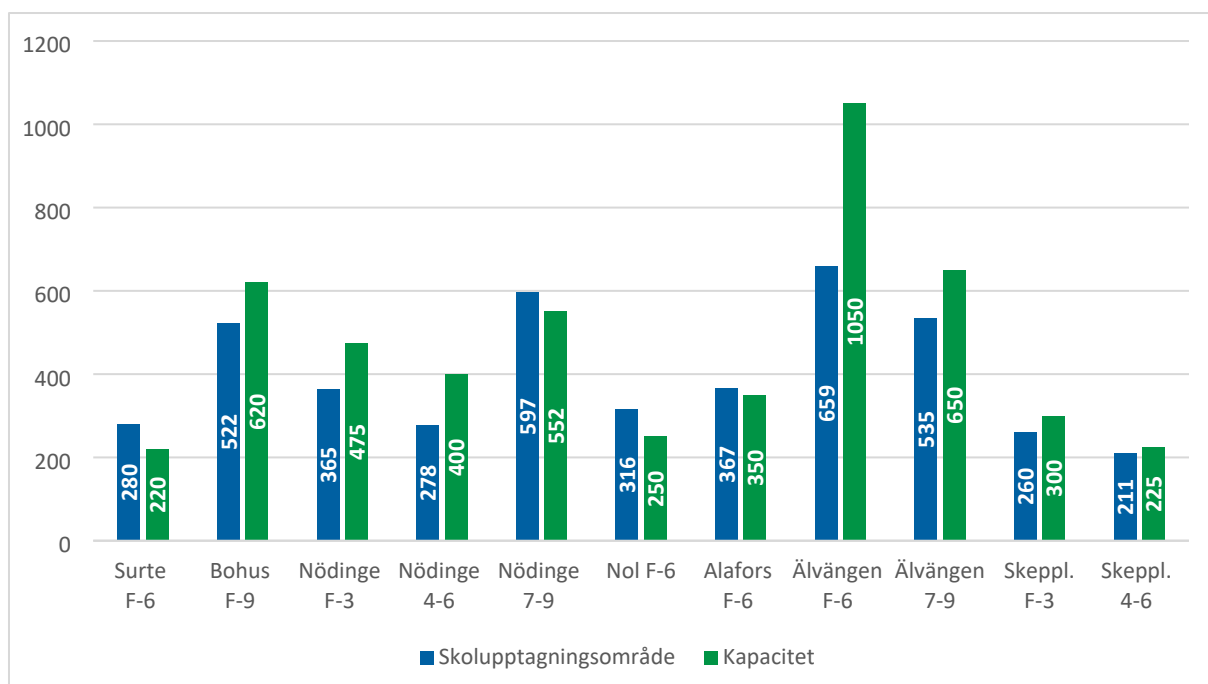


Diagram 3. Eleverantal 2036 för skolupptagningsområde samt kapacitet på respektive skola.

Diagram 3 visar att befintlig kapacitet framför allt inte kommer att tillgodose behovet i kommunens södra samt mellersta delar. Värt att notera är att inga elever har räknats bort från befolkningsprognosen och det slår hårdare i vissa områden, till exempel i Alafors förväntas många av eleverna välja Ahlafors fria. För samtliga skolor finns det, och kommer att uppstå, problem utifrån tillgängliga undervisningslokaler i relation till antal grupper. Det i sin tur medför att det blir svårt att tillgodose alla elevers behov och att klassrum behöver allokera för annat behov.

Behovsbedömning – Älvgymnasiet och komvux

Älvgymnasiet, före detta Ale gymnasium, flyttade vid årsskiftet 2024/2025 in i nya lokaler i före detta Alafors kommunhus. Från och med läsåret 2025/2026 startade Älvgymnasiet upp fyra nationella program, om än i liten skala. Älvgymnasiets plan är att växa och bygga ut de nationella programmen under en tre- till femårsperiod för att sedan omfatta mellan 350–450 elever i full kapacitet.

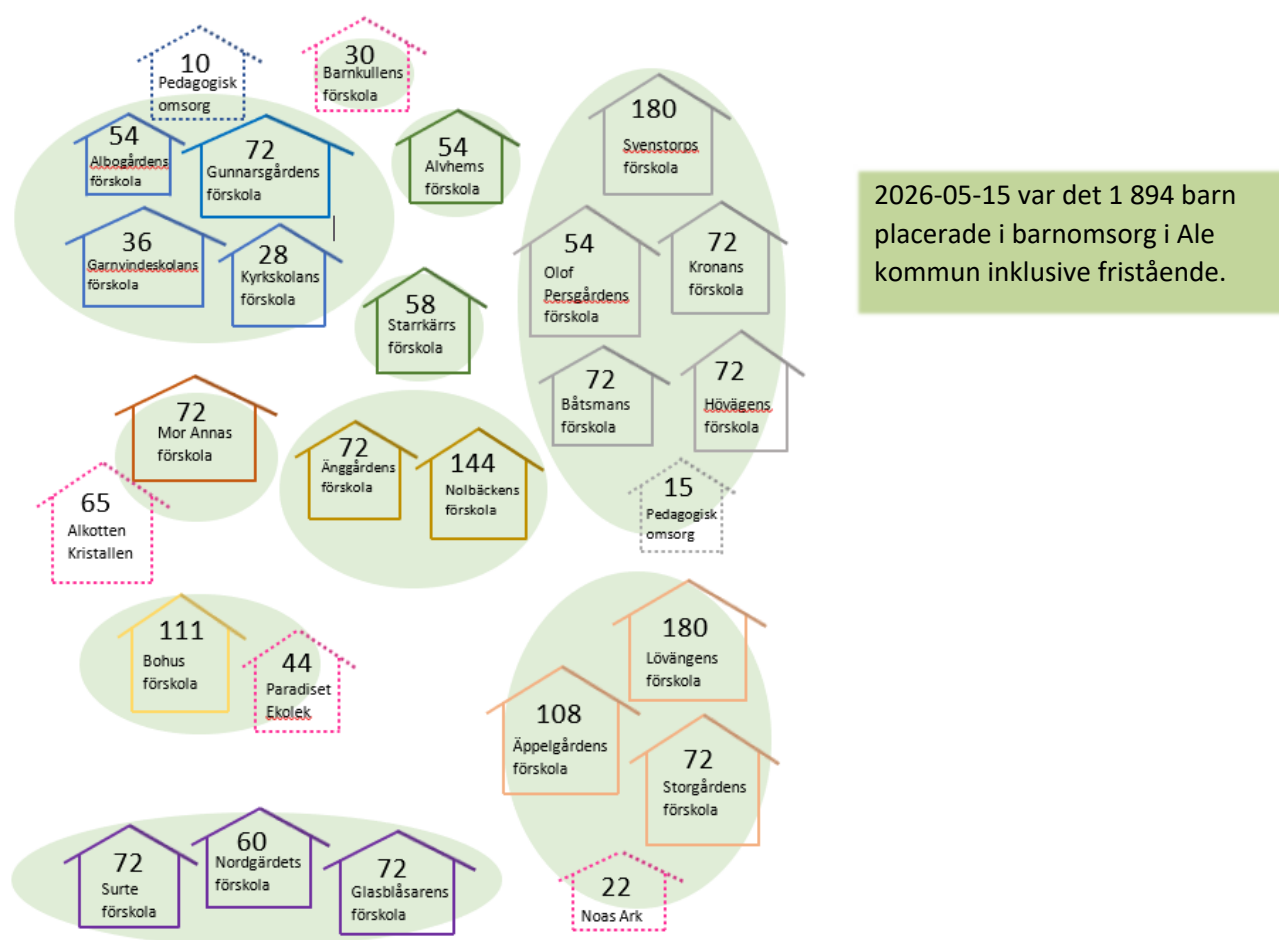
Det har sedan tidigare beslutats om en samordning av gymnasiet och komvux i Ale för att skapa förutsättningar för en mer effektiv utbildningsorganisation. I samband med att gymnasiet fick nya lokaler i Alafors är verksamheterna lokaliserade i samma ort. Under våren 2026 har en samlokalisering av yrkesprogrammen och metodrum påbörjats.

Utbildningsförvaltningen avser en fortsatt sammanslagning och/eller samordning av verksamheterna samt en utbyggnad av Lärcentrum som kan leda till en ökad social och ekonomisk hållbarhet. Det erbjuder också fler möjligheter för Ale kommuns medborgare att studera utifrån sina egna behov och på så sätt främja livslångt lärande. Gemensamma lokaler gör det lättare att effektivare använda resurser och att möta ett föränderligt lokalbehov. Lokalisering och närhet till kollektivtrafik är av vikt för att elever ska välja att studera vid både Älvgymnasiet och komvux.

Förskola

Ale kommun har 21 förskolor samt pedagogisk omsorg i Älvängen och Skepplanda. Inom verksamheten finns också familjecentral med öppen förskola. Fristående förskolor i kommunen är Paradiset, Noas ark, Alkotten, Kristallen och Barnkullen. Fristående pedagogisk omsorg i kommunen finns i Bohus i form av Ekolek.

Det är kommunen som avgör hur många barn som får plats på varje förskola och det styrs av lokalerna, möjligheten till gruppstorlek, barnens ålder och behov. Exempelvis kan färre barn placeras på förskolan om det finns många barn i de yngre åldrarna placerade. De förskolor som har flera hus påverkas i sina möjligheter till effektiv schemaläggning. Figur 2 visar kommunala och fristående förskolor samt kapacitet. Det är viktigt att i Ale kommun stärka arbetet med att skapa förutsättningar i form av såväl personal som resurser samt lokaler för att säkerställa en kvalitativ utbildning på förskolan.



Figur 2. Kommunal och fristående förskolor höstterminen 2026.

Utbildningsförvaltningen arbetar parallellt med flera utmaningar. Skolverkets riktlinje om barngruppernas storlek, erbjuda placering på en förskoleenhet så nära barnets hem som möjligt, ta skälig hänsyn till vårdnadshavarens önskemål om specifik förskola; inom fyra månader från det att vårdnadshavare ansökt om plats. Utbudet av förskoleplatser behöver vara samstämmigt med vårdnadshavarens efterfrågan på plats vilket i de allra flesta fall innebär förskola nära hemmet. För att kunna erbjuda så många barn som möjligt plats så nära hemmet som möjligt erbjuds barn i första hand en förskola inom det skolupptagningsområde som barnet bor, förutsatt att önskemål om plats på annan ort, där det finns lediga platser tillgängliga, inte inkommit (regleras i Rutin för turordning av placering i förskolan). På så sätt likställs också erbjudande om förskola med antagningsförfarandet i skola.

Erbjudande om omsorg

Förskoleverksamheten är reglerad i skollag, läroplan, allmänna råd och kommunala måldokument. När vårdnadshavare har anmält önskemål om förskola med offentlig huvudman ska kommunen erbjuda barnet förskola inom fyra månader. Den så kallade garantitiden, platsgarantin, är den tid inom vilken förvaltningen är skyldig att erbjuda förskola eller pedagogisk omsorg enligt skollagen. Barn som har rätt till förskola eller pedagogisk omsorg ska erbjudas plats inom fyra månader från ködatum². Barn med behov av särskilt stöd i sin utveckling, i form av förskola, ska skyndsamt erbjudas en plats³. De fristående förskolorna drivs i egen regi och ansökan om plats görs till respektive förskola.

Plats ska erbjudas så nära hemmet som möjligt och skälighänsyn ska tas till vårdnadshavares önskemål⁴. Det innebär att önskemål om plats ska beaktas så långt det är möjligt utan att annat barns rätt till en plats nära hemmet åsidosätts eller att det uppstår betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter för kommunen.

Analysantagande förskola

I lokalbehovsanalys 2028–2036 beräknas behov av antal förskoleplatser.

Kapaciteten på fristående förskolor beräknas vara konstant och förändring enligt befolkningsprognosen påverkar där med endast kommunens lokalbehov. För att visa hur bra de kommunala förskoleplatserna motsvarar behovet, redovisas de separat från de fristående förskoleplatserna. De fristående förskolorna har egna kösystem utan turordning och behöver inte följa skolupptagningsområdena. Därför har de fristående förskolorna ett större antal barn från andra områden i sin verksamhet än de kommunala.

Diagrammen utgår från hur många barn som bor i området utifrån befolkningsprognosen och hur många av dem som innevarande år är inskrivna i förskola. Behov framåt bygger på hur stor andel barn på respektive ort som är inskrivna i förskola. Anledningen till att skillnaden mellan 2026 och 2027 inte alltid stämmer med tendensen i prognosen är att antal folkbokförda barn i maj 2026 avviker från helårsprognosen för 2026. Från och med 2027 är behoven baserade på befolkningsprognosen och uträknade utifrån inskrivningsgraden 2026.

En förändring jämfört med tidigare är att majsiffrorna är utgångspunkt eftersom beläggningen är som högst då. Eftersom det är få inskrivna ettåringar men sexåringarna finns kvar på förskolorna är urvalet baserat på två–sexåringar. Det speglar behovet bättre och visar hur förskoleplatserna fylls när trycket på dem är som högst.

Diagrammen för analys av framtida behov av förskoleplatser redovisas per skolupptagningsområde och innehåller många parametrar. ”Antal kommunala platser” avser så många kommunala förskoleplatser som det finns i skolupptagningsområdet och ”platser i fristående” avser motsvarande uppgifter för fristående förskoleplatser i skolupptagningsområdet. ”Plac i ort x/Behov av platser i ort x” avser för innevarande år hur många barn som är placerade på förskola på orten och framåt hur många som enligt en placeringsgrad prognostiseras vara det framåt. Därutöver finns parametern ”Ort x-barn i annan kommunal förskola” som avser de barn som inte fått plats i förskola på den aktuella orten, på grund av platsbrist eller eget val. ”Placerade i fristående” avser de barn som från orten är placerade i fristående verksamhet oaktat ort. ”Befolkningsprognos” visar linjen för prognosen för befolkningsutvecklingen inom prognosperioden.

Befolkningsprognos barn 1 – 6 år

2026 års befolkningsprognos visar fortsättningsvis att antal barn i förskoleåldern indikerar ett vikande behov av förskoleplatser de närmaste åren. Diagram 4 visar att från 2025 års nivå sker en minskning fram till och med 2031, därefter vänder kurvan och går åter uppåt för att 2036 återgå till samma nivå som idag. Minskningen sker framför allt i Älvängen och ökningen under den andra halvan av prognosperioden sker

² Skollagen (2010:800) 8 kap. 14 §

³ Skollagen (2010:800) 8 kap. 14 §

⁴ Skollagen (2010:800) 8 kap. 15 §

framför allt i Nödinge och grundas i att det i Nödinge finns stora andelar barnfamiljer och planerad byggnation av bostäder.

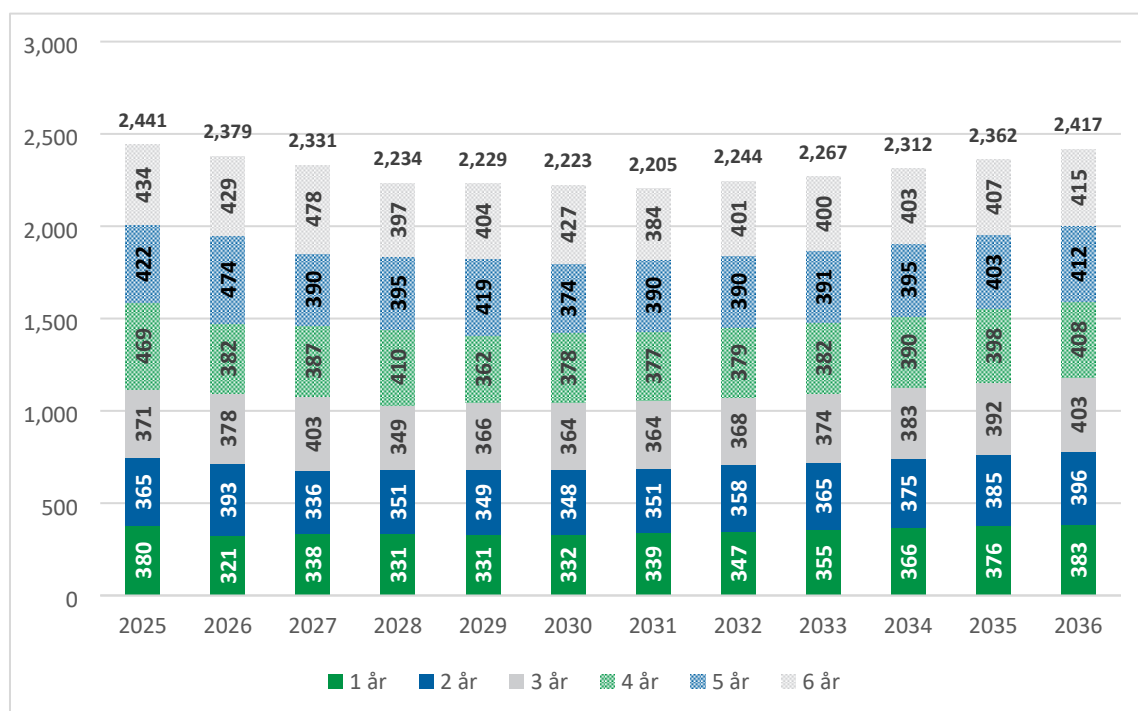


Diagram 4. Befolkningsprognos 2025–2036, barn 1–6 år.

Behov av förskoleplatser

Diagram 5 visar att behovet av förskoleplatser i kommunen som helhet är tillfredsställt till ungefär mitten av prognosperioden, därefter syns ett litet underskott. Prognosen visar också att behovet av antal förskoleplatser fram till och med 2031 kommer minska och därefter återgå till samma nivå som idag. Det kommer därför vara centralt med flexibilitet i förskoleplatser under hela prognosperioden. Sannolikt kommer antalet platser och kapaciteten under perioden behöva minska för att sedan öka igen fram till 2036.

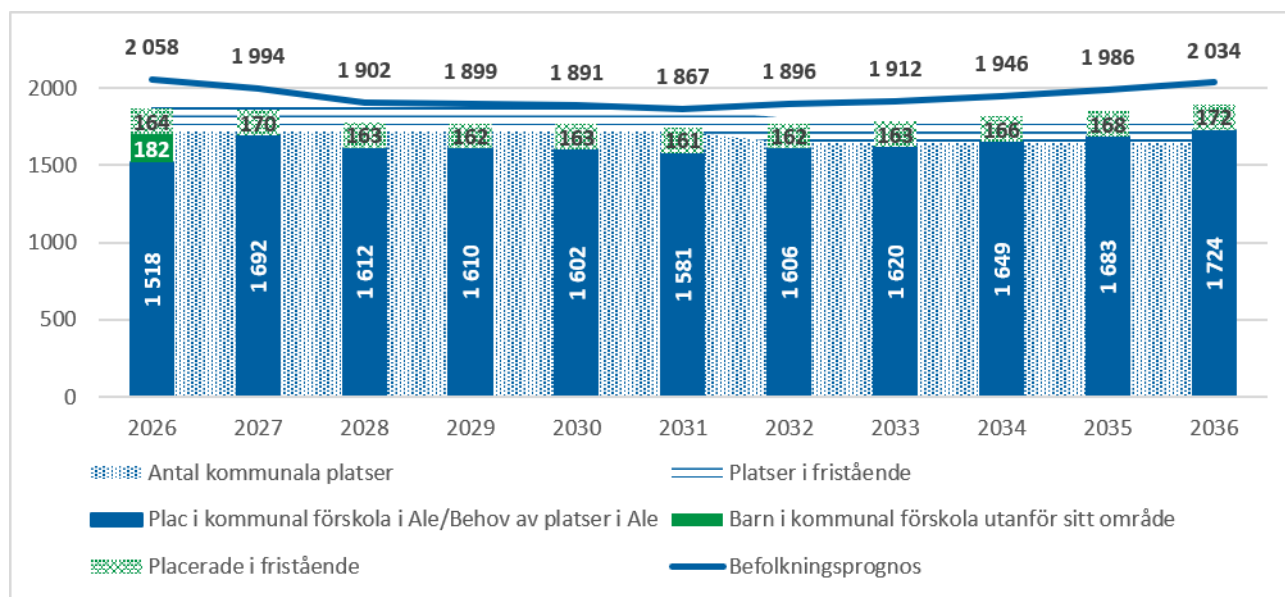


Diagram 5 visar antal platser i Ale kommun och behov av förskoleplatser. Antal kommunala platser visar den kapacitet som garanterat finns under prognosperioden.

Det finns ett antal fristående alternativ i Ale kommun som tillsammans har cirka 160 platser. I diagram 5 framgår att kommunen i nuläget är beroende av de fristående platserna för att alla barn i Ale ska kunna erbjudas förskoleplats. Dock behöver faktorer som att de fristående förskolorna hanterar den egna kön och inte följer kommunens turordningsregler samt det faktum att de skulle kunna läggas ner exempelvis på grund av indraget tillstånd, eller nedläggning av föräldrakooperativ, beaktas i planeringen av lokaler. De fristående förskoleplatserna särredovisas i diagram 5 som en kapacitet i kommunen som helhet.

Behovet av förskoleplatser är inte, på så sätt som elevplatser i skolan kan vara, jämnt fördelat över året. I förskolan är behovet av platser betydligt större under senvåren eftersom de barn som är sex år och under hösten ska börja förskoleklass ännu finns kvar i förskolan medan ettåringarna också har möjlighet att börja. Dessutom är en mycket stor del av sexåringarna inskrivna i förskola vilket också pressar upp beläggningen under våren. Andelen upptagna platser blir därmed fler under våren medan beläggningen sedan lättar i augusti då sexåringarna börjar förskoleklass. Den kapacitet och det antal platser som redovisas i tabellerna motsvarar standardkapaciteten men på vissa förskolor finns en möjlighet att utöka med ett fåtal platser under en begränsad period.

Surte

I Surte finns två permanenta förskolor och en tillfällig modulförskola. Tabell 4 visar antal platser per förskola.

Förskola	Antal platser	Kommentar
Surte förskola	72	
Nordgårdets förskola	60	
Glasblåsarens förskola	72	Kontraktstid tom 2027-07-31. Uppsägningstid 6 mån, förlängning 1 år. Bygglov t.o.m. 2031-03-28. Avetableras p.g.a. modullösning.
Summa förskoleplatser	204	

Tabell 4. Barnomsorg Surte.

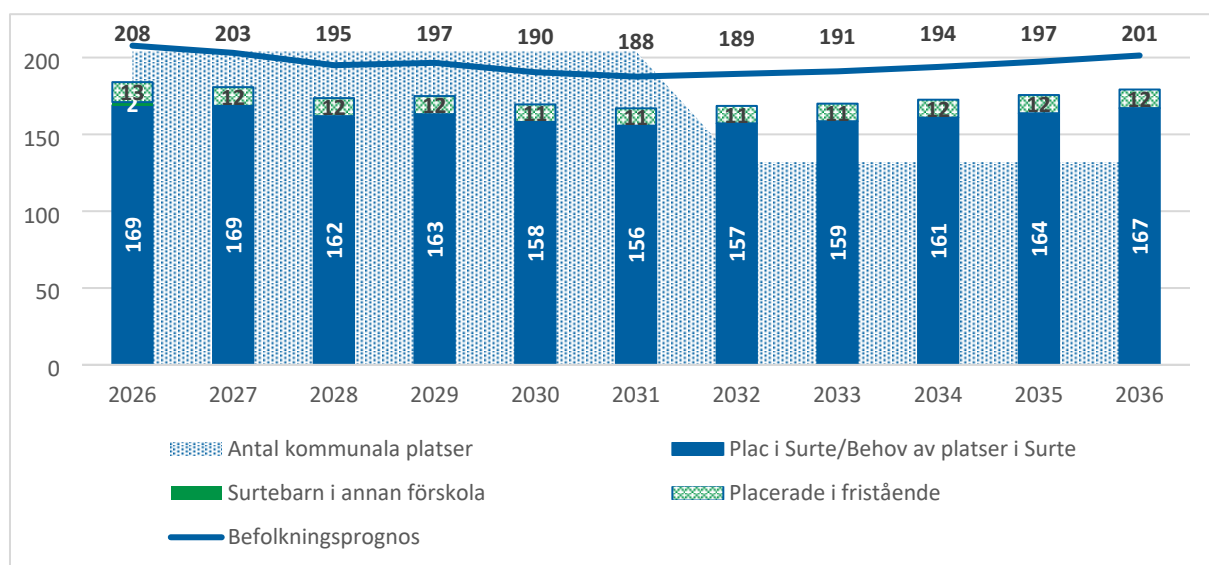


Diagram 6 visar antal platser i Surte och behov av förskoleplatser. Antal kommunala platser visar den kapacitet som garanterat finns under prognosperioden.

Diagrammet visar att antalet platser i Surte innevarande år har omkring 20 platser i överkapacitet, fram till år 2030–2031 ökar det antalet till omkring 60 platser. Därefter går inte bygglov för Glasblåsarens förskola att förlänga och en underkapacitet på omkring 45 platser kvarstår prognosperioden ut. Värt att notera är att i maj 2026 var endast två barn från Surte inskrivna i annan förskola medan det var 40 barn från andra områden som var inskrivna på förskola i Surte. Om de barnen fått plats i sitt eget område (framför allt Bohus) hade överkapaciteten varit betydligt större i Surte och underkapaciteten efter 2031 troligtvis varit mer marginell.

Bohus

I Bohus finns en permanent förskola, en fristående förskola samt fristående pedagogisk omsorg. Tabell 5 visar antal platser per förskola, 44 av de 156 förskoleplatserna i Bohus består av fristående verksamhet.

Förskola	Antal platser	Kommentar
Bohus förskola	111	
Paradiset	38	Fristående förskola.
Ekolek	6	Fristående pedagogisk omsorg.
Summa förskoleplatser	156	

Tabell 5. Barnomsorg Bohus.

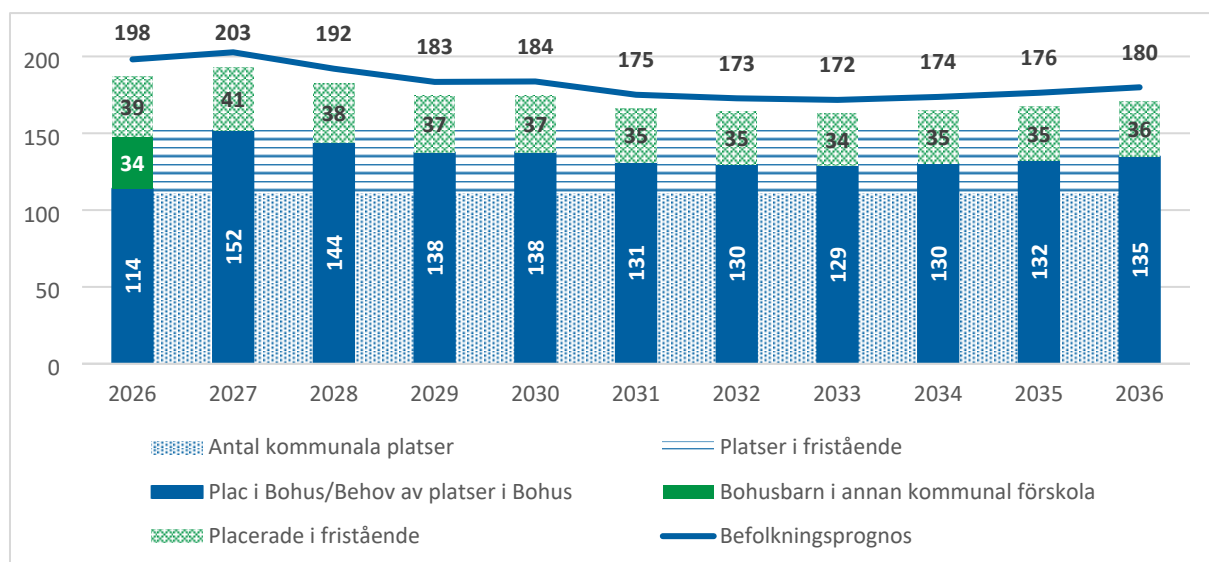


Diagram 7 visar antal platser i Bohus, kommunala samt fristående, och behov av förskoleplatser. Antal kommunala platser visar den kapacitet som garanterat finns under prognosperioden.

Diagram 7 visar att Bohus har behov av ytterligare förskoleplatser under hela prognosperioden. De barn som inte får plats i Bohus placeras företrädesvis i Surte och i andra hand i Nödinge. Därför behövs i Surte och Nödinge en ökad kapacitet jämfört med prognos på orterna till dess att kapaciteten i Bohus ökat genom nya förskoleplatser i området. 2028 visar prognosen att det kommer saknas drygt 30 kommunala förskoleplatser i Bohus för att kunna erbjuda barnen i Bohus plats på förskola i Bohus. Behovet sjunker sedan under prognosperioden men ingen gång visar prognosen av behov av platser i Bohus att samtliga Bohusbarn kan erbjudas plats i Bohus, varken inklusive eller exklusive fristående platser.

Den gröna delen av stapeln i diagram 7 visar att 34 barn från Bohus var inskrivna i förskola på annan ort. Det beror till stor del på att platserna i Bohus inte räcker till för att täcka behovet. Det är endast tre barn från andra områden som var inskrivna på kommunal förskola i Bohus.

På den fristående förskolan Paradiset i Bohus är 27 av de 37 inskrivna barnen bosatta i Bohus och tio av barnen hör till ett annat område. Det indikerar att de fristående platserna inte självklart bör ses som kapacitet på den enskilda orten. Diagram 8 visar fördelningen av de placerade barnens hemort på den fristående förskolan Paradiset i Bohus. Siffrorna som redovisas är en ögonblicksbild för hur fördelningen såg ut i maj 2026, men de ger en fingervisning kring hur fördelningen ser ut generellt.

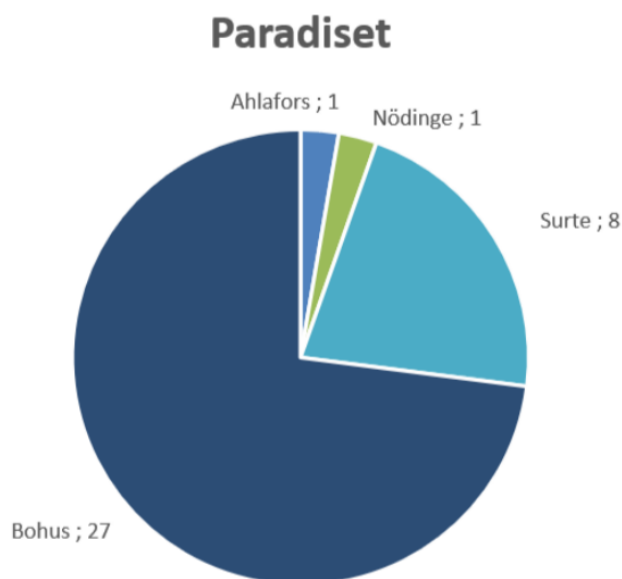


Diagram 8. Fördelning av barn baserad på hemort på den fristående förskolan Paradiset i Bohus.

Nödinge

I Nödinge finns tre permanenta kommunala förskolor och en fristående förskola som drivs av Nödinge församling. Tabell 6 visar antal platser per förskola.

Förskola	Antal platser	Kommentar
Lövängens förskola	180	
Storgårdens förskola	72	
Äppelgårdens förskola	108	
Noas ark	22	Fristående förskola.
Summa förskoleplatser	382	

Tabell 6. Barnomsorg Nödinge.

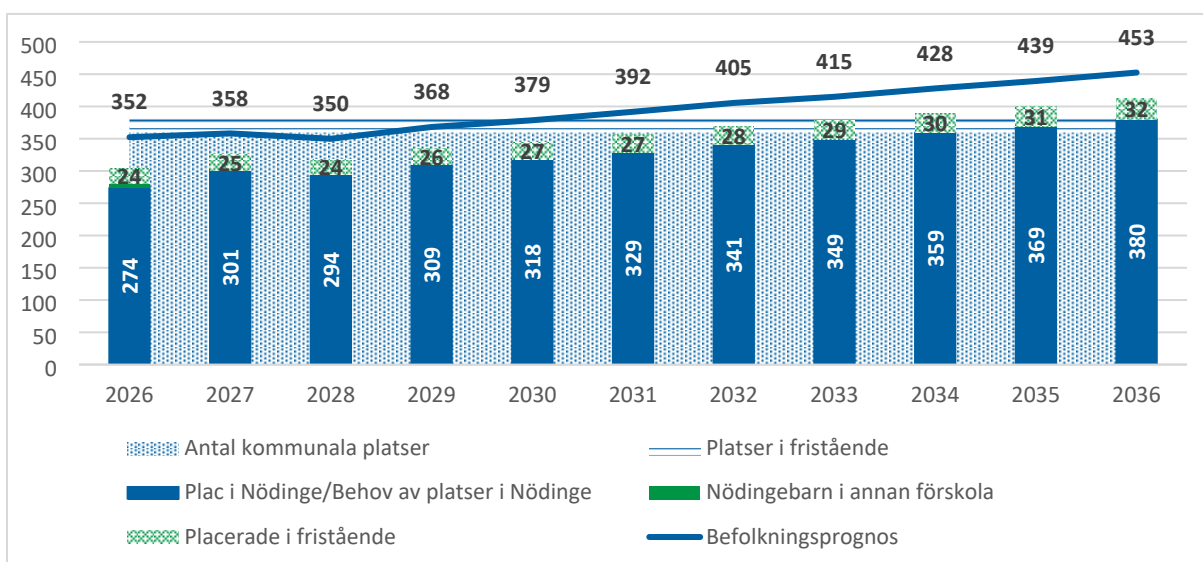


Diagram 9 visar antal platser i Nödinge, fristående samt kommunala, och förväntat behov av förskoleplatser i Nödinge. Antal kommunala platser visar den kapacitet som garanterat finns under prognosperioden.

I Nödinge finns idag omkring 380 förskoleplatser, varav 22 platser är fristående och kan ta in barn från hela kommunen. I maj 2026 var det 20 barn inskrivna på den fristående förskolan Noas Ark varav 18 var bosatta i Nödinge. Behovet av kommunala förskoleplatser tillfredsställs med de kommunala platser som

finns i Nödinge till och med 2035, därefter ökar behovet och en underkapacitet uppstår. Värt att notera är att i maj 2026 var det sex barn från Nödinge som var inskrivna på förskola på annat område medan det var 65 barn från andra områden som var inskrivna på förskola i Nödinge. Det beror på platsbrist i bland annat Bohus, Alafors, Starrkärr och till viss del Älvängen. Hade de platserna inte behövt fyllas av barn från andra områden hade ingen underkapacitet uppstått under prognosperioden.

Nol

I Nol finns det två kommunala förskolor. Tabell 7 visar antal platser per förskola.

Förskola	Antal platser	Kommentar
Nolbäckens förskola	144	
Änggårdens förskola	72	Alebyggen är fastighetsägare. Kontraktstid 2027-12-31. Uppsägningstid 12 mån, förlängning 3 år.
Summa förskoleplatser	216	

Tabell 7. Barnomsorg Nol.

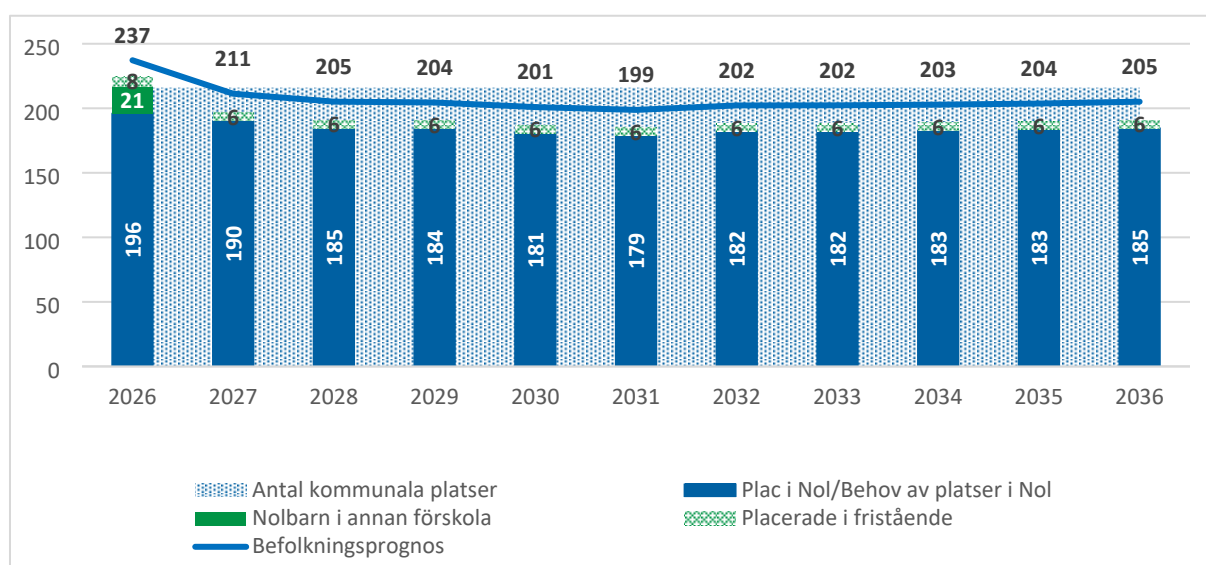
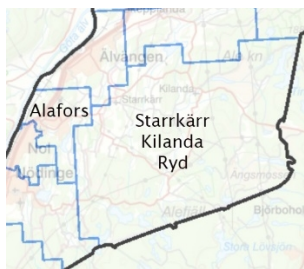


Diagram 10 visar antal platser i Nol och behov av förskoleplatser. Antal platser visar den kapacitet som garanterat finns under prognosperioden.

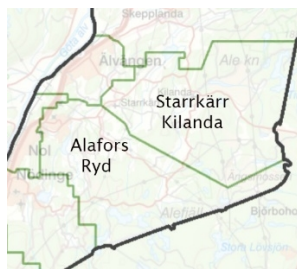
I Nol ser förskoleplatserna ut att vara tillräckligt många för att täcka behovet under prognosperioden 2028–2036 med ett överskott på omkring 25 platser. I maj 2026 var det 25 barn från andra områden som var inskrivna på förskola i Nol, de barnen hör företrädesvis till Alafors, Starrkärr och Älvängen. Hade det funnits tillräcklig kapacitet med förskoleplatser i deras område hade behovet i Nol varit ännu lägre.

Alafors/Starrkärr, Kilanda, Ryd

I Alafors/Starrkärr, Kilanda, Ryd (S, K, R) finns det två kommunala förskolor och två fristående. Ale kommuns befolkningsprognos presenteras baserat på delområde (figur 3). I lokalbehovsanalysen redovisas Alafors/S, K, R tillsammans eftersom det inte finns någon skola i skoluttagningsområde Starrkärr, Kilanda och de barn som bor i S, K, R tillhör skolan i Alafors. Däremot finns det en förskola i Starrkärr vilket innebär att barn som bor i Starrkärr har förtur till förskoleplats på orten. Delområdena Alafors/S, K, R redovisas tillsammans så som elever anvisas till skolan. Tabell 8 visar antal platser per förskola.



Figur 3. Delområde



Figur 4. Skolupptagningsområde

Förskola	Antal platser	Kommentar
Mor Annas förskola	72	
Starrkärrs förskola	58	
Alkottens förskola	25	Fristående föräldrakooperativ.
Kristallens förskola	40	Fristående montessoriförskola.
Summa förskoleplatser	188	

Tabell 8. Barnomsorg Alafors/Starrkärr, Kilanda, Ryd.

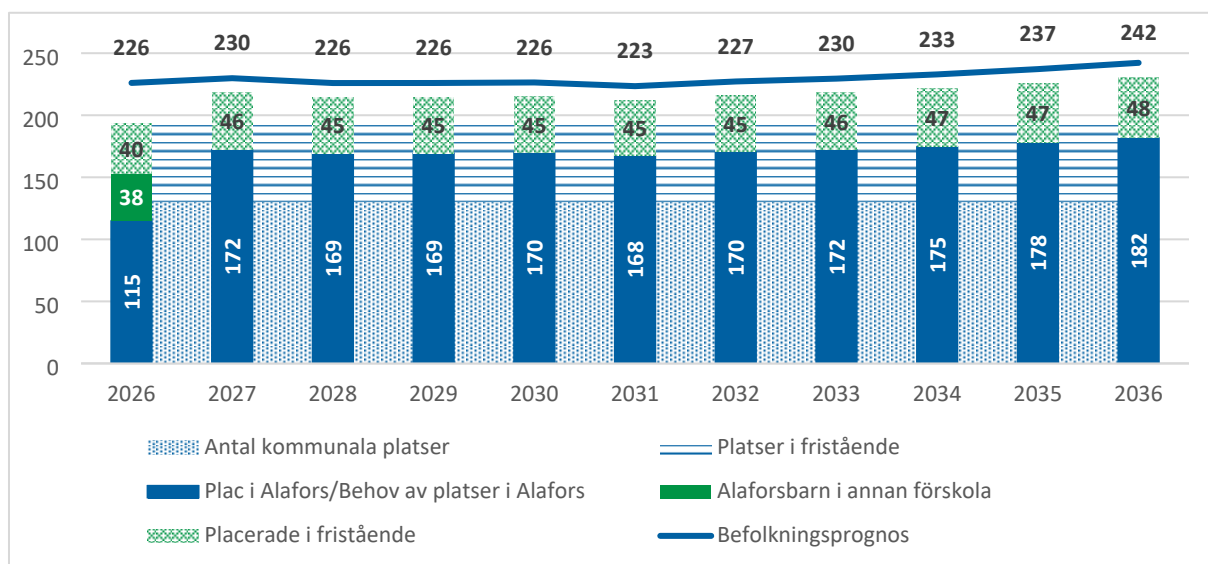


Diagram 11 visar antal platser i delområdena Alafors/S, K, R tillsammans (så som de anvisas till skolan), kommunala och fristående, och behov av förskoleplatser. Antal kommunala platser visar den kapacitet som garanterat finns under prognosperioden.

Diagrammet visar att behovet av förskoleplatser i delområdena Alafors/Starrkärr, Kilanda, Ryd är större än kapaciteten. 2028 är underskottet av kommunala förskoleplatser jämfört med prognos för hur många platser som kommer behövas i området omkring 40 platser, motsvarande siffra för 2036 är drygt 50 platser. Det var nio barn från andra områden som gick på kommunal förskola i Alafors eller Starrkärr, Kilanda, Ryd i maj 2026. De placeringarna av barn från andra områden grundade sig i det fanns lediga platser vid söktillfället och att några barn flyttat från området och önskat att ha kvar förskoleplatsen även efter flytt. Eftersom 28 av de 65 av de fristående platserna i maj 2026 var tilldelade barn från andra områden än Alafors och Starrkärr/Kilanda/Ryd är det inte självklart att räkna de fristående alternativen som kapacitet i områdena Alafors och Starrkärr/Kilanda/Ryd. I diagram 12 och 13 visas fördelningen av barn baserat på hemort på de fristående verksamheterna Alkotten och Kristallen i Alafors. Siffrorna som redovisas är en ögonblicksbild för hur fördelningen såg ut i maj 2026, men de ger en fingervisning kring hur fördelningen ser ut generellt.

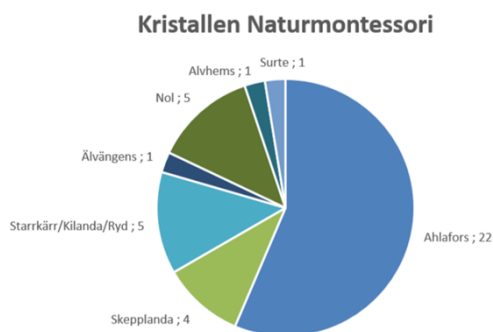


Diagram 12 visar fördelning av barn baserad på hemort på den fristående förskolan Kristallen i Alafors.



Diagram 13 visar fördelning av barn baserad på hemort på den fristående förskolan Alkotten i Alafors.

Älvängen

I Älvängen finns fem kommunala förskolor samt kommunal pedagogisk omsorg. Tabell 9 visar antal platser per förskola.

Förskola	Antal
Olof Persgårdens förskola	54
Hövägens förskola (Björklövsvägen)	72
Båtsmans förskola	72
Kronans förskola	72
Svenstorps förskola	180
Summa förskoleplatser	450
<i>Kommunal pedagogisk omsorg</i>	<i>15</i>

Tabell 9. Barnomsorg Älvängen.

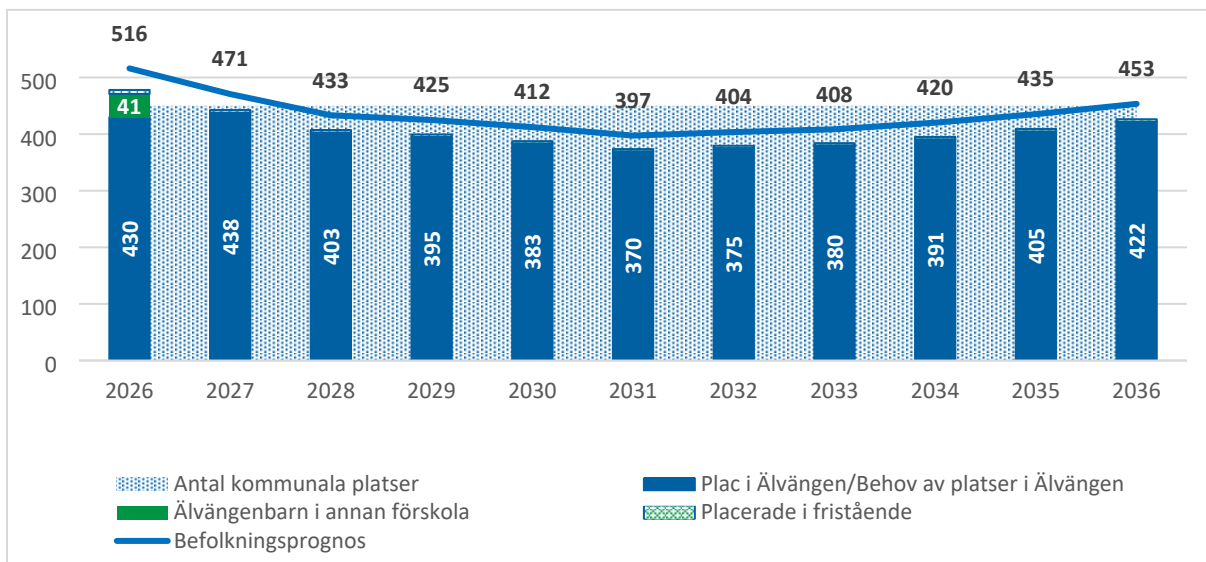


Diagram 14 visar antal platser och behov av förskoleplatser i Älvängen. Antal platser visar den kapacitet som garanterat finns under prognosperioden.

I maj 2026 var cirka 475 barn inskrivna i förskola i Älvängen, varav 430 barn var bosatta i Älvängen. Sju barn från Älvängen var inskrivna i fristående förskola. Det innebär att omkring 45 barn som går i förskola i Älvängen bor i andra områden. Att så många barn från andra orter var inskrivna i förskola i Älvängen har resulterat i att antalet platser i Älvängen inte räcker för behovet som finns från barnen i Älvängen. Om fler barn kan placeras i sitt anvisade placeringsområde – under förutsättning att det finns tillgängliga platser där – kommer platskapaciteten i Älvängen att bättre motsvara det lokala områdets behov.

I Älvängen är behovet av förskoleplatser, baserat på placerade barn från Älvängen, lägre än utbudet av platser under hela prognosperioden. Om de barn från andra områden som var inskrivna på förskola i Älvängen hade fått plats i sitt eget område skulle överkapaciteten varit än större. Det är dock till stor del på grund av platsbrist i barnets eget område samt att vissa familjer har närmre till förskola i Älvängen än till en i sitt eget område som gör att de tar upp platser i Älvängen. Det kommer bli överkapacitet i Älvängen i takt med att barnantalet minskar oaktat om barn i större utsträckning placeras i anvisat placeringsområde eller inte.

Baserat på tidigare års statistik syns en återkommande trend där barn från andra områden fortsätter i förskoleverksamheten i Älvängen. Under de senaste åren har andelen barn från andra delar av kommunen legat relativt stabilt på cirka 10–15 procent av det totala antalet barn i Älvängens förskolor. Det innebär att överskottet av platser i Älvängen utifrån prognos nyttjas av barn från andra områden.

I juni 2025 evakuerades Hövägens förskola till tidigare Björklövens förskolas lokaler på grund av miljöskäl. Serviceförvaltningen har utrett Hövägens förskolas fastighets status och kommit till beslutet att föreslå servicenämnden att föreslå kommunstyrelsen att riva fastigheten då den är i väldigt dåligt skick. Utbildningsförvaltningen har därefter meddelat fastighetsavdelningen på serviceförvaltningen att Hövägens förskola i större utsträckning än de 72 förskoleplatser som finns att nyttja på Björklövens före detta förskola inte omedelbart behöver ersättas. Det mot uppgifterna som syns i diagram 14.

Skepplanda, Alvhem, Hålanda

I Alvhem och Skepplanda finns fyra permanenta förskolor, en tillfällig modulförskola, pedagogisk omsorg och i Hålanda finns en fristående förskola. Tabell 10 visar antal platser per förskola.

Förskola	Antal	Kommentar
Albogårdens förskola	54	Kontraktstid tom 2027-06-30. Uppsägningstid 6 mån, förlängning 1 år. Bygglov t.o.m. 2026-07-14, möjligt att förlänga till 2036-04-15. Avetableras på sikt p.g.a. att det är en modullösning.
Alvhems förskola	54	
Garvindeskolans förskola	36	Avetableras på sikt.
Gunnarsgårdens förskola	72	
Kyrkskolans förskola	28	Avetableras på sikt.
Barnkullens förskola, Hålanda	30	Fristående föräldrakooperativ.
Summa förskoleplatser	274	
<i>Kommunal pedagogisk omsorg</i>	<i>10</i>	

Tabell 10. Barnomsorg Alvhem och Skepplanda.

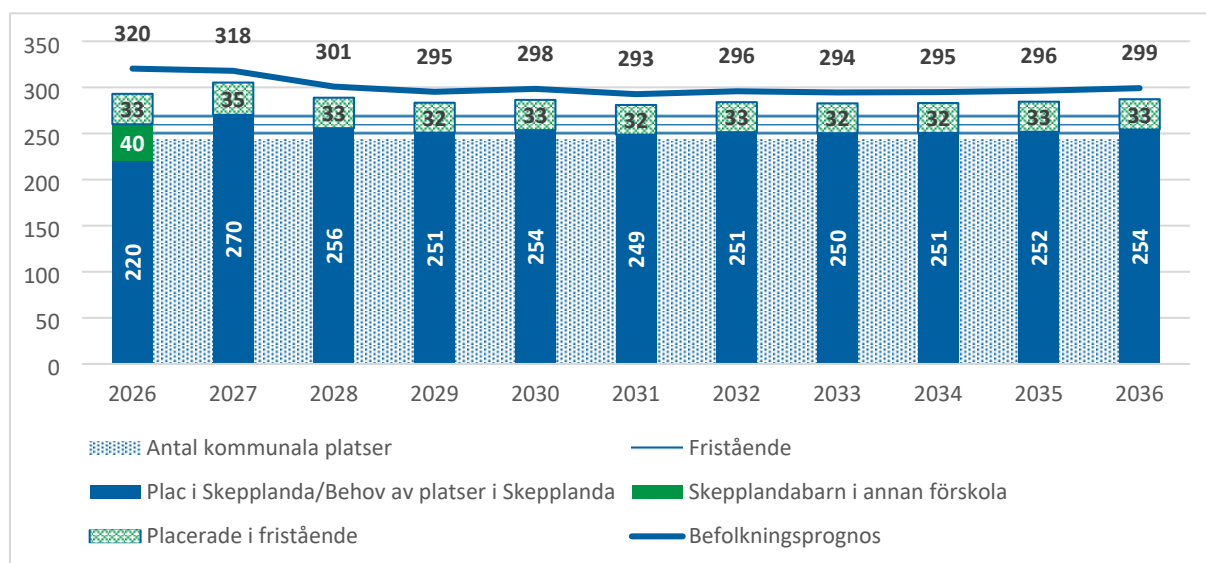


Diagram 15 visar antal platser, kommunala och fristående, på orterna Skepplanda, Alvhem och Hålanda samt behov av förskoleplatser. Antal kommunala platser visar den kapacitet som garanterat finns under prognosperioden.

Diagram 15 visar belastningen på förskoleplatser i Skepplanda. I maj 2026 var det 40 barn från Skepplanda (Alvhem och Hålanda) som var inskrivna i förskola i annat område vilket innebär att mot de totalt 244 kommunala platserna var drygt 200 barn från Skepplanda, Alvhem och Hålanda inskrivna i förskola i områdena Skepplanda, Alvhem och Hålanda. Det var omkring 30 barn från andra områden som var inskrivna i förskola i Skepplanda. Gällande Alvhem är en central parameter att många barn från Alvhem, trots att det finns en förskola i Alvhem, är placerade på förskola på annan ort – företrädesvis Skepplanda. Det beror på att äldre syskon går i skolan där. I maj 2026 var det 44 barn placerade på Alvhem's förskola, endast fem av dem bodde utanför Alvhem. Alla barn som ansökt om plats på Alvhem's förskola har erbjudits plats där. Planeringsmässigt är det bra att på sikt utöka förskoleplatserna i Alvhem men det är osäkert om det skulle möta vårdnadshavarnas önskemål om placering.

I diagram 16 visas fördelningen av barn baserat på hemort på den fristående verksamheten Barnkullen i Hålanda. Siffrorna som redovisas är en ögonblicksbild för hur fördelningen såg ut i maj 2026, men de ger en fingervisning kring hur fördelningen ser ut generellt.

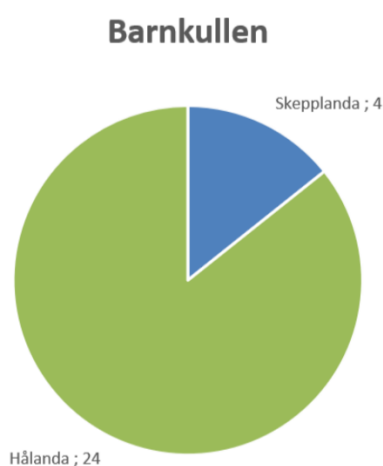


Diagram 16 visar fördelning av barn baserad på hemort på den fristående förskolan Barnkullen i Hålanda.

Familjecentral

Trygga och välinformerade föräldrar är en viktig förutsättning för en positiv utveckling för barnet och minskar risken för en rad olika hälsoproblem och riskbeteenden. Målet med familjecentraler och familjecentralsliknande verksamheter är att bidra till att utjämna skillnader i hälsa och livsvillkor hos befolkningen⁵. En familjecentral och en familjecentralsliknande verksamhet är en verksamhet där kommun och region genomför gemensamma tidiga insatser som riktar sig till barn och föräldrar. Verksamheten ska vara hälsofrämjande, generell, tidigt förebyggande och stödjande. Uppdraget är att arbeta för att främja trygga uppväxtvillkor för barn genom att sprida kunskap till och stödja föräldrar och blivande föräldrar. Verksamheten är en ingång att nå alla föräldrar och samtidigt erbjuda kompletterande stödinsatser för föräldrar som är i behov av det⁶.

På familjecentral erbjuds både bokade och öppna verksamheter. Det kan handla om hälsokontroller och rådgivning, föräldragrupper, öppen förskola, socialt stöd, samtal och aktiviteter som stärker gemenskap och delaktighet. Arbets sättet är tvärprofessionellt, med fokus på tidiga insatser och lättillgängligt stöd, där besökarna möter en låg tröskel in i verksamheten.

⁵ "Familjecentral", Vårdsamverkan i Västra Götaland, uppdaterad 2025-09-08 [Familjecentral - Vårdsamverkan i Västra Götaland](#).

⁶ VästKom och Västra Götalandsregionen, Samverkansavtal Familjecentraler och familjecentralsliknande verksamheter i Västra Götaland (2024-03-01), 6.

Benämningen familjecentralsliknande verksamhet kräver samverkan mellan minst tre av basverksamheterna. Barnhälsovård och öppen förskola ska ingå i samverkan samt ytterligare minst en av de återstående basverksamheterna. Barnhälsovården ska vara samlokaliserad med minst en av de kommunala verksamheterna (öppen förskola och/eller förebyggande socialtjänst)⁷.

VästKom och VGR har tagit fram ett samverkansavtal för familjecentral och familjecentralsliknande verksamheter som Ale kommun tecknat med berörda parter (BVC/MVC/öppen förskola och förebyggande socialtjänst). I Älvängen bedrivs familjecentral där de kommunala verksamheterna öppen förskola och socialtjänstens förebyggande verksamhet är lokaliserad tillsammans med regionens verksamheter BVC och (kommunens enda) MVC i Coophuset.

Det finns begränsningar i den kommunala strukturen när det kommer till att samlokalisera kommunala och regionala verksamheter som gör att kommunen inte kan lösa helheten på egen hand. Det finns därför behov av att föra motsvarande interkommunala lokalbehovsfrågor även tillsammans med Västra Götalandsregionen.

I Nödinge önskar Ale kommun bedriva familjecentral eller familjecentralliknande verksamhet. BVC finns i Nödinge men bedrivs i Alepraktikens lokaler på Klockarevägen medan öppen förskola och socialtjänstens verksamhet är samlokaliserad till Vitklövergatans före detta förskola. Det är ungefär 500 meters promenad mellan verksamheterna. Då verksamheten i Nödinge inte är samlokaliserade kan de därmed inte benämnas som familjecentral eller familjecentralsliknande, men BVC från närliggande vårdcentral förlägger delar av sitt uppdrag till lokalerna på Vitklövergatan.

Lokaliseringen för de verksamheten på Vitklövergatan är temporär då Vitklövergatan på sikt ska rivas. När verksamheten inte längre kan bedrivas i lokalerna på Vitklövergatan krävs en ny lokalisering i Nödinge för verksamheten.

⁷ VästKom och Västra Götalandsregionen, Samverkansavtal Familjecentraler och familjecentralsliknande verksamheter i Västra Götaland (2024-03-01), 8.

Förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, fritidshem och fritidsklubb

Den obligatoriska verksamheten inom utbildningsnämndens ansvar består av 13 registrerade skolenheter, inklusive anpassad grundskola. Dessutom har utbildningsnämnden inom verksamhetsområdet ansvar för förskoleklass, fritidshem och fritidsklubb. Från höstterminen 2028 kommer barn som är sex år när höstterminen startar att börja i årskurs 1 i en 10-årig grundskola och anpassad grundskola enligt beslut fattat av regeringen.

Grundskola

Skolans och därmed utbildningsnämndens uppdrag innebär att utbildningen ska vara likvärdig och att alla elever har rätt till en utbildning av hög kvalitet. I utbildningen ska hänsyn tas till barns och elevers olika behov. Skolan ska sträva efter att uppväga skillnader i barnens och elevernas förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen. I förskoleklass ska barnen ska få lära sig genom lek, rörelse och skapande. Det som förändras när tioårig grundskola införs är att undervisningen blir mer strukturerad och likvärdig över landet. Den tioåriga grundskolan utformas för att ge alla elever bättre förutsättningar att tidigt utveckla en stabil grund i att läsa, skriva och räkna. Dessutom ges de yngsta eleverna större möjlighet att vara i samma miljö och sammanhang under sina första år i skolan.

Anpassad grundskola

Anpassad grundskola är från höstterminen 2028 en skolform för elever i åldern sex till 16 år som har en intellektuell funktionsnedsättning eller en förvärvad hjärnskada. Höstterminen 2028 blir även anpassad grundskola tioårig, det innebär att anpassad grundskola utökas med en årskurs vilket kan komma att kräva fler lokaler.

Skolformen är rättighetslagstiftad där vårdnadshavare ansöker om plats i anpassad grundskola och ett mottagningsteam utreder om eleven är behörig. Utbildningen är anpassad efter varje elevs individuella förutsättningar och behov. Utbildningen kan bestå av ämnen enligt grundskolans kursplaner, ämnesområden eller en kombination av båda. Huvudmannen avgör om eleven ska läsa ämnen eller ämnesområden.

Andelen elever inom anpassad grundskola ökar i såväl Ale kommun som i riket. Enligt Skolverkets statistik går cirka 1,7 procent av eleverna i grundskolan idag i anpassad grundskola. Det är den hittills högsta registrerade andelen enligt Skolverkets publicerade statistik, det vill säga sedan läsåret 1990/91. Föregående läsår gick 1,5 procent av eleverna i de obligatoriska skolformerna i anpassad grundskola. Både antalet och andelen elever som är mottagna i anpassad grundskola har ökat över tid samtidigt som det totala antalet elever i de obligatoriska skolformerna har minskat över tid⁸.

⁸ Skolverket, "Andelen elever i anpassade grundskolan fortsätter att öka", hämtad 26 maj 2026.

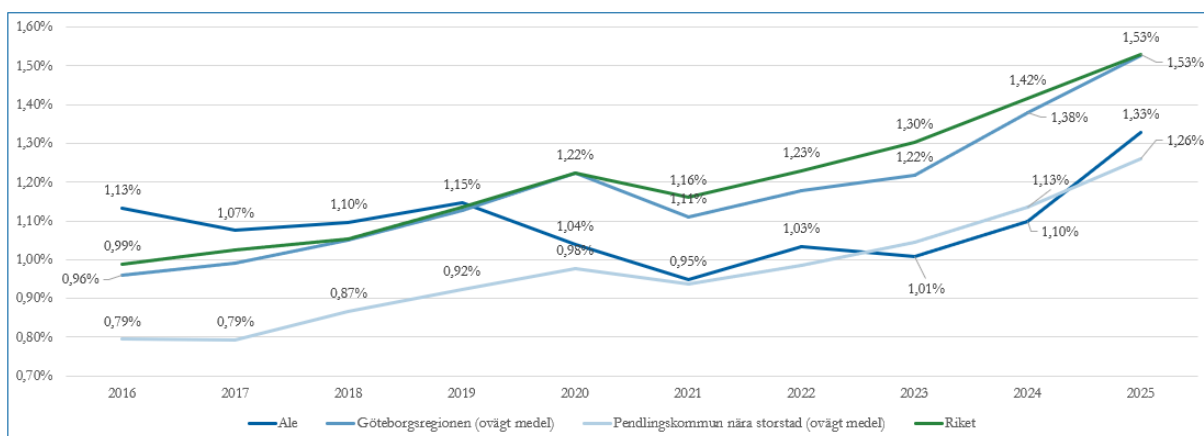


Diagram xx visar elever inskrivna i anpassad grundskola, Sammanställt av Kolada ID: N18803 och ID: N15829. Denna beräkning överensstämmer inte helt med Skolverkets beräkningar.

Höstterminen 2026 är omkring 70 elever inskrivna på anpassad grundskola. Målgruppen förväntas öka under de nästkommande läsåren. Mottagandet till anpassad grundskola sker löpande över året. Det betyder att ökningen i elevgruppen inte enbart sker vid halvår eller läsårsstart utan anpassningar i skolans lokaler och utökning av lokaler kan ske löpande under året. Den största ökningen av elevgruppen har skett i årskurs 1–3 men en viss ökning av elever till årskurs 4–6 och 7–9 är konstaterad. Det medför att det på sikt kommer fler elever till de högre årskurserna.

Det är av största vikt att eleverna på anpassad grundskola är lokalintegrerade med grundskolans årskurser för såväl årskurs 1–6 som 7–9. Lokalbehovet för anpassad grundskola är större och kräver fler lokaler som är utformade efter skolformens behov. Alla lokaler som samnyttjas av anpassad grundskola kräver anpassningar. Samlokalisering medför större tillgång till specialsalar som också kräver anpassning för anpassad grundskola. Att prognostisera lokalbehovet för anpassad grundskola är svårt eftersom behovet för en anpassad elev kan se väldigt olika ut. En del elever kräver omfattande lokalanpassningar medan andra inte har samma behov av särskilt anpassade lokaler.

I den nationella statistiken blir det synligt att andelen elever som läser ämnesområden har ökat mellan läsåren 2005/06 till och med 2018/19. De senaste sex läsåren har dock fördelningen mellan elever som läser ämnen och ämnesområden varit relativt oförändrad. I Ale kommun kan det konstateras att det är svårt att förutse fördelningen mellan elever som läser ämne och ämnesområde. Elever som läser ämnesområden har omfattande behov av fysiska hjälpmedel vilka också kräver planering och yta för att på ett ändamålsenligt sätt möta målgruppen.

Fördelning per område - samtliga årskurser kommunala elever					
År	Ämnesområde		Ämne		
2021	19	46%	22	54%	
2022	28	67%	14	33%	
2023	19	44%	24	56%	
2024	23	52%	21	48%	
2025	34	62%	21	38%	
2026	35	55%	29	45%	

Tabell 11.

Anpassad grundskola bedrivs idag i Älvängen, årskurs 1–6 på Kronaskolan och årskurs 7–9 på Aroseniussskolan. Inriktningsbeslut är taget i styrgrupp för lokaler att anpassad grundskola årskurs 1–6 lokaliseras i nya skolan i Alafors och årskurs 7–9 lokaliseras i nya Bohusskolan 7–9.

Kommunen har ingen egen anpassad gymnasieskola utan köper platser, framför allt i Kungälv. Då målgruppen ökar i hela Sverige ser verksamheten svårigheter i att få köpa anpassad gymnasieskola.

Samverkansavtal inom Göteborgsregionens kommunalförbund (GR) reglerar inte anpassad gymnasieskola vilket medför att varje kommun i första hand behöver bereda plats för sina egna elever. När målgruppen ökar och andelen platser inte gör det medför det att Ales anpassade gymnasieelever får svårare att hitta en gymnasieplats. Verksamheten har startat en utredning, som innefattar såväl lokaler som eventuell samlokalisering med annan verksamhet så som Älvgymnasiet, för att erbjuda anpassad gymnasieskola.

Fritidshem och fritidsklubb

Undervisningen i fritidshem syftar till att främja elevernas fantasi och förmåga att lära tillsammans med andra genom lek, rörelse och skapande genom estetiska uttrycksformer samt med utforskande och praktiska arbetssätt.

Skola, fritidshem (årskurs F–3) och fritidsklubb (årskurs 4–6) är samlokaliserade och verksamhetsintegrerade och samverkan mellan verksamheterna är av stor vikt. Lokalernas kapacitet och utformning ska vara utformade för att säkerställa fritidshemmens genomförande av läroplan. Elever i anpassad grundskola har rätt till fritidshem från årskurs 1–6 och dessa lokaler behöver också finnas med i planering av ytterligare skollokaler för målgruppen.

Skolval Ale kommun

Ale kommun ska ordna utbildning för alla som enligt skollagen har rätt att gå i Ale kommuns grundskolor. Vårdnadshavaren har rätt att välja skola för sitt barn och kommunen ska i första hand utgå från vårdnadshavarens önskemål. Ale kommun erbjuder en skolplacering utifrån skolutpagningsområden. Vårdnadshavarens önskemål om placering vid en viss skolenhet får inte gå ut över ett annat barns rätt till placering vid en skolenhet nära hemmet (närhetsprincipen). Det är kommunen som avgör antal elevplatser på varje skola. Kommunen tar då hänsyn till

- antal klasser i förhållande till skolenheten,
- klasstorlek i förhållande till klassens pedagogiska och sociala förutsättningar samt de fysiska förutsättningar som finns för respektive klassrum, samt
- övrigt; matsalens storlek, antal specialsalar, personal- och förvaringsutrymmen med mera.

Alla elever är garanterade en skolplats inom Ale kommun, men ingen elev har förtur till eller är garanterad en plats i den närmaste skolan. Utbildningsnämnden har tagit beslut om följande urvalskriterier om efterfrågan överstiger antalet tillgängliga platser.

1. Elev i behov av särskilt stöd av pedagogisk eller social karaktär som har behov av att placeras vid en viss skolenhet.
2. Elev som bor inom skolutpagningsområdet och är folkbokförd i kommunen.
3. Syskonförtur – gäller endast årskurs F–3. Barnet har äldre syskon som går på den aktuella skolan det läsåret barnet ska börja. Syskonen ska vara folkbokförda på samma adress.
4. Relativ närhet – om två elever har sökt samma skola och endast en plats kan erbjudas, ges företräde till den elev som har längst färdväg till andra tillgängliga skolor.
5. Lottning – om två eller flera elever har samma relativa närhet till en skola, avgörs tilldelningen av platsen genom lottning.
6. Elev boende utanför Ale kommun.

Om elev inte får plats i önskad skola, placeras elev i den närmaste kommunala skola som har plats. Enligt Skollagen⁹ gäller att *”En elev som har tagits emot i en kommuns grundskola ett visst läsår har rätt att gå kvar hela läsåret, även om de förhållanden som låg till grund för mottagandet ändras under läsåret. Om det för eleven återstår endast*

⁹ Skollagen 10 kap. § 28

en årskurs, har eleven också rätt att gå kvar sista årskursen”. I Ale kommun har elev rätt att gå klart på placerad skolenhet fram till nytt skolval.

Analysantagande

I arbetet med lokalbehovsanalysen har enheterna varit delaktiga utifrån följande:

- Bedömning av skolans pedagogiska kapacitet, antal elever och klasser per årskurs, i befintliga lokaler
- Bedömning av matsalens kapacitet, antal platser med hänsyn tagen till brandföreskrifter
- Utemiljö
- Till viss del lokalernas luftkapacitet, dvs ventilationen, i den mån utbildningsförvaltningen fått tillgång till sådan information.

Följande analysantaganden har använts.

- Beräkning av behov av antal elevplatser har utgått från antal placerade elever på skolenheterna höstterminen 2026. Förändringen av antal elever mellan åren i befolkningsprognosen påverkar antal elever på skolorna. Förändringen av antal elever i förhållande till föregående år har lagts på innevarande år.
- Till skillnad från förskolan är utgångspunkten att ett antal elever väljer skola som ligger utanför boendekområdets skoluttagningsområde. Diagrammen utgår därför från förväntat antal elever på respektive skola och inte prognosen för respektive skoluttagningsområde.
- Ahlafors Fria skola tar emot 280 elever även i framtiden.
- Kapacitet och tillströmning till fristående verksamhet beräknas vara konstant och förändringar enligt befolkningsprognosen påverkar endast kommunens lokalbehov.

Det finns alltid en viss osäkerhet i behovet av antal elevplatser. Eftersom förändringen av antal barn, enligt befolkningsprognosen, i förhållande till föregående år har lagts på innevarande år kan det vid redovisningen av över-/underkapacitet finnas för få/många barn från år 2027 och framåt. Det är svårt att bedöma när under året den prognostiserade förändringen sker.

Möjlighet till att bedöma kapaciteten på skolorna är begränsad eftersom serviceförvaltningen inte har kunnat lämna underlag gällande ventilation och brandföreskrifter för alla lokaler. Utbildningsförvaltningen har en pågående översyn kring hur skollokaler på ett effektivare sätt kan nyttjas. Det finns ändå skolenheter där det inte går att öka antal elever i befintliga lokaler eller skapa fler klassrum. Utbildningsförvaltningen har i lokalbehovsanalysen gjort en bedömning av pedagogisk kapacitet som främst baseras på antal klassrum (utformning och storlek), grupprum, specialsalar och platser i matsal samt utrymme för personal, skolläring, möten och elevhälsa. Den kapacitet som anges i det här dokumentet är därmed en uppskattning baserad på de förutsättningar som fanns under vårterminen 2026. Förhoppningen är att utbildningsförvaltningen förses med nödvändiga underlag för att kunna göra en mer exakt beräknad kapacitet på skolenheterna inför lokalbehovsanalys 2027-2035.

Trots att ökningen av elevantal avtar påverkas behovet ändå av faktorer som antal undervisningsgrupper och delningstal för årskurserna, antal barn per årskurs. Skolelever arbetar främst uppdelat per klasser i åldersgrupp vilket innebär att lokalbehovet kan vara ungefär det samma trots lägre elevtal. Jämfört med förskola, där det är betydligt lättare att anpassa antalet barn, har skolan begränsningen i att undervisningen baseras på årskurser och klasser. Därför presenteras även diagram med skolornas kapacitet i antal klassrum och prognos för antal klasser.

Diagrammen med prognos för antal klasser är framtagna baserat på innevarande år, hur antalet klasser ser ut höstterminen 2026 och därefter är varje år påfyllt med befolkningsprognosen för sexåringar respektive år. Det finns flera viktiga faktorer att beakta med diagrammen, så som att hela antalet elever som

prognostiserade förskoleklass läggs på området oaktat om en stor andel av dem till exempel antas välja fristående alternativ. Dessutom är delningstalen endast en uppskattning och tar inte hänsyn till exempel till omständigheterna kring enskilda elever och dess behov. Trots detta har bedömningen gjorts att de tillför relevant information och ger en bättre överblick över både behov och kapacitet på skolorna som inte synts tidigare då klassberäkningarna inte funnits med.

Elevplatser

Vid bedömningen av antal elevplatser för respektive skola anges elevtal utifrån den pedagogiska kapaciteten. Kapacitet per område presenteras i tabell 12.

Ort	Kommunala skolor	Anpassad	Årskurs	Friskola	Årskurs
Surte	280		F-6		
Bohus	630		F-9		
Nödinge	1 427		F-9		
Nol	350		F-6		
Alafors	225		F-6	280	F-9
Älvängen	1 460	75	F-9		
Skepplanda	525		F-6		
Totalt:	4 897			280	

Kommunala skolor och friskola har 4 897 platser. Ahlafors Fria skola drivs i egen regi och ansökan om plats görs till skolan. Ungefär 170 elever gick i grundskolan i annan kommun vårterminen 2026.

Tabell 12. Kapacitet per ort.

Det är viktigt att poängtera att antalet elevplatser avgörs av ett flertal parametrar, bland annat antal klassrum, tillgång till specialsalar, ventilation och att siffran därmed inte är fast. Det finns skolenheter där det inte går att öka antal elever i befintliga lokaler eller skapa fler klassrum men andra där det är möjligt. Förutom klassrum, grupprum, specialsalar och platser i matsal behövs då mer utrymme för personal, skolledning, mötesmöjligheter och elevhälsa. Utbildningsförvaltningen och serviceförvaltningen behöver arbeta tillsammans med varje ort och objekt för att närmare utreda om, och i så fall hur, ett effektivare utnyttjande av befintliga ytor är möjligt och kostnadseffektivt.

Som regel krävs klassrum om cirka 60 m² med tillhörande grupprum om cirka 15 m² per klass oaktat årskurs i grundskolan. Därutöver behövs rum för mindre grupperingar, särskild undervisningsgrupp, skolbibliotek, mindre mötesrum för samtal, konferensrum för större grupper, kontor för samlad elevhälsa (skolsköterska, skolkurator, specialpedagog, skolpsykolog, elevkoordinatorer), kontor för studievägledare, kontor för expedition samt kontor för skolledning.

De specialsalar som krävs för årskurs F-6 är trä- och metallslöjd- samt syslöjdsal, kombinerad NO-/bildsal, musikal samt hemkunskapssal. För årskurs 7–9 krävs trä- och metallslöjd- samt syslöjdsal, bildsal, NO-sal inklusive prepprum, musikal och hemkunskapssal.

Övriga ytor som krävs är lokaler för fritidsvisten för årskurs F-3, motsvarande lokaler för fritidsklubb för årskurs 4-6. De lokalerna behöver finnas i anslutning till varje hemområde för årskurs F-6. Slutligen behöver årskurs 7-9 uppehållsytor för eleverna på rasterna.

Ovan specifikationer är utgångspunkten för en adekvat skola för eleverna och fungerar som mall när kapacitet ska sättas. Kapacitet av elevplatser avgörs också av antalet elever per klass. Ett beprövat sätt att arbeta med skilda socioekonomiska förutsättningar är att arbeta med mindre klasser som kan leda till ökad måluppfyllelse. Mindre klasser kräver dock fler klassrum, individuella förutsättningar kan göra att olika verksamheter väljer att arbeta på olika sätt med sina lokaler.

Befolkningsprognos barn 6 – 15 år

Befolkningsprognosen visar att antal barn i grundskoleåldrarna sakta avtar under perioden 2026-2036. Främst är det sex- till trettonåringarna i kommunens norra delar, Älvängen och Skepplanda, som minskar.

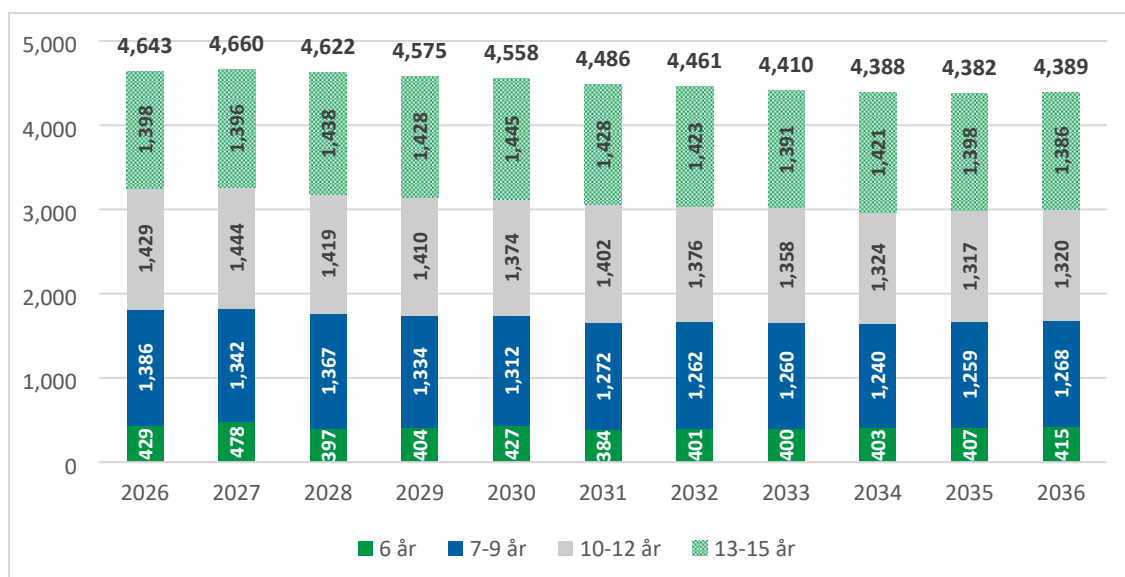


Diagram 19. Befolkningsprognos 2026–2036, barn 6–15 år.

Behov av elevplatser

Diagram 20 visar att behovet av elevplatser i kommunen som helhet är tillfredsställt under prognosperioden. Dessutom visar prognosen att behovet av antal elevplatser sakta minskar fram till 2036.

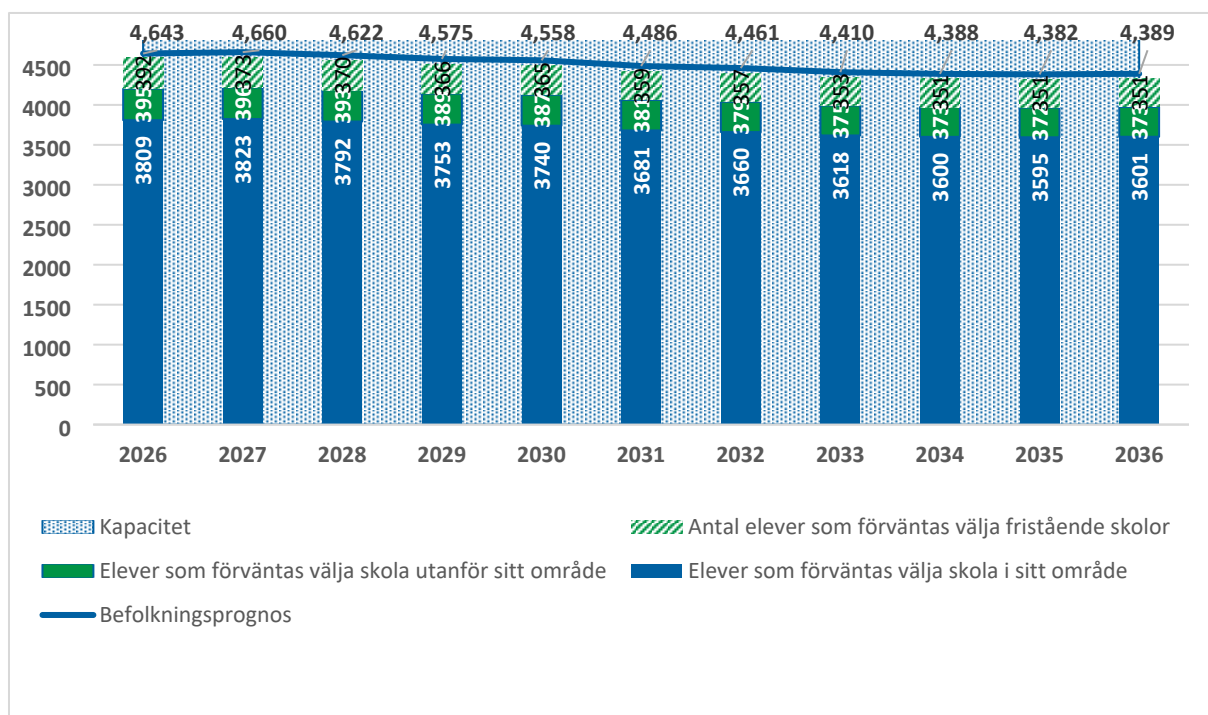


Diagram 20 visar befolkningsprognos, kapacitet samt förväntat antal elever som väljer skolor i sitt område, i annat område, respektive fristående skolor, i kommunen.

Surte

Surteskolan - förskoleklass till årskurs 6. Eleverna från Surte går årskurs 7–9 på Bohusskolan. På Surteskolan finns tolv klassrum som är mellan 53 och 62 kvm. Ett av dem nyttjas som kombinerad sal för bild, teori för HKK och fritids och ett nyttjas som musiksäl. Det finns sex mindre undervisningssalar på 43–46 kvm, varav en i huvudbyggnaden nyttjas som bibliotek, sex grupprum och två slöjdsalar. Vid bedömning av pedagogisk kapacitet, tabell 13, har hänsyn tagits till de begränsningar som finns i

klassrummen utifrån planlösning och utrymmeskrävande ventilationssystem där det därför endast är lämpligt med ett lägre antal elever.

Skola	Kapacitet	Kommentar
Surteskolan	280	Två klassrum i modul, kontraktstid tom 2027-03-31. Uppsägningstid 6 mån, förlängning 1 år. Bygglov t.o.m. 2030-12-13.

Tabell 13. Surteskolan, pedagogisk kapacitet.

På Surteskolan saknas bland annat ett stort antal grupprum, hemkunskapssal, arbetsplatser för elevhälsa, NO- och bildsal samt möjligheter att anpassa undervisningsmiljön för elever i behov av stöd. För undervisning i praktisk hemkunskap hänvisas elever till andra skolor i kommunen.

Fritidsverksamheten bedrivs i matsalen på morgonen och i Borgens lokaler på eftermiddagen. Lokalerna är inte ändamålsenliga för fritidsverksamheten eftersom de är svåra att överblicka. Ytan och platserna i matsalen är begränsande, maxantal i lokalen är 85 personer, baserat på fyra sittningar ger det dock en maximal kapacitet på 340 personer. Att matsalen och köket är på plan två är en försvårande faktor. Utemiljön bedöms vara god för antal elever på skolan men det finns risker, till exempel passerar transporter över skolgården och gångvägar till skolan vinterväghålles inte.

Prognos och kapacitet

Surteskolan har utöver elever skrivna i kommunen inflöde från annan kommun. Mottagandet av elever från annan kommun har anpassats efter antal barn i årskurserna och klassrummens kapacitet. Inflödet av elever är inte redovisat i befolkningsprognosen, men antas vara konstant. Diagram 21 visar den garanterade kapaciteten i Surte under prognosperioden. Modulens bygglov går som längst att förlänga till 2030 vilket skapar en minskning i kapacitet från 2031.

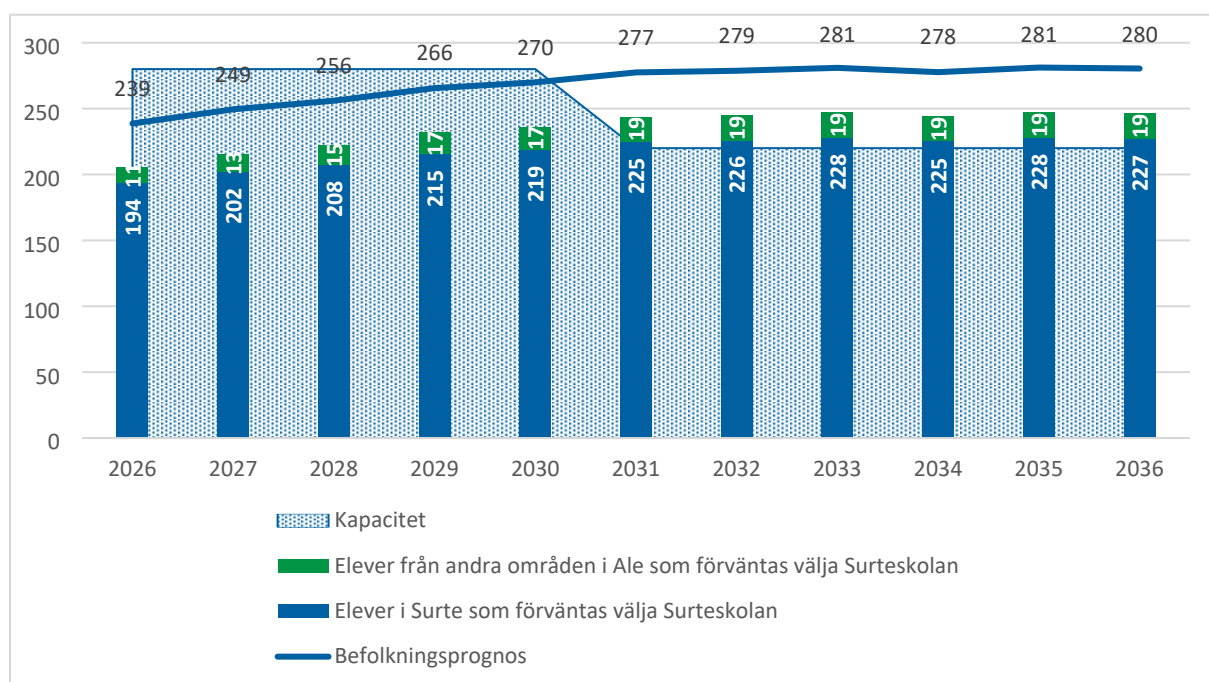


Diagram 21 visar befolkningsprognos, kapacitet samt förväntade antal elever, Surte F-6.

Diagrammet visar att behovet i Surte långsamt ökar under prognosperioden. Av de elever som inte går i skolan i Surte men tillhör Surte skolutpagningsområde går majoriteten på Bohusskolan. Behov uppstår och blir kritiskt i Surte när modulerna avetableras till följd av att bygglov ut 2030-12-13. Det saknas omkring 25 elevplatser från och med 2031.

Endast baserat på befolkningsprognosen förväntas motsvarande siffra 2031 för antalet klassrum vara avsaknaden av tre klassrum och under slutet av prognosperioden öka till en underkapacitet på fyra

klassrum 2033-2036. Det är dock sannolikt att en del av barnen i Surte fortsatt kommer söka sig till Bohusskolan och så länge det finns kapacitet att ta emot dem där, kommer de också att skrivas in där. Därför kan behovet av klassrum antas bli något lägre men på grund av osäkra delningstal är det inte självklart.



Diagram 21 visar kapacitet antal klassrum samt prognos antal klasser, Surte F-6.

Bohus

Bohusskolan - förskoleklass till årskurs 9. Skolupptagningsområdet omfattar utöver Bohus även Surte i årskurs 7–9. På skolan finns 26 klassrum på mellan 54 och 71 m², varav minst två inte är utformade som normala, rektangulärare klassrum. Vidare finns det 33 grupprum, två slöjdsalar, en hemkunskapssal, en bildsal, en musiksall, tre NO-salar, en tekniksall, samt en fullstor och en mindre idrottshall. Därutöver finns fyra mindre undervisningssalar på omkring 30–35 m². Bibliotek finns i huvudbyggnaden.

Vid bedömning av pedagogisk kapacitet, tabell 14, har yta på skolan som försvinner till korridorer beaktats samt att det finns klassrum där det på grund av planlösningen endast är lämpligt med 17–22 elever.

Skola	Kapacitet	Kommentar
Bohusskolan	630	Fyra klassrum i modul, kontraktstid tom 2027-07-31. Uppsägningstid 6 mån, förlängning 1 år. Bygglov t.o.m. 2027-10-09, möjligt att förlänga till 2030-06-06.

Tabell 14. Bohusskolan, pedagogisk kapacitet.

Noterbart för Bohusskolan är att ett elevtal på 600 elever inte kräver fyra NO-salar, därmed har kapaciteten ökat med ytterligare 30 elever men tanken om att använda exempelvis tekniksalen och omställa den till hemklassrum.

Fritidsverksamheten bedrivs i huvudbyggnaden på morgonen och i Arken, Eken och Kullen på eftermiddagen. Ytan och platserna i matsalen är begränsande. Det finns omkring 100 platser i matsalen och ytterligare omkring 100 platser i aulan, därutöver kan cirka 25 elever sitta på scenen i matsalen. Baserat på fyra sittningar blir kapaciteten för matsalen och aulan ungefär 900 elever. Det finns dock brandföreskrifter och säkerhetsanvisningar som gör att det blir lite tid per klass i matsalen.

Antal kvadratmeter för utemiljön är begränsande för antal elever på skolan. Det finns en allmän/offentlig gångväg genom skolgården vilket innebär att fler än elever och personal nyttjar miljön. På eftermiddag och kvällar samlas ungdomar och vuxna runt skolan vilket skapar otrygghet.

En ny skolbyggnad för Bohusskolans högstadium planeras vara utbyggd till höstterminen 2028. Ny högstadiesbyggnad planeras kunna inhysa tre parallella årskurs 7–9 (samt anpassad grundskola årskurs 7–9) medan Bohusskolans huvudbyggnad omställs till årskurs F-6, två parallella. Ny kapacitet på

Bohusskolan blir då 350 elever F–6, 270 elever 7–9 samt 25 elever anpassad grundskola 7–9. Kapaciteten för matsalen i den nya högstadiebyggnaden planeras till omkring 135 platser och cirka 400 serveringar.

Prognos och kapacitet

Bohusskolan har inflöde av elever både från andra skolutpagningsområden i kommunen och från annan kommun. Mottagandet av elever som inte hör till skolutpagningsområdet, och framför allt från annan kommun, har anpassats efter antal barn i årskurserna och klassrummens kapacitet. Inflödet av elever är inte redovisat i befolkningsprognosen, men antas vara konstant. Det är önskvärt att fortsätta kunna sälja platser till andra kommuner i syfte att fylla upp klasser. Under byggtiden för den nya Bohusskolan 7–9 begränsas dock möjligheten att sälja platser till andra kommuner.

Diagram 22 visar kapaciteten i Bohus under prognosperioden, inklusive planerad ny skolbyggnad för årskurs 7–9. Modulernas bygglov går som längst att förlänga till 2030 men i diagrammet nedan är utgångspunkten att de avetableras 2028 i samband med att ny 7–9-byggnad står klar och att den ursprungliga huvudbyggnaden ställs om till F-6.

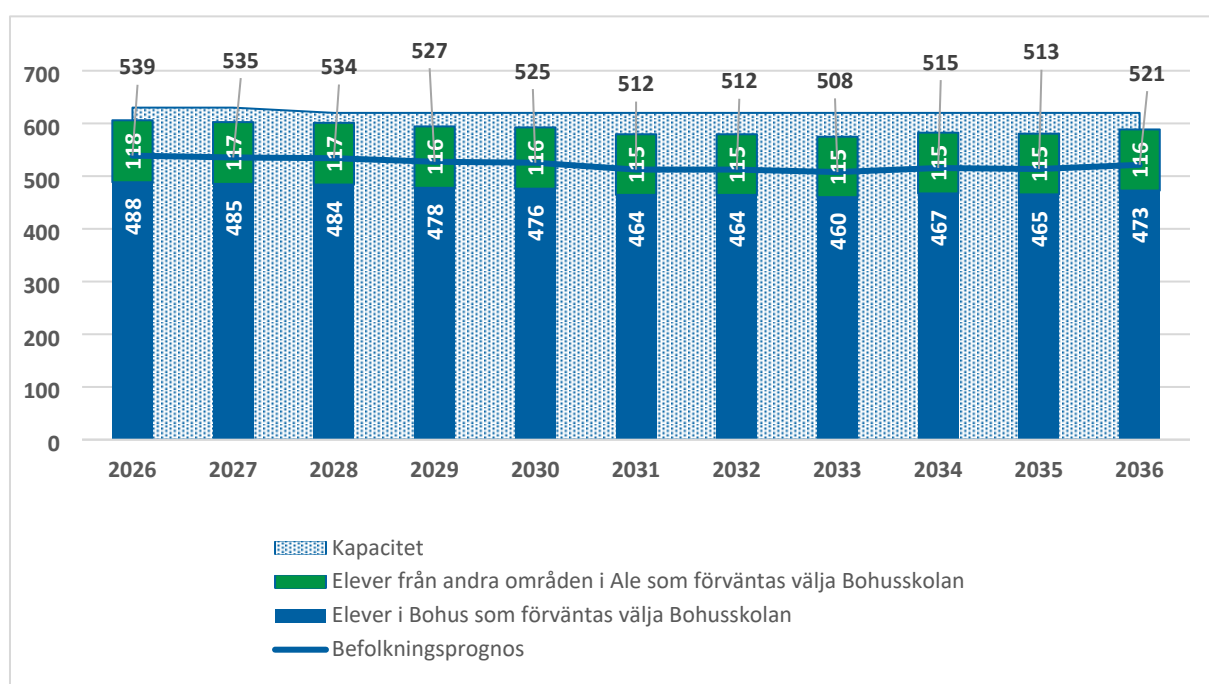


Diagram 22 visar befolkningsprognos, kapacitet samt förväntade antal elever, Bohus F–9.



Diagram 23 visar kapacitet antal klassrum samt prognos antal klasser, Bohus F–9.

Diagram 23 visar från 2028 prognosen för antal klasser i förhållande till antal klassrum på ny- och ombyggd skola i Bohus. Diagrammets utveckling har inte tagit hänsyn till inflöde från varken andra delar av kommunen eller från andra kommuner. Diagrammet bygger på de antal elever och klasser som höstterminen 2026 är inskrivna på Bohusskolan och de flyttas årligen ett år upp i klass medan inflödet endast består av befolkningsprognosens antal sexåringar i Bohus per respektive år. Baserat på det underlaget kommer kapaciteten i form av klassrum precis att täcka behovet och det kommer under prognosperioden endast vara möjligt att ta in elever från andra områden och kommuner för att fylla upp klasser.

Nödinge

Nödingeskolan och Kyrkbyskolan samnyttjar en fullstor, delbar idrottshall vilket innebär att skolorna har tillgång till varsin halv idrottshall. Matsalen på Kyrkbyskolan samnyttjas. Det finns omkring 300 platser i matsalen som baserat på fyra sittningar ger en kapacitet på ungefär 1 200 elever, dock är tillagningsköket begränsat till 750 serveringar per dag. Enligt tidigare års prognoser har framför allt tillagningskökets begränsningar sett ut att kunna innebära en kapacitetsbrist för skolorna men i den senaste prognosen ser både matsal och serveringar per dag ut att täcka behovet för skolorna. Även delar av utemiljön samnyttjas av skolorna och den bedöms vara god för det antal elever som går på skolorna.

Årskurs F-3

Nödingeskolan - förskoleklass till årskurs 3. På skolan finns 20 klassrum på mellan 52 och 82 m², 22 grupprum, en musiksall och ett bibliotek. Tabell 15 redovisar pedagogisk kapacitet.

Skola	Kapacitet
Nödingeskolan	475

Tabell 15. Nödingeskolan, pedagogisk kapacitet.

Kapaciteten begränsas av ventilationen och planlösningen i klassrummen då de har en fast kapacitet på 24 respektive 20 elever. Fritidsverksamheten använder klassrummen efter skoltid.

Prognos och kapacitet

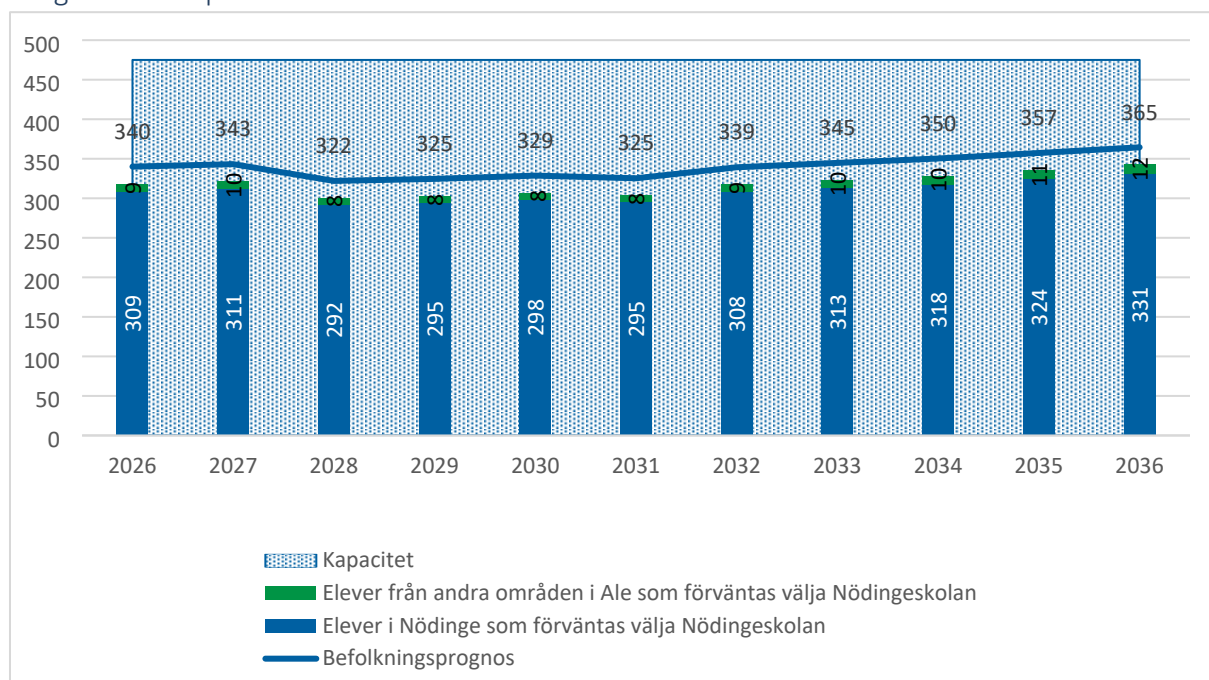


Diagram 24 visar befolkningsprognos, kapacitet samt förväntade antal elever, Nödinge F-3.

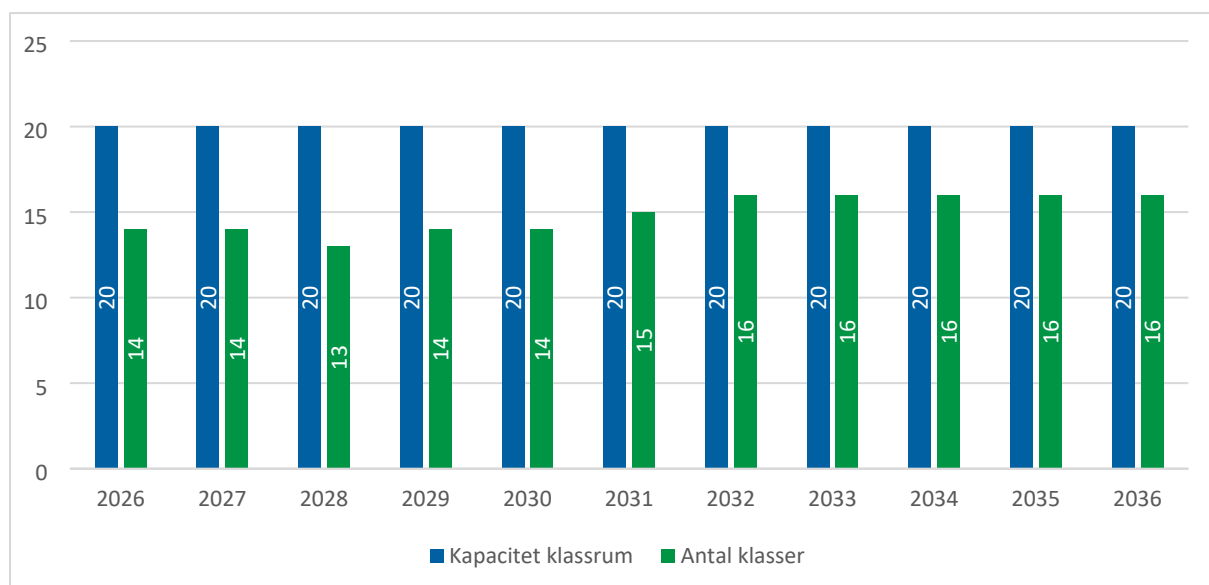


Diagram 25 visar kapacitet antal klassrum samt prognos antal klasser, årskurs F-3 Nödinge.

Kapaciteten, både i form av prognos antal elever och prognos antal klasser, ser ut att vara tillräcklig på Nödingeskolan under hela prognosperioden, med god marginal.

Årskurs 4-6

Kyrkbyskolan - årskurs 4 till 6. På skolan finns 14 klassrum på mellan 59 och 69 m², ett bibliotek, 23 grupprum, två slöjdsalar, en hemkunskapssal, två NO-salar, två musiksalar och en bildsal. Tabell 16 redovisar pedagogisk kapacitet.

Skola	Kapacitet
Kyrkbyskolan	400

Tabell 16. Kyrkbyskolan, pedagogisk kapacitet.

Kapaciteten på skolan begränsas av ventilationen, antal kapprum, antal serveringar från tillagningsköket och antal platser i matsalen. Däremot krävs inte två NO-salar, två musiksalar och en bildsal för antalet

elever på skolan. Skulle behov av ytterligare klassrum uppstå kan kapaciteten på Kyrkbyskolan enkelt utökas med åtminstone tre klassrum. Då finns en NO-/bidsal samt en musikal kvar att nyttja. Fritidsverksamheten har egna lokaler på skolan. Enheten för flerspråkighet har sin hemvist och undervisning på Kyrkbyskolan och nyttjar två klassrum, två grupprum samt två kontor. Så länge Enheten för flerspråkighet har sin hemvist på Kyrkbyskolan finns de lokalerna inte för skolan att nyttja. Därmed är två klassrum avräknade från ovan nämnd kapacitet.

Prognos och kapacitet

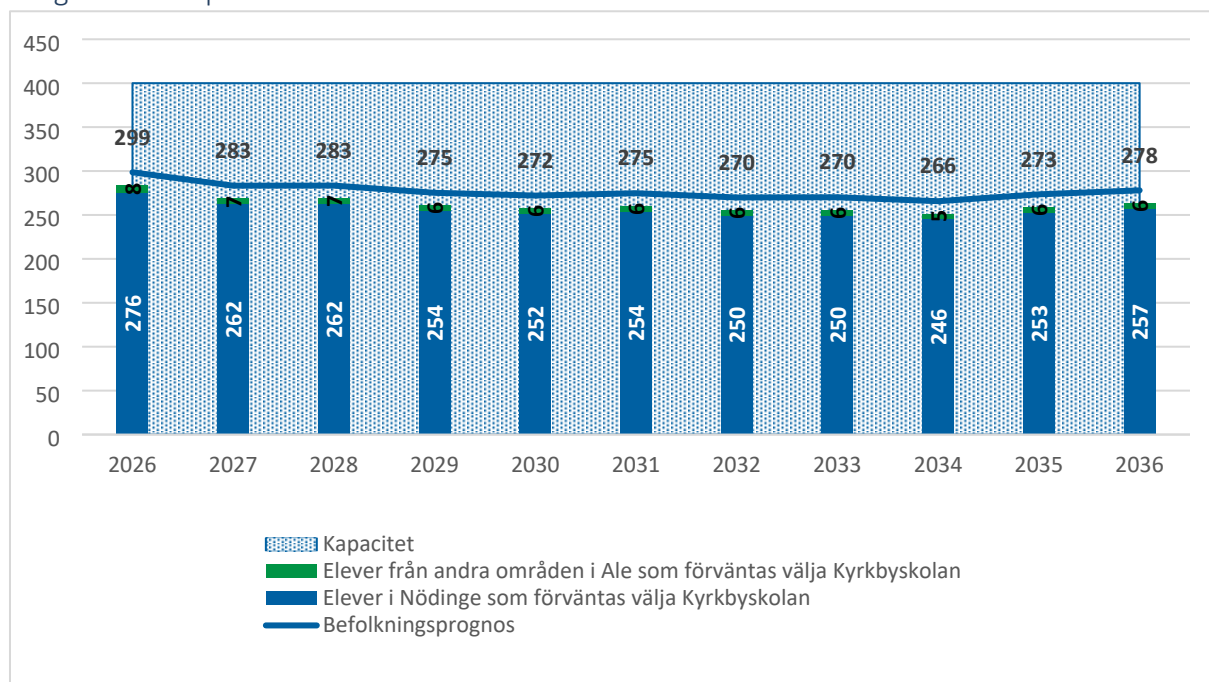


Diagram 26 visar befolkningsprognos, kapacitet samt förväntade antal elever, Nödinge 4–6.

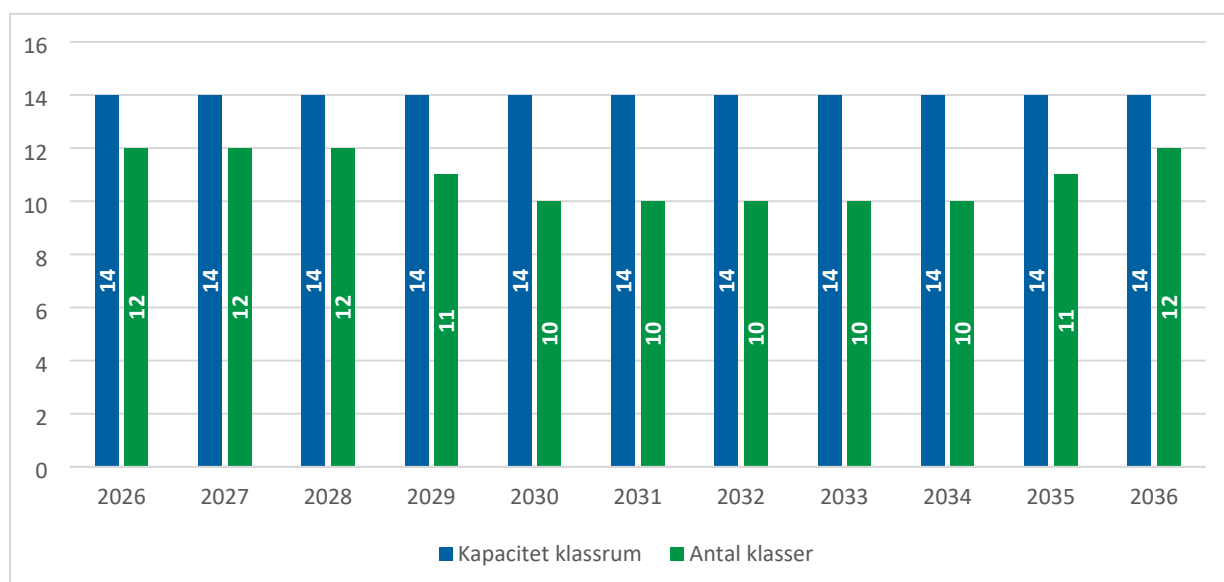


Diagram 27 visar kapacitet antal klassrum samt prognos antal klasser, Nödinge 4–6.

Kapaciteten, både i form av prognos antal elever och prognos antal klasser, ser ut att vara tillräcklig på Nödingeskolan under hela prognosperioden, med marginal.

Årskurs 7–9

Da Vinciskolan - årskurs 7 till 9. Skolupptagningsområdet omfattar utöver Nödinge även Nol, Alafors, Starrkärr, Kilanda och Ryd. I Alafors finns Ahlafors Fria skola, där en del av eleverna från samma

skolorområde går. På Da Vinciskolan finns 19 klassrum på mellan 58 och 89 m², tolv grupprum, två slöjdsalar, två hemkunskapssalar, fyra NO-salar, en bildsal, två musiksalar och en fullstor idrottshall. I anslutning till skolan finns Ale kommuns huvudbibliotek. På grund av ventilation och möblering har en del av klassrummen en maxkapacitet på 26 elever vilket skapar en kapacitet för skolan på 524 elever. Samtidigt har skolan 4 NO-salar där minst en skulle kunna ställas om till klassrum vilket innebär en kapacitet på 552 elever. Tabell 17 redovisar pedagogisk kapacitet baserat på 20 klassrum och tre NO-salar.

Skola	Kapacitet
Da Vinciskolan	552

Tabell 17. Da Vinciskolan, pedagogisk kapacitet.

Da Vinciskolan har två ytor för matsal. Orangeriet med 100 platser och restaurangtorget med 100 platser, med fyra sittningar uppgår då matsalens kapacitet till omkring 800 elever.

Utemiljön ligger intill en trafikerad anslutningsväg till skolor och bostäder och varuleveranser under skoltid. En brandväg går förbi skolans entré, vägen är också allmänhetens gångväg.

Prognos och kapacitet

Diagram 28 visar befolkningsprognos, kapacitet samt antal elevplatser. Antagande att elever till Ahlafors Fria skola är konstant.

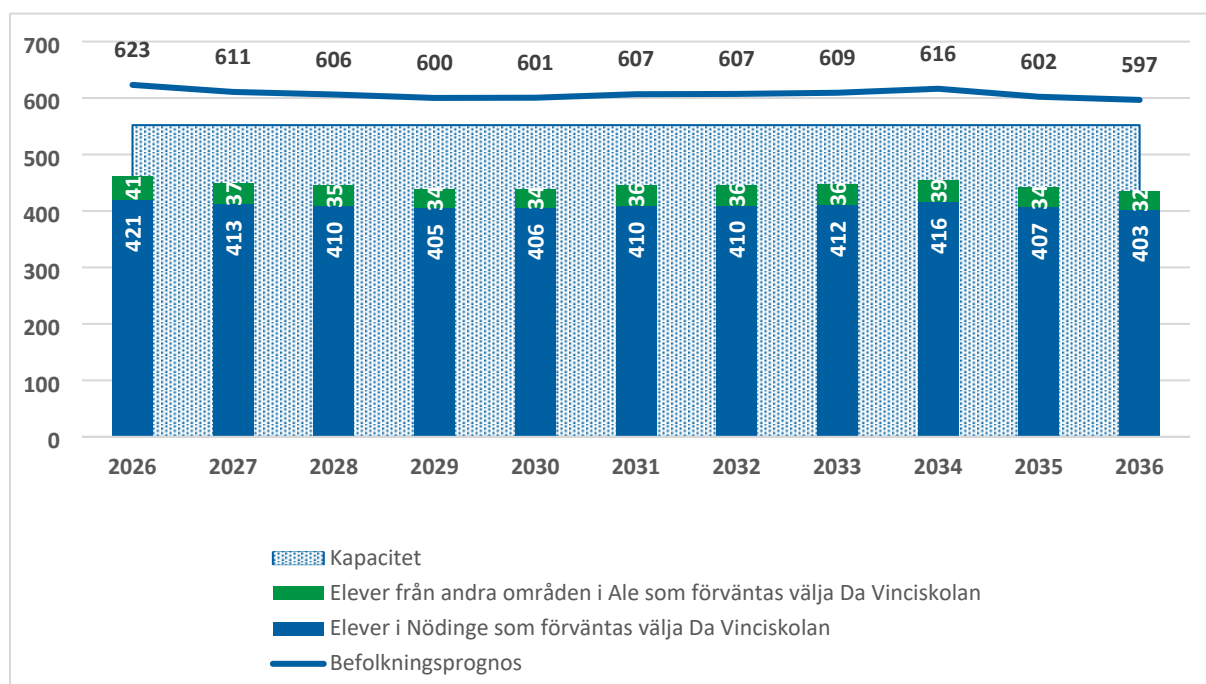


Diagram 28 visar befolkningsprognos, kapacitet samt förväntade antal elever, Nödinge 7–9.

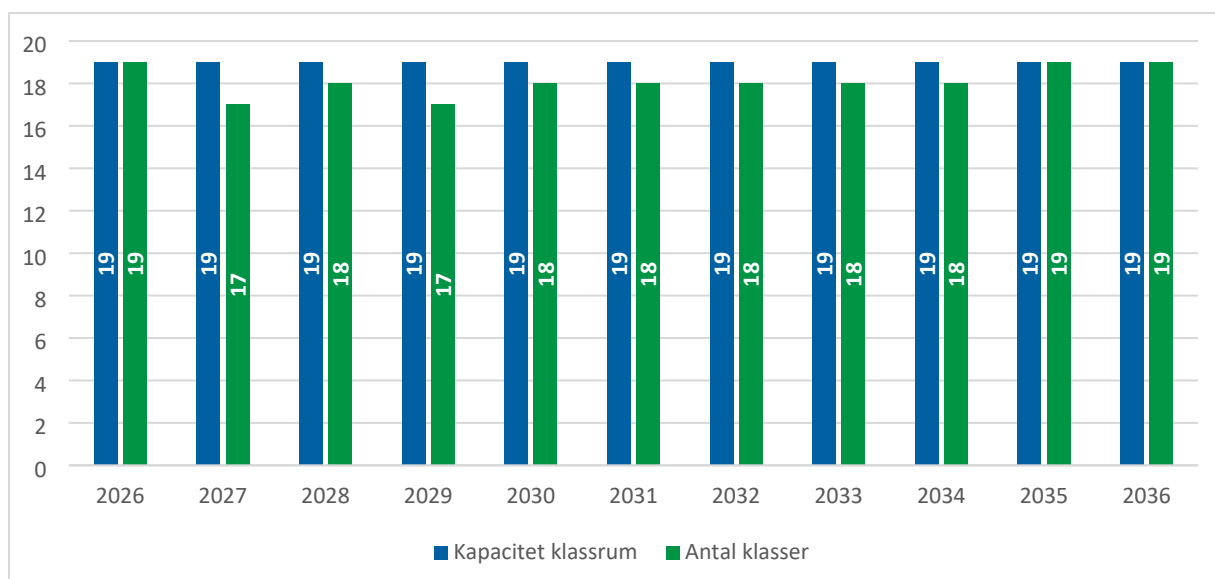


Diagram 29 visar kapacitet antal klassrum samt prognos antal klasser, Nödinge 7–9.

Kapaciteten på Da Vinciskolan ser ut att vara god under hela prognosperioden. Variationen i antal elever under prognosperioden är liten. Trots att det är lägst antal elever 2036 är antalet klasser det högsta samma år, det beror på det prognostiserade delningstalet per årskurs. Diagram 29 tydliggör det som inte alltid syns i statistiken – att behovet av antal klassrum påverkas utifrån delningstalet per årskurs. Trots att det ser ut att finnas kapacitet kan delningstalen göra statistiken missvisande. Dessutom påverkas kapaciteten i specialsalar; slöjd, hemkunskap, bild, musik, idrott samt matsal. Ett beprövat sätt att arbeta med socioekonomiska förutsättningar är att arbeta med mindre klasser vilket kräver fler klassrum. Dock finns det enligt diagram 29 litet utrymme att påverka klasstorlekarna utifrån det antal klassrum som finns på Da Vinciskolan idag.

Nol

Nolskolan - förskoleklass till årskurs 6. Nolskolan är utökad med två modulbyggnader uppsatta i tre etapper. På skolan finns 14 klassrum som är mellan 56 och 76 kvm, varav ett nyttjas som musiksall. Det finns tre mindre undervisningssalar och 15 grupprum, två slöjdsalar och en liten idrottshall. Därutöver finns ett antal mindre rum som nyttjas av fritids. Bibliotek finns i källaren i en av huvudbyggnaderna. Den redovisade pedagogiska kapaciteten i tabell 20 är sänkt från 390 elever tidigare behovsanalys med anledning av att det inte är möjligt att räkna på ett högre snitt än 25 elever per klassrum.

Skola	Kapacitet	Kommentar
Nolskolan	350	Fyra klassrum i modul, kontraktstid modul 1 och 2: 2027-07-31 samt modul 3 (två klassrum): 2027-02-28. Uppsägningstid 6 mån, förlängning 1 år. Bygglov modul 1 och 2: t.o.m. 2031-05-23 samt modul 3: t.o.m. 2030-01-31. Möjligt att förlänga modul 3 till 2034-02-20.

Tabell 20. Nolskolan, pedagogisk kapacitet.

Enligt utförd statusbesiktning krävs omfattande åtgärder för byggnaderna för att uppnå en sund inomhusmiljö och för att byggnaderna ska ges en utökad livslängd. För undervisning i hemkunskap, NO och idrott hänvisas elever i årskurs 6 till andra skolor i kommunen. Noltorget, en av byggnaderna på skolan, har sättningsproblem.

Nolskolan har ingen egen matsal utan hyr lokaler av Folkets Hus, 200 elever kan äta vid samma tillfälle vilket genom fyra sittningar ger en kapacitet om 800 elever, dock delas matsalen med gymnasiets elever i Nol. Fritidsverksamhet bedrivs framför allt i vita huset.

Antal kvadratmeter i utemiljön har minskat på grund av placering av moduler på skolgården. Det saknas yta både för skolan att växa och för utemiljö. Enligt riktvärdet 30 m² fria per barn i grundskolan borde

friytan på Nolskolan vara knappt 11 000 m². Grovt räknat är friytan idag betydligt mindre på omkring 7 000 m² men hänsyn bör ha tagits till kringliggande parker, allmänna lekplatser och naturområden. Trafiksituationen runt skolan är riskfylld på grund av biltrafiken på morgnarna och avsaknad av ett naturligt flöde.

Prognos och kapacitet

Diagram 30 visar den garanterade kapaciteten för årskurs F–6 i Nol under prognosperioden. En del av eleverna i Nolskolans skolområde går på Ahlafors Fria skola.

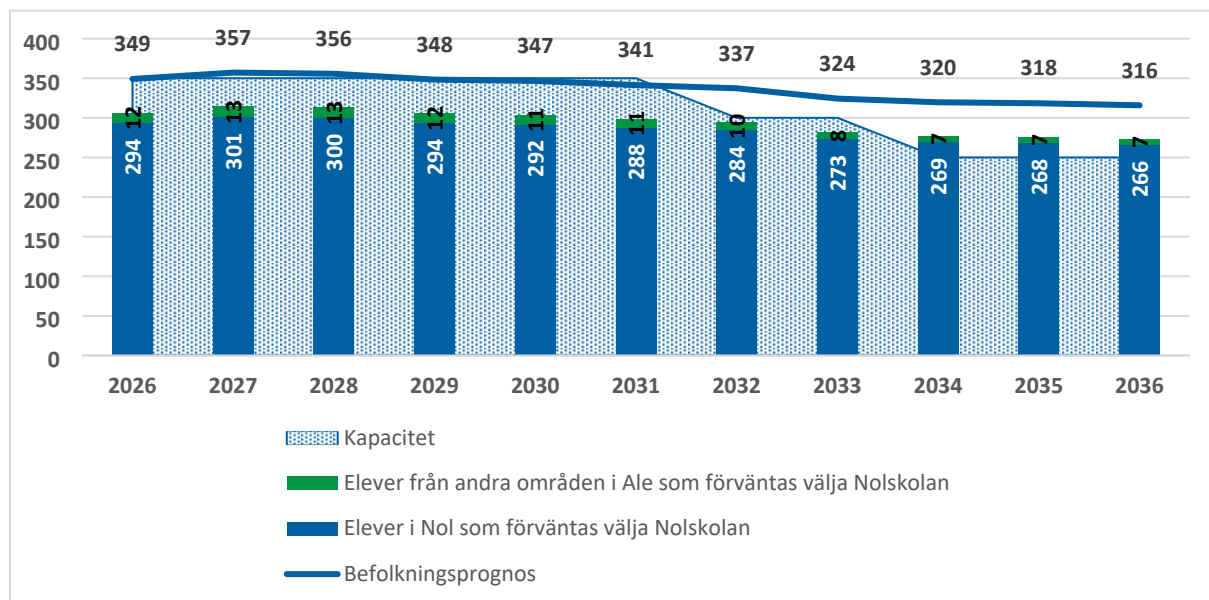


Diagram 30 visar befolkningsprognos, kapacitet samt förväntade antal elever, Nol F–6.

Diagram 30 visar att kapaciteten på Nolskolan räcker fram till att bygglov för modul 3 inte längre är möjligt att förlänga och samtliga moduler därmed har behövt avetableras. Underkapacitet uppstår 2034.

Trots att prognosen för antalet elever inte överstiger kapaciteten på Nolskolan kan en skola med 14 hemklassrum, eller färre, riskera att bli trång. Diagram 31 som tagit hänsyn till delningstal visar i stället att en underkapacitet i antal klassrum redan finns på Nolskolan. Höstterminen 2026 kommer tre förskoleklass att starta på Nolskolan vilket resulterar i totalt 15 klasser skolåret 2026/2027 vilket håller i sig till 2034.

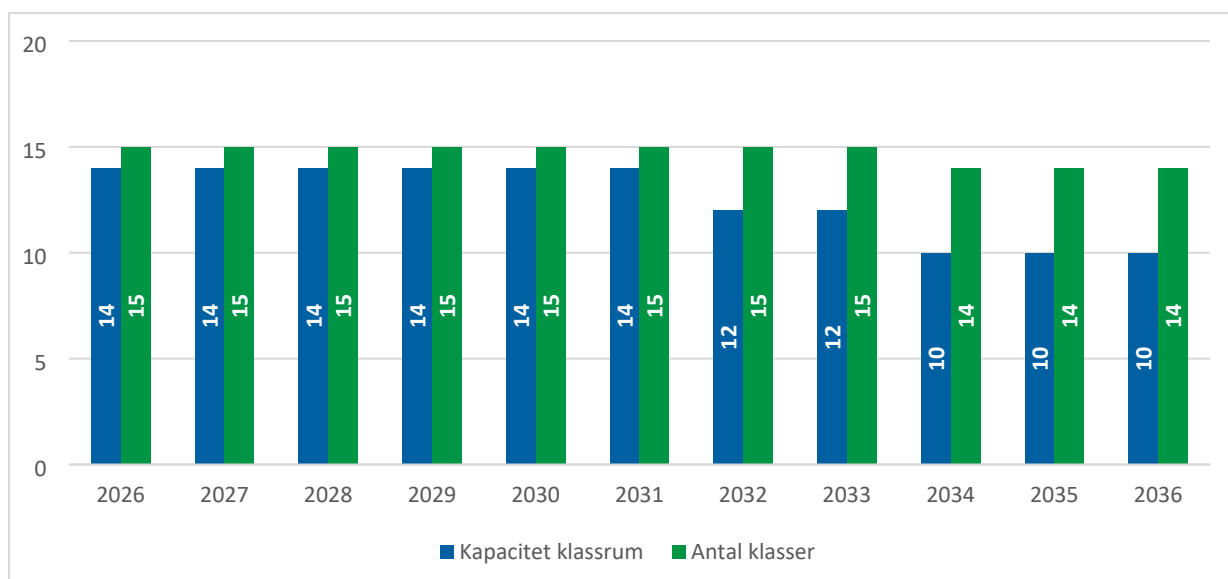


Diagram 31 visar kapacitet antal klassrum samt prognos antal klasser, Nol F–6.

Alafors

Himlaskolan – förskoleklass till årskurs 6. En ny skola planeras stå klar 2028. Under byggnationen bedrivs verksamheten i sin helhet i moduler på skolområdet. I modulerna finns nio fullstora klassrum, en musiksall, en NO-/bildsall, ett flexrum, nio grupprum, två slöjdsallar, två fritidsvisen samt ett bibliotek. Undervisning i hem- och konsumentkunskap sker på komvux. Eleverna har idrott i Ledethallen och matsall i medborgarhuset. Tabell 21 redovisar pedagogisk kapacitet.

Skola	Antal platser	Kommentar
Himlaskolan	225	Hela verksamheten i moduler, kontraktstid tom 2029-12-08. Uppsägningstid 3 mån, förlängning 6 månader. Bygglov t.o.m. 2034-09-30, möjligt att förlänga till 2039-09-30.

Tabell 21. Himlaskolan, pedagogisk kapacitet.

Gymnasiets elever nyttjar bild- och musiksall samt idrottshall. Matsalen finns i Medborgarhuset och delas med Älvgymnasiet, där finns cirka 140 sittplatser vilket genom fyra sittningar skapar en kapacitet på 560 elever. Modulerna är uppsatta på Himlaskolans skolgård vilket innebär att utemiljön påverkas negativt då skolgården krymper kraftigt undertiden byggnation av ny skola pågår.

Eftersom anpassad grundskola kräver större yta per elev kommer den nya skolans kapacitet i relation till befolkningsutvecklingen att nyttjas på ett bättre sätt. Ny F-6-skola i Alafors beräknas vara klar för Himlaskolans elever till höstterminen 2028. Byggnationen blir en skola för tre paralleller i årskurs F-6 med en kapacitet på 350 elever samt anpassad grundskola årskurs 1–6 för cirka 50 elever. Kapaciteten i den nya matsalen planeras till cirka 135 platser och 500 serveringar.

Prognos och kapacitet

Diagram 32 visar den garanterade kapaciteten för årskurs F-6 i Alafors under prognosperioden. En del av eleverna i Himlaskolans skolområde går på Ahlafors Fria skola. Antagande att elever till Ahlafors Fria skola är konstant. Ny skola i Alafors planeras stå färdig till höstterminen 2028. Undervisningen på Himlaskolan kommer fram till ny skola är klar bedrivs i tillfälliga modullokaler. Trots att beslut fattats om att anpassad grundskola årskurs 1–6 också ska bedrivs i lokalerna i ny skola i Alafors kommer kapaciteten i skolan att vara avsevärt större än behovet av elevplatser.

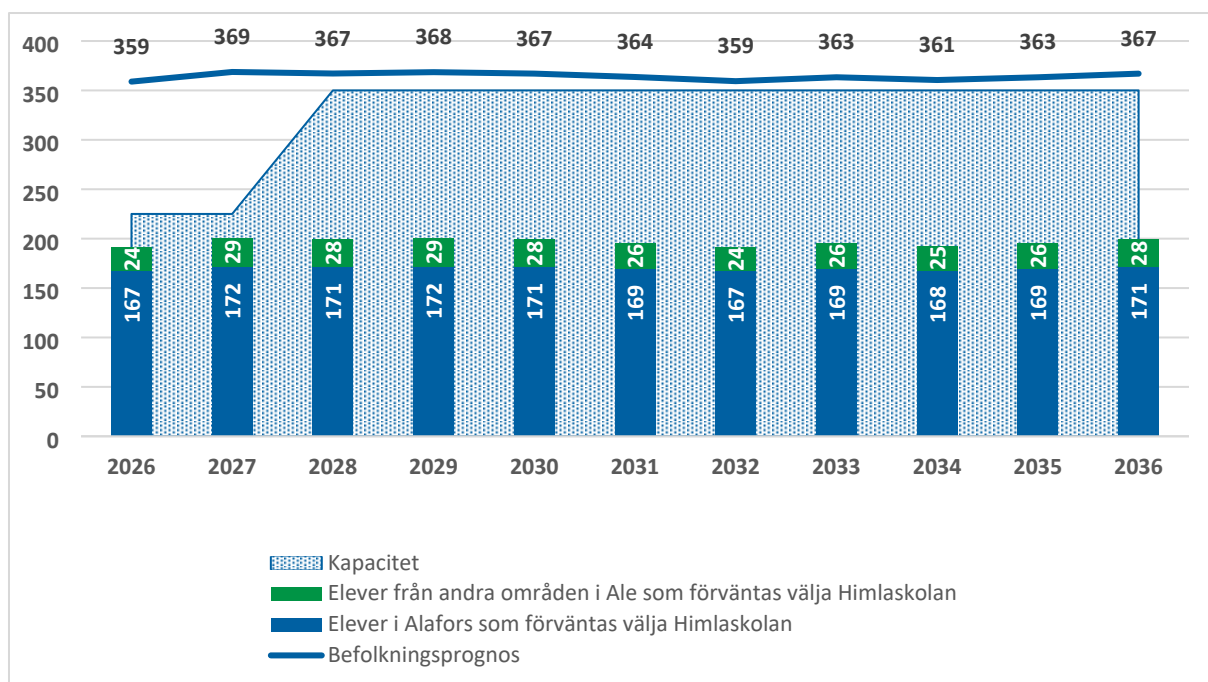


Diagram 32 visar befolkningsprognos, kapacitet samt förväntade antal elever, Alafors F-6.

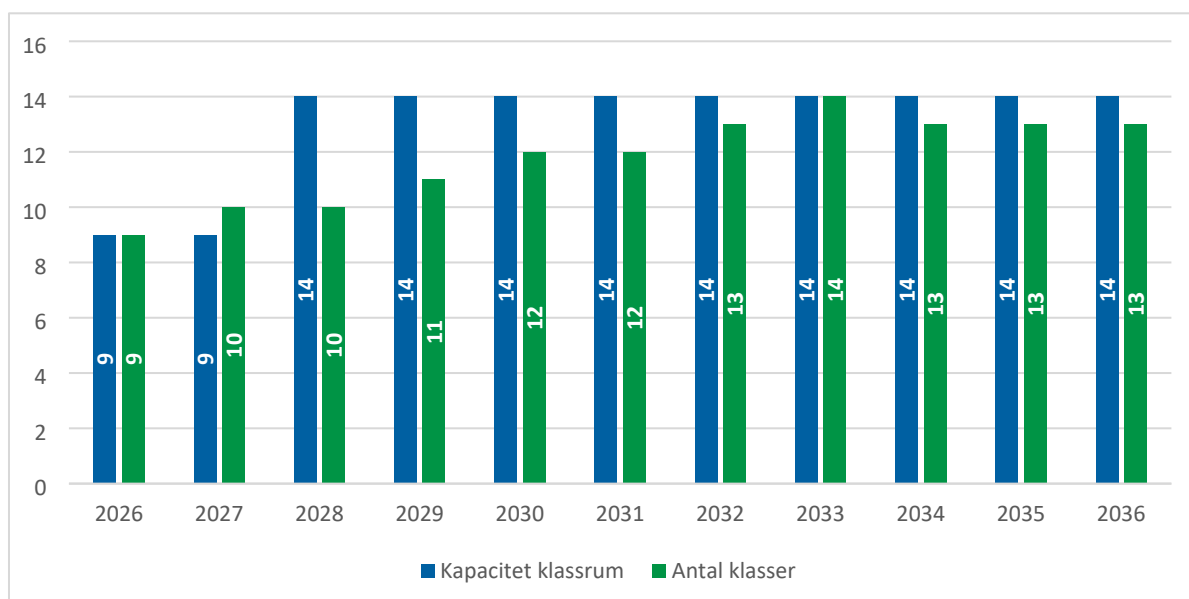


Diagram 33 visar kapacitet antal klassrum samt prognos antal klasser, Alafors F-6.

Diagram 33 har inte tagit hänsyn till att en del av eleverna som hör till Alafors skolutpagningsområde fortsatt kommer att välja Ahlafors fria. Diagrammet bygger på de antal elever och klasser som höstterminen 2026 är inskrivna på Himlaskolan och de flyttas årligen ett år upp i klass medan inflödet består av befolkningsprognosens antal sexåringar i Alafors skolutpagningsområde per respektive år. Baserat på det underlaget kommer kapaciteten i form av klassrum precis att täcka behovet men det är inte troligt att noll barn till exempel kommer välja Ahlafors fria. Därför bör diagram 33 tolkas med det i åtanke och med fördel analyseras tillsammans med diagram 32.

Ahlafor's Fria skola

I Alafors finns Ahlafor's Fria skola, en friskola med elever från förskoleklass till årskurs 9. Ahlafor's Fria skola tar emot cirka 280 elever. I maj 2026 gick det 282 elever från Ale kommun på skolan med hemort fördelat enligt diagram 34. Av de 282 eleverna var det 187 elever som gick i årskurs F-6 och 95 elever som gick i årskurs 7-9.

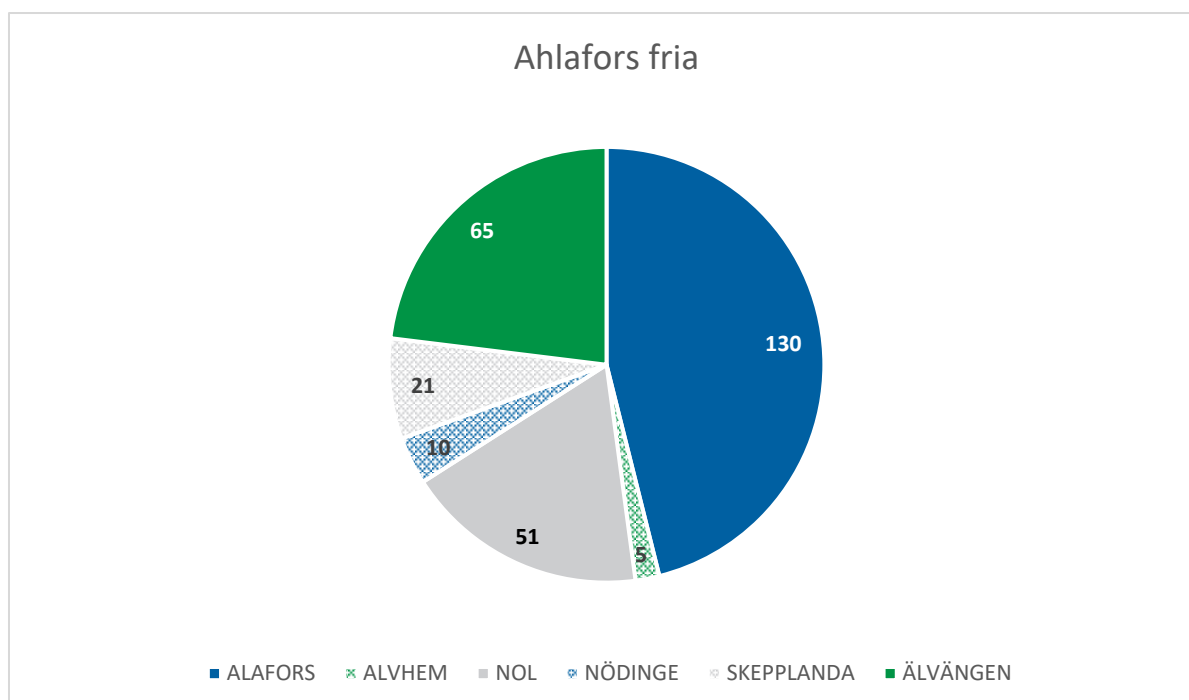


Diagram 34 visar fördelning av elever baserat på hemort på den fristående F–9 skolan Ahlafors fria i Alafors, maj 2026.

Älvängen

Årskurs F–6

Kronaskolan – förskoleklass till årskurs 6, uppdelat på två skolbyggnader. I skolbyggnaderna finns 39 fullstora klassrum och 39 grupprum som nyttjas av F-6. Fördelat på; 27 klassrum och 29 grupprum i Kronahuset samt tolv klassrum och tio grupprum i Madenhuset. Kronahuset respektive Madenhuset har två slöjdsalar, varsin musik- samt bildsal och varsitt bibliotek. I skolbyggnaden Kronaskolan finns dessutom en hemkunskapssal samt en fullstor idrottshall vilken kan delas av till två mindre. Där finns också förskola och, fram till och med höstterminen 2028, integrerad anpassad grundskola och anpassad grundskola. Skolan använder också en liten idrottshall i Älvängens kulturhus. Tabell 22 redovisar pedagogisk kapacitet.

Skola	Kapacitet	Kommentar
Kronaskolan (inkl Madenhuset)	900	Tre klassrum, ett fritidsviste samt två slöjdsalar i modul, kontraktstid tom 2033-06-20. Uppsägningstid 6 mån, förlängning 1 år. Bygglov t.o.m. 2028-08-13, möjligt att förlänga till 2038-06-20.

Tabell 22. Kronaskolan, pedagogisk kapacitet.

Det finns fritidsverksamhet i båda skolbyggnaderna. Fritidsverksamheten samnyttjar lokaler med skolan. Det finns cirka 280 platser i matsalen i skolbyggnad Kronaskolan och cirka 140 platser i Madenhuset. Baserat på fyra sittningar blir kapaciteten i Kronahuset omkring 1 120 elever och i Madenhuset omkring 560 elever. Dock påverkas kapaciteten i Kronahuset av de olika behov som kan föreligga för elever som går på anpassad grundskola och kapaciteten i matsalen är därmed lägre.

När ny skola i Alafors står klar kommer flytten för anpassad grundskola dit tillskapa kapacitet för grundskolan eller förskolan i Kronahuset. Tillkommande kapacitet är sex fullstora klassrum på mellan 60 och 70 m², elva grupprum, ett personalarbetsrum och en mindre matsal.

Prognos och kapacitet

Diagram 35 visar den garanterade kapaciteten i Älvängen F–6 under prognosperioden.

När anpassad grundskola flyttar från Kronahuset frigörs kapacitet främst i form av klassrum och grupprum. Potentiellt skulle därmed modulerna, eller delar av modulerna beroende på behovet av slöjdsalarna, vid Madenhuset kunna avetableras. Problematiken är att ungefär hälften av ett stadie kan få plats i Madenhuset medan resterande klasser behöver flytta upp till Kronahuset. Därmed kommer det behövas extra administrativa lokaler i form av till exempel expedition, elevhälsa och skolbibliotek. En sådan lösning skulle också försvåra organisering och schemaläggning och troligtvis innebära många förflyttningar för elever mellan husen till och från specialsalar.

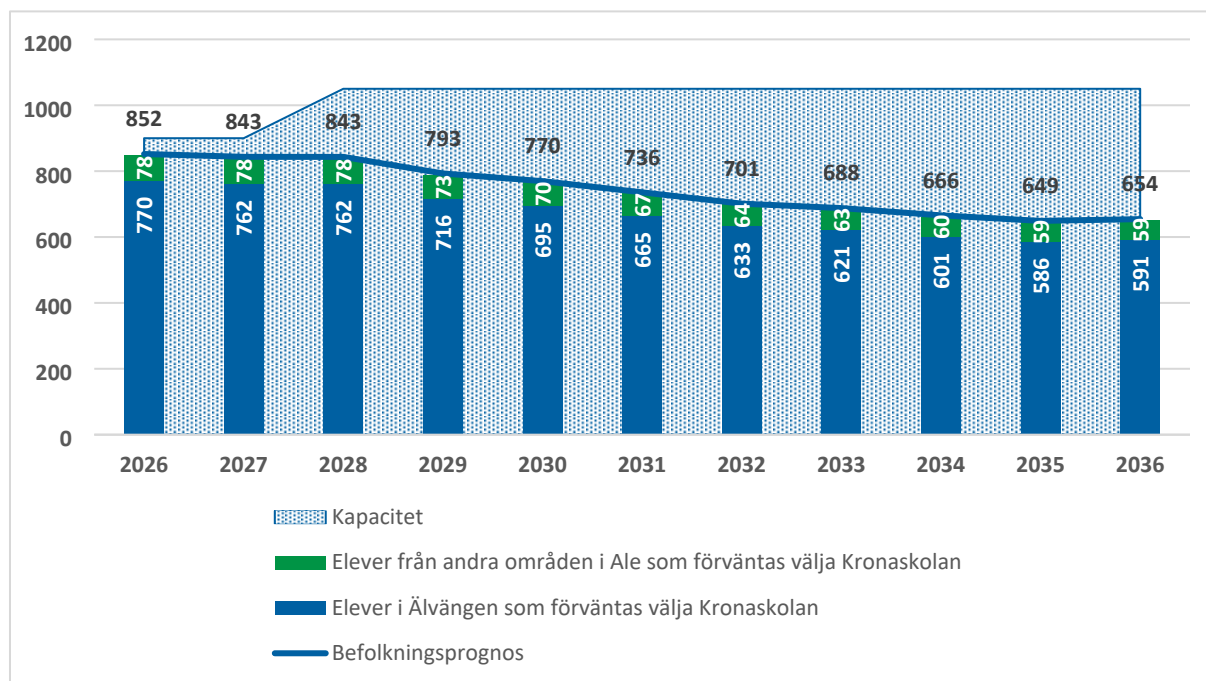


Diagram 35 visar befolkningsprognos, kapacitet samt förväntade antal elever, Älvängen F-6.

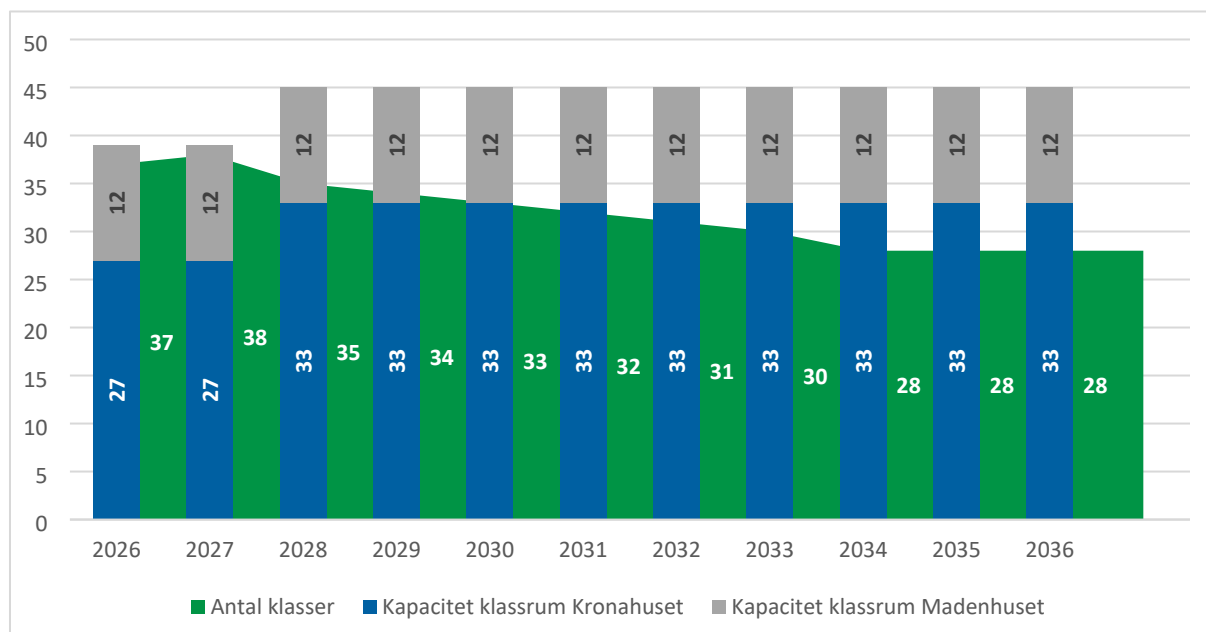


Diagram 36 visar kapacitet antal klassrum samt prognos antal klasser, Älvängen F-6.

Både diagram 35 och diagram 36 visar att behovet minskar under prognosperioden och att det därmed kommer uppstå en relativt stor överkapacitet, särskilt när anpassad grundskola flyttar sin verksamhet från Kronahuset.

Anpassad grundskola 1–6

På Kronaskolan bedrivs även anpassad grundskola i årskurs 1–6. Anpassad grundskola har sex klassrum på Kronaskolan. Elever på anpassad grundskola behöver mer utrymme än elever i grundskolan och kapaciteten begränsas därmed till 5–10 elever per rum. Tre av klassrummen och nio grupprum, varav ett lekrum och ett sinnesrum, är dessutom särskilt inordnade för anpassad grundskola.

Skolvägens före detta förskola har anpassats för att möta den ökning av yngre elever till anpassad grundskola som förestod hösten 2025. På Skolvägen finns plats för ca 15 elever och är tänkt som en tillfällig lösning till ordinarie nya lokaler, årskurs 1–6 nya Alaforsskolan, är tillgängliga. Enligt aktuell tidplan flyttar anpassad grundskola 1–6 som helhet till ny skola i Alafors höstterminen 2028 och ny kapacitet för årskurs 1–6 i Alafors är beräknad till omkring 50 elever. I takt med att elevtalet ökar, ökar också verksamhetens behov av att variera elevernas lärmiljöer. Behovet av att kunna anpassa elevernas undervisningslokaler blir större samtidigt som behovet av att kunna nyttja andra utrymmen än enbart klassrum också blir större. I dagsläget saknas ändamålsenliga lokaler för vissa elever eller elevgrupper. Ju fler elever som mottas i anpassad grundskola desto mer begränsas möjligheterna. I takt med att elevgruppen ökar behövs också fler personalarbetsplatser.

Skola	Kapacitet	Kommentar
Anpassad grundskola Kronaskolan inkl. Skolvägen	55	Skolvägen är en tillfällig lösning fram till nya lokaler färdigställda.

Tabell 23. Anpassad grundskola F-6, pedagogisk kapacitet.

Årskurs 7–9

Aroseniussskolan - årskurs 7 till 9. Skolupptagningsområdet omfattar Älvängen, Alvhem, Skepplanda och Hålanda. På Aroseniussskolan finns både grundskola och anpassad grundskola vilket bland annat påverkar nyttjandegraden i specialsalar. På skolan finns 19 klassrum på omkring 60 m² och 19 grupprum som nyttjas av grundskolan. Det finns också två slöjdsalar, två hemkunskapssalar, fyra NO-salar, en bildsal, två musiksalar, tre mindre undervisningsrum och på gångavstånd finns en fullstor, delbar, och en liten idrottshall. Det finns rum på skolan som används som bibliotek. Tabell 24 redovisar pedagogisk kapacitet.

Skola	Kapacitet	Kommentar
Aroseniussskolan	560	Tre klassrum i modul, kontraktstid modul 1 (två klassrum) och 2: t.o.m. 2027-06-30. Uppsägningstid 6 mån, förlängning 1 år. Bygglov modul 1 och 2: t.o.m. 2030-06-30, möjligt att förlänga modul 1: till 2037-06-06 samt modul 2 till: 2037-06-06.

Tabell 24. Aroseniussskolan, pedagogisk kapacitet.

Nya statliga regleringar om undervisningstid resulterar i fler lärare och ett större behov av arbetsplatser för personal blir en stor utmaning för Aroseniussskolan eftersom det redan är brist på arbetsplatser för personal.

Det finns omkring 300 platser i matsalen vilket baserat på fyra sittningar ger en kapacitet på cirka 1 200 elever.

När ny skola i Bohus står klar kommer flytten för anpassad grundskola dit tillskapa kapacitet för grundskolan på Aroseniussskolan. Tillkommande kapacitet är med enklare ombyggnation åtminstone tre klassrum på mellan 60 och 70 m², fyra grupprum, en mindre undervisningssal på 28 m² samt kapprum och allmän yta.

Prognos och kapacitet

Diagram 37 visar den garanterade kapaciteten i Älvängen för årskurs 7–9 under prognosperioden. Anpassad grundskolas flytt från Aroseniussskolan till Bohussskolan möjliggör att kapaciteten på Aroseniussskolan är tillräcklig under prognosperioden, både utifrån antal prognostiserade elever och utifrån antal prognostiserade klasser. Hade anpassad grundskola inte planerats flytta från Aroseniussskolan hade en underkapacitet uppstått på skolan redan 2029, baserat på antal prognostiserade elever.

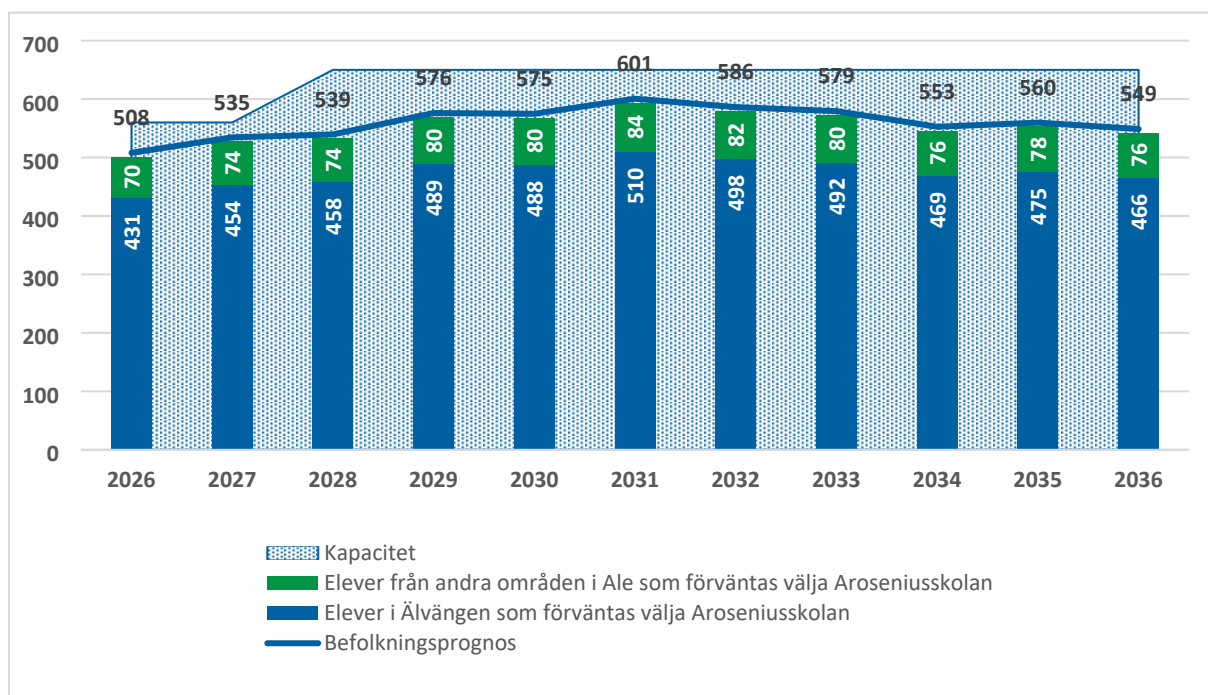


Diagram 37 visar befolkningsprognos, kapacitet samt förväntade antal elever, Älvängen 7–9.



Diagram 38 visar kapacitet antal klassrum samt prognos antal klasser, Älvängen 7–9.

Anpassad grundskola 7–9

På Aroseniusskolan bedrivs även anpassad grundskola i årskurs 7–9. Anpassad grundskola har tre klassrum, varav ett fullstort samt två mindre, fyra grupprum samt ett sinnesrum och två mindre kök som inte är anpassade för undervisning. Anpassad grundskola samnyttjar slöjd-, hemkunskaps-, musik- och bildsalar samt idrottshall med Aroseniusskolan. Anpassad grundskola årskurs 7–9 planeras att flytta från Aroseniusskolan till nya Bohusskolan när den står färdig, enligt aktuell tidplan höstterminen 2028. Ny kapacitet i Bohus är omkring 25 elever.

Skola	Kapacitet
Anpassad grundskola Aroseniusskolan	20

Tabell 25. Anpassad grundskola 7-9, pedagogisk kapacitet.

Skepplanda

Årskurs F-3

Garnvindeskolan - förskoleklass till årskurs 3. På skolan finns tolv fullstora klassrum, 14 grupprum, en mindre undervisningssal, en liten idrottshall och ett litet bibliotek. På skolan finns också tre fritidsvisten. Garnvindeskolans förskola är integrerad på skolan. Tabell 26 redovisar pedagogisk kapacitet.

Skola	Kapacitet
Garnvindeskolan	300

Tabell 26. Garnvindeskolan, pedagogisk kapacitet.

Ventilationen på Garnvindeskolan begränsar kapaciteten. Klassrummen på Sländan och Kardan är, enligt de luftflöden som folkhälsomyndigheten föreskriver, anpassade för 17–21 personer. Klassrummen på Vindan är anpassade för 22–28 personer. För att få ett ökat luftflöde som är anpassat för dagens verksamhet behöver ventilationen åtgärdas.

I matsalen får det vistas 150 personer vilket under fyra sittningar blir en kapacitet på 600 elever. Matsalen används även av Garnvindeskolans förskola vilket påverkar kapaciteten. Skolan har behov av ytterligare utrymme för att kunna ha en musik- och/eller bildsal. För undervisning i slöjd hänvisas elever till andra skolor i kommunen.

Trafiksituationen runt skolan är riskfylld på grund av att det är mycket biltrafik på morgnarna, få parkeringsplatser och svårt för bilar och bussar att samnyttja det utrymme som finns. Bilar blockerar vägen för bussarna och det skapar en säkerhetsrisk. Det finns en allmän/offentlig gångväg genom skolgården vilket innebär att fler än elever och personal nyttjar miljön och det medför en ökad säkerhetsrisk då framför allt de yngre eleverna lätt kan ta sig ut från skolområdet och då hamnar i direkt trafikfarlig miljö.

Prognos och kapacitet

Diagram 39 visar den garanterade kapaciteten för årskurs F-3 i Skepplanda under prognosperioden. Prognosen visar att kapaciteten på Garnvindeskolan möter behovet under perioden. Dock visar diagram 40 att det finns en risk att delningstalet gör skolan trångbodd om antalet klasser under en period blir fler än tolv.

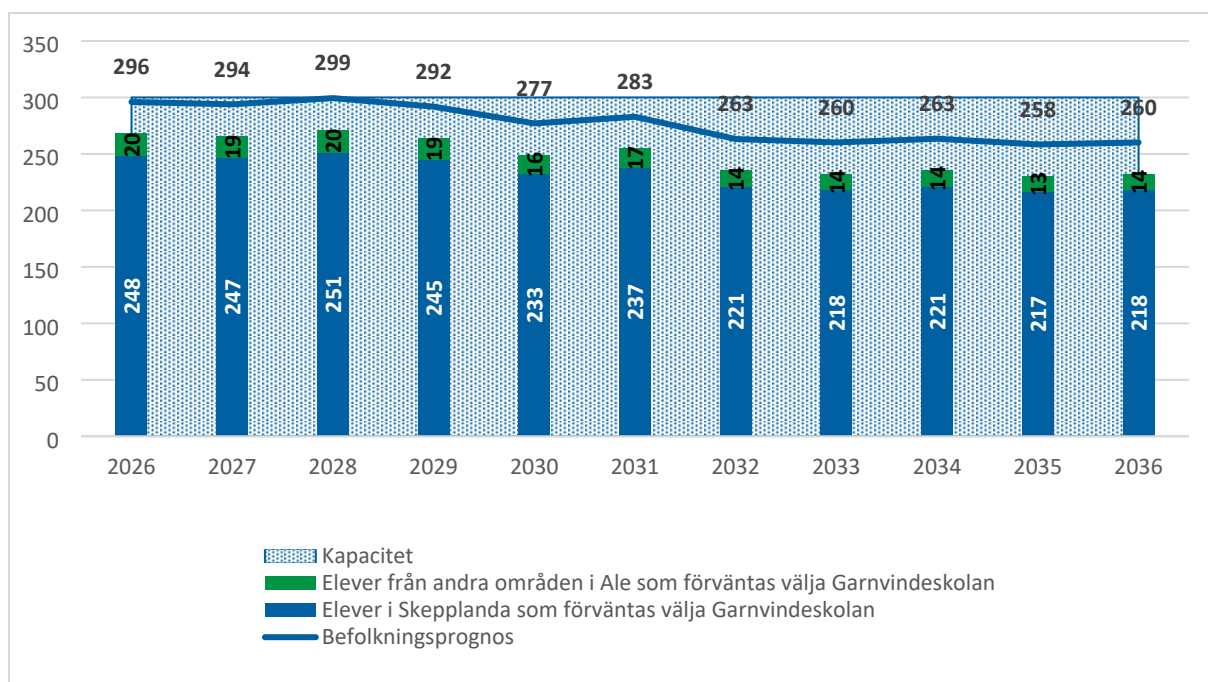


Diagram 39 visar befolkningsprognos, kapacitet samt förväntade antal elever, Skepplanda F-3.



Diagram 40 visar kapacitet antal klassrum samt prognos antal klasser, Skepplanda F-3.

Årskurs 4-6

Alboskolan - årskurs 4 till 6. På skolan finns nio fullstora klassrum, tio grupprum, en mindre undervisningssal med tre kök för hemkunskapsundervisning, en sal kombinerad hemkunskapsteori och musik, ytterligare en liten musiksall, en kombinerad bild- och syslöjdsal och en träslöjdsal. Undervisning i idrott bedrivs i närliggande Skepplanda idrottshall. Nära skolan finns Skepplanda bibliotek. Tabell 27 redovisar pedagogisk kapacitet.

Skola	Kapacitet
Alboskolan	225

Tabell 27. Alboskolan, pedagogisk kapacitet.

I matsalen finns det 100 platser vilket baserat på fyra sittningar i matsalen ger en kapacitet på 400 elever. Utemiljön är inte avgränsad och det finns gång- och cykelväg över skolgården.

I en extern utredning av skolans skick genomförd av Pontarius (2022) bedöms befintliga byggnader ha ett eftersatt underhåll så väl utvändigt som invändigt vilket gör det mer fördelaktigt att bygga nytt än att renovera upp de gamla byggnaderna som utgör skolan idag.

Prognos och kapacitet

Diagram 41 visar den garanterade kapaciteten för årskurs 4–6 i Skepplanda under prognosperioden. Prognosen visar att kapaciteten på Alboskolan möter behovet under perioden, både baserat på prognostiserat antal elever och prognostiserat antal klasser.

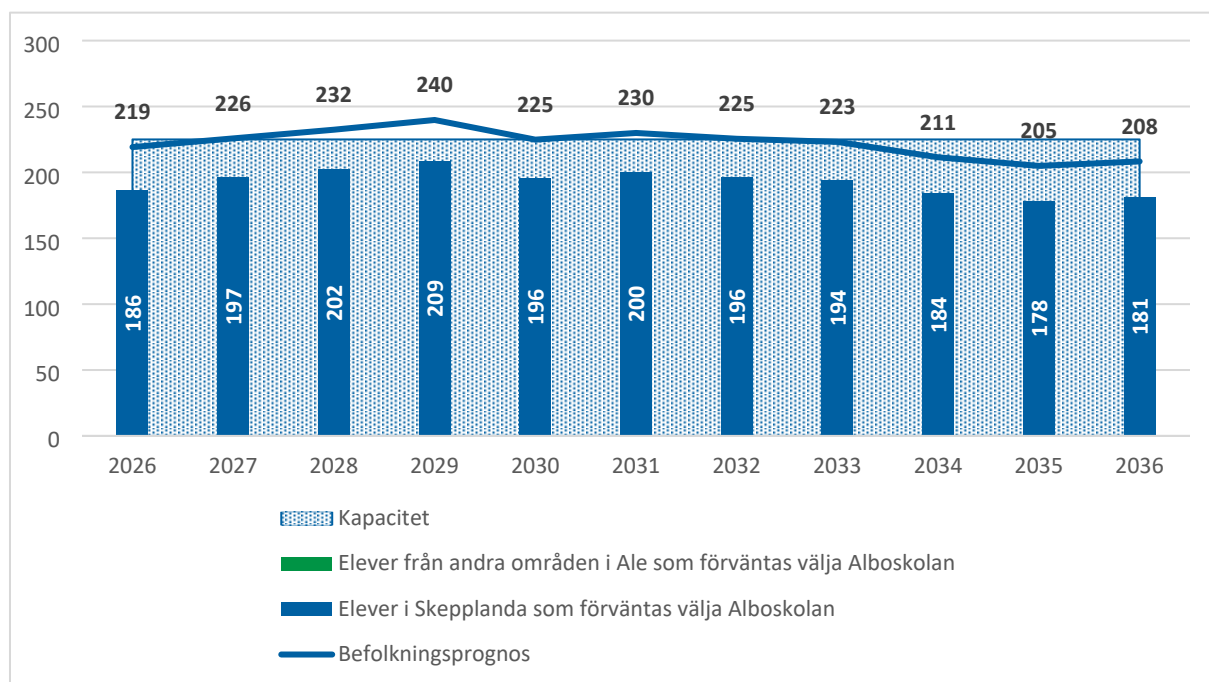


Diagram 41 visar befolkningsprognos, kapacitet samt förväntade antal elever, Skepplanda 4–6.

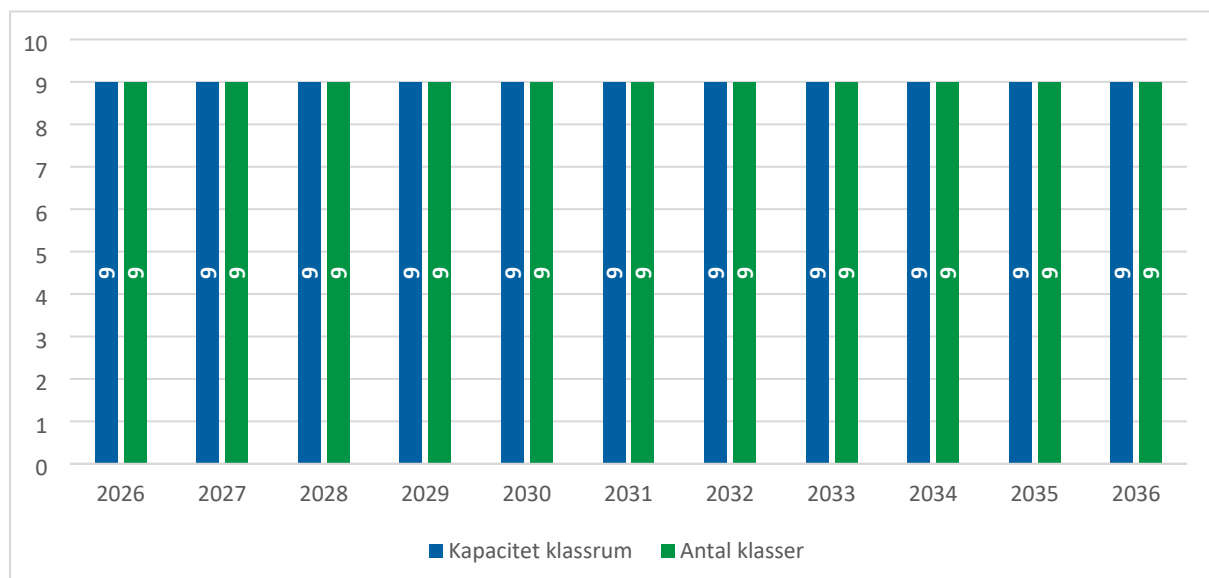


Diagram 42 visar kapacitet antal klassrum samt prognos antal klasser, Skepplanda 4–6.

Gymnasium och vuxenutbildning

Gymnasium

Skollagen (2010:800) slår fast att utbildningen inom gymnasieskolan syftar till att elever ska inhämta och utveckla kunskaper och värden. Den ska främja elevers utveckling och lärande samt en livslång lust att lära. Utbildningen ska förmedla och förankra respekt för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande demokratiska värderingar som det svenska samhället vilar på. Undervisningen ska vila på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet. Var och en som verkar inom skolan ska också främja aktning för varje människas egenvärde och respekt för vår gemensamma miljö.

Kommunen har enligt skollagen ett aktivitetsansvar för ungdomar som inte går i gymnasieskolan eller anpassade gymnasieskolan och som inte fyllt 20 år. Aktivitetsansvaret innebär att kommunen har ett motivationsskapande och aktivitetsskapande uppdrag med fokus på utbildning.

Älvgymnasiet

Den som har slutat grundskolan eller motsvarande utbildning får börja i gymnasieskolan senast vårterminen det år då hen fyller 20 år. Älvgymnasiet erbjuder såväl nationella program som programinriktat val och introduktionsprogram. De program som erbjuds är bygg och anläggning, industriteknik, barn och fritid, vård och omsorg samt försäljning och service. Introduktionsprogrammen med inriktningarna individuellt alternativ (IMA), programinriktat val (IMV), språkinträdning (IMS) och yrkesutbildning (IMY) syftar till förberedelser till annan gymnasial utbildning eller till arbetsmarknaden.

Lokaler idag

Älvgymnasiet har åtta fullstora klassrum varav två kan nyttjas som mötesrum för 30–40 personer. Det finns sju grupp-/samtalsrum, ett konferensrum för omkring åtta personer och ett skolbibliotek i en allmän yta. Därutöver finns arbetsrum för skolläring, personal samt elevhälsa. Eleverna har undervisning i ämnet idrott och hälsa i Ledethallen och simundervisning sker i Skepplanda. Matsal samnyttjas med Himlaskolan i medborgarhuset. Specialsalar som NO-, bild- och musiksalar finns inte i gymnasiets lokaler utan nyttjas i samverkan med Himlaskolan och komvux.

I Alafors finns utbildningar för vård och omsorg, barn och fritid samt försäljning och service. Vård- och omsorgsprogrammet kräver ett metodrum för de praktiska moment som ingår i utbildningen. Metodrummet samnyttjas med komvux och finns lokaliserat på våning ett i före detta Alafors kommunhus.

Yrkesutbildningarna för bygg- och anläggningsprogrammet och industritekniskt program har sin verksamhet i en externt hyrd lokal i Nol. Där finns utrustade verkstäder för att möta utbildningens behov. Industriprogrammets verkstad har ett entresolplan som är inrett som lektionssal. Utöver de två verkstäderna finns två klassrum för undervisning i yrkesteorin, ett studierum, omklädningsrum, gemensamt fikarum, ett samtalsrum samt fyra arbetsplatser. Eleverna som har undervisning i Nol på schema åter skollunch i samma lokaler som Nolskolan, inhyrda från Folkets hus i Nol.

Utöver de program som beskrivits ovan startar Älvgymnasiet till läsåret 2026–2027 försäljning- och serviceprogrammet och planerar till läsåret 2027–2028 starta ekonomiprogrammet samt samhällsvetenskapsprogrammet. Utbyggnaden av Älvgymnasiets nationella program kommer i förlängningen att kräva fler och större lokaler. Älvgymnasiets kapacitet är i dagsläget omkring 200 elever och för en bärkraftig gymnasieskola krävs 400–450 elever.

Vårterminen 2026 fanns det totalt 130 elever på Älvgymnasiet varav 79 elever på IMA (individuellt alternativ), 22 elever på IMS (språkinträdning) och 29 på IMY/NP (yrkesintroduktion och nationella program).

Lokaler på sikt

Beräkningar som gjorts visar att det kommer att finnas plats för de nationella programmen i årskurs 1 och 2 läsåret 2026/2027. I årskurs 3, läsåret 2027/2028, beräknas behov av klassrum och uppehållsytor att öka.

Behovet styrs dock av fördelningen av elever mellan program och antal elever som söker och blir antagna till Älvgymnasiet.

Det är svårt att prognosticera elevunderlaget på lång sikt eftersom det bland annat styrs av i vilken utsträckning Aleelever kommer att välja lokalt gymnasium, nationella beslut, samarbetet inom GR och andra verksamheter. Lilla Edets kommun köper platser på IM-programmet. Våren 2026 köpte Lilla Edet 17 platser. Verksamheten på IM-programmet har hög nivå på anpassning för enskilda elever vad gäller tider, uppgifter, arbets- och studiemiljö.

När gymnasiet vid årsskiftet 2024/2025 flyttade verksamhet från Älvängen till Alafors var tidshorisonten för gymnasiet nya lokalisering tio år. Det innebär att gymnasiet förväntas kunna vara i lokalerna i Alafors till och med 2034. Därefter behövs en annan lokalisering för ett bärkraftigt och attraktivt gymnasium. Hösten 2031 får konsekvenserna av det nya betygssystemet effekt genom att fler elever kommer bli behöriga till nationella program. Det kommer påverka relationen mellan individuella och nationella program. Det är mycket svårt att förutse hur förändringen eventuellt kommer påverka framtida lokalbehov.

Antalet gymnasieplatser inom Göteborgsregionen är ett samarbete mellan kommunala och fristående huvudmän. Tillståndsprövningen för fristående huvudmän har förändrats så att det är svårare för fristående gymnasieskolor att justera antal platser efter elevernas önskemål. Vidare har effekterna av det statliga planerings- och dimensioneringsarbetet börjat slå igenom i förhållande till beviljade tillstånd. Det gör att det på sikt främst kommer vara kommunala huvudmän som har de största möjligheterna att anpassa och erbjuda platser inom gymnasiesamverkan. Till antagningen hösten 2026 har antalet platser i Göteborgsregionen minskat och antalet elever ökat. Detta medför en större konkurrens om platser. Om trenden håller i sig inom Göteborgsregionen kommer Ale kommuns ungdomar ha mindre möjlighet att välja utbildning då konkurrensen om platserna blir högre.

På samma sätt som för grundskola finns behov av fler arbetsplatser för personal. Det grundar sig dels i nytt nationellt beslut om förändring av tid för undervisningsuppgiften, dels i eventuellt ökat antal elever.

När ny skola i Alafors står klar kommer de elever som tillhör skolan att äta i dess matsal. Tillagningsköket planeras ha kapacitet på 500 serveringar per dag. Elevtalet för skolan ser ut att vara omkring 200 elever under prognosperioden 2026–2036, anpassad grundskola 1–6 beräknas vara omkring 50 elever. Det innebär att det kommer vara möjligt för omkring 150 gymnasieelever att äta i matsalen. Älvgymnasiet planerar att växa och bygga ut de nationella programmen under en tre- till femårsperiod. Om det omfattar mellan 350–450 elever räcker förmodligen inte heller kapaciteten i matsalen på ny skola i Alafors för alla gymnasiet elever.

Vuxenutbildning

Enligt skollagen (2010:800) är det gemensamma målet för kommunal vuxenutbildning, komvux som anpassad utbildning samt utbildning i svenska för invandrare att vuxna ska stödjas och stimuleras i sitt lärande. De ska ges möjlighet att utveckla sina kunskaper och kompetens i syfte att stärka sin ställning i arbets- och samhällslivet samt att främja sin personliga utveckling.

Vuxenutbildningen ska enligt skollagen utformas utifrån den enskildes behov och förutsättningar. Den kan ha formen av undervisning, handledning och vägledning samt bedömning av måluppfyllelse och kunskaper. Utbildningen ska vara kursutformad för samtliga skolformer samt erbjuda möjlighet för eleverna att påbörja sin utbildning löpande under hela året.

Vuxenutbildningen syftar till att överbrygga utbildningsklyftorna och därmed verka för ökad jämlikhet och social rättvisa. Den ska tillgodose de vuxnas individuella önskemål om vidgade utbildningsmöjligheter och ge dem tillfälle att komplettera tidigare utbildning samt att kontinuerligt skaffa sig nya kunskaper och kompetenser för ett föränderligt samhälls- och arbetsliv.

Komvux i Ale

Den kommunala vuxenutbildningen är en viktig funktion i Ale kommuns arbetsmarknadsstrategi. Ansvaret består idag av den kommunala vuxenutbildningen med grundläggande och gymnasieutbildningar, utbildning i svenska för invandrare (SFI), yrkesutbildningar lokalt och regionalt inom GR samt uppdrags- och påbyggnadsutbildningar. Lilla Edets kommun köper sin SFI-undervisning av Ale kommun. För de utbildningar som Ale kommun är skyldig att erbjuda sina kommuninvånare enligt dennes studieplan men inte kan erbjuda i egen regi köps in av externa aktörer och kommuner. Komvux i Ale arbetar aktivt med att minska den del av verksamheten som upphandlas av andra aktörer.

Vuxenutbildningen ses idag som en viktig aktör för den strukturomvandling som sker på arbetsmarknaden samt att utbildning av nyanlända i svenska är viktigt för integrationen i samhället och för att komma in på den reguljära arbetsmarknaden.

Lokaler

Komvux har idag lokaler i före detta Himlaskolan och före detta Alafors kommunhus. Lokalerna i före detta Alafors kommunhus är ersättningslokaler för de ytor som rivits inför byggnation av ny F-6 skola i Alafors. I före detta Alafors kommunhus har komvux tre klassrum, två metodrum för vård- och omsorgsutbildningen, ett grupprum, ett arbetsrum och ett samtalsrum. Ett av klassrummen är utrustat för vård- och omsorgsutbildningen vilket inte gör det fullt tillgängligt som klassrum. Lokalerna samnyttjas delvis med Älvgymnasiet. Totalt disponerar komvux tolv klassrum, varav två är metodrum, tre grupprum, tio arbetsrum och två konferensrum fördelat på de två tidigare nämnda byggnaderna. Utöver det finns en kombinerat hemkunskapssal/grupprum som komvux och Himlaskolan samnyttjar.

Vårterminen 2026 var det cirka 325 elever inskrivna, exklusive de omkring 175 som samtidigt läste på Hermods på distans.

Lokalerna är fullt utnyttjade och antalet grupprum är begränsat. Arbetsrummen är trånga och fullt utnyttjade med flera personer per rum. Komvux regionala yrkesutbildning för anläggningsarbetare har behov av praktikyta för stensättning, i närheten av någon av komvux redan etablerade verksamheter. LärCentrum är lokaliserat till markplan i före detta Alafors kommunhus, före detta cafét.

I och med att kollektivtrafiken inte är trafikerad under sommarmånaderna har komvux svårt att bedriva undervisning i lokalerna för elever som studerar. Med mer ändamålsenliga lokaler för komvux skulle Ale kommun kunna utöka sitt erbjudande av kurser och utbildningar och följa riktningen mot mer undervisning i lokal regi samt utveckla LärCentrum genom att bland annat erbjuda studieplatser till Alebor som studerar på annan ort eller på distans, som stöd för att fullfölja sina studier. Fortsatt arbete med samlokalisering och samverkan mellan komvux och Älvgymnasiet kommer ge möjlighet att optimera befintliga lokaler men kan på sikt kräva fler undervisningslokaler beroende på hur Älvgymnasiet byggs ut samt behov av vuxenutbildning i kommunen och i regionen.

Sammanställning lokalbehov

Nedan redovisas de behov förvaltningen identifierat för perioden 2028–2036. Här finns inte ersättning av gamla lokaler med och anger därmed inte total investeringsberäkning.

Verksamhet	Behov	Färdigställande	Behov klassrum/ avdelning	Lokalisering	Kommentar
Förskola	36 förskoleplatser	2032	<i>2 avdelningar</i>	Surte	Behov 2036: 47 förskoleplatser
Förskola	26 förskoleplatser	2028	<i>2 avdelningar</i>	Bohus	Behov 2036: 15 förskoleplatser
Förskola	7 förskoleplatser	2034	<i>1 avdelning</i>	Nödinge	Behov 2036: 30 förskoleplatser
Förskola	26 förskoleplatser	2028	<i>2 avdelningar</i>	Alafors/Starrkärr, Kilanda Ryd	Behov 2036: 42 förskoleplatser
Förskola	15 förskoleplatser	2028	<i>1 avdelning</i>	Skepplanda, Alvhem, Hålanda	Behov 2036: 13 förskoleplatser
Skola	24 elevplatser	2031	3 klassrum	Surte	Behov 2036: 26 elevplatser / 4 klassrum
Skola	26 elevplatser	2034	<i>2028 – 1 klassrum</i>	Nol	Behov 2036: 23 elevplatser / 4 klassrum
Gymnasium/ Komvux/ Lärcentrum		<i>2034</i>		Ny	

PROTOKOLL

Kommunstyrelsen

Sammanträdesdatum: 2026-02-24

KS § 44

KS 2025/232

En tydligare process för kommunens arbete med lokalförsörjning och investeringar

Beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta att

1. anta reviderat reglemente och arbetsordning för styrelse och nämnder i Ale kommun att träda i kraft från 2026-04-01
2. anta reviderad riktlinje för investeringar att träda i kraft från 2026-04-01 och därmed upphäva riktlinje för investeringar, beslutad i kommunfullmäktige 2024-01-29 § 20
3. anta ny riktlinje för lokalförsörjning att träda i kraft från 2026-04-01, och därmed upphäva riktlinje för lokalförsörjning, beslutad i kommunfullmäktige 2023-09-04 § 138
4. upphäva styrdokumentet Mål och strategier för lokalförsörjning i Ale kommun, beslutad i kommunfullmäktige 2017-06-19 104 §
5. fastställa implementeringsplanen enligt Reformerad lokalförsörjning, delrapport 2 kapitel 12
6. fastställa utbildningsplanen i enlighet med Reformerad lokalförsörjning, delrapport 2, bilaga 2

Kommunstyrelsen beslutar att

7. förklara kommunstyrelsens uppdrag 2025-05-13 § 99 fullgjort med undantag för uppdragen angående utbyggnadsstrategi och portföljstyrning

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Sammanfattning

Kommunfullmäktige beslutade i december 2024 att en översyn av processen från lokalbehov till investeringsbudget skulle genomföras. Kommunstyrelsen beslutade i maj 2025 att gå vidare med de rekommendationer förvaltningen lämnade till följd av översynen. Förvaltningen lämnar nu förslag på revideringar av styrdokument. Syftet är att stödja de förändrade arbetssätt inom kommunens lokalförsörjnings- och investeringsprocesser som förvaltningen bedömer behövs.

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

PROTOKOLL

Kommunstyrelsen

Sammanträdesdatum: 2026-02-24

Beslutsunderlag

- Tjänsteutlåtande, daterat 2026-01-28
- Reformerad lokalförsörjning, delrapport 2
- Reglemente och arbetsordning för styrelse och nämnder
- Riktlinje för investeringar
- Riktlinje för lokalförsörjning
- Kommentarer till riktlinje för lokalförsörjning
- Mål och strategier för lokalförsörjning i Ale kommun, KF 2017-06-19 §92
- Remissvar servicenämnden 2025 09 04 §76
- Remissvar socialnämnden 2025 09 04 §97
- Remissvar överförmyndarnämnden 2025 09 29 §43
- Kommunstyrelsens beslut 2025-05-13 § 99
- Kommunfullmäktiges beslut 2024-12-16 § 255

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Samtliga nämnder och bolag

Kommunchef

Samtliga förvaltningschefer och bolags-VD:ar

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

TJÄNSTEUTLÅTANDE

1(7)

Kommunledningsförvaltningen
Diarienummer: 2025/232
Datum: 2026-01-28
Processledare Martin Hellström

Kommunstyrelsen

En tydligare process för kommunens arbete med lokalförsörjning och investeringar

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta att

1. anta reviderat reglemente och arbetsordning för styrelse och nämnder i Ale kommun att träda i kraft från 2026-04-01
2. anta reviderad riktlinje för investeringar att träda i kraft från 2026-04-01 och därmed upphäva riktlinje för investeringar, beslutad i kommunfullmäktige 2024-01-29 § 20
3. anta ny riktlinje för lokalförsörjning att träda i kraft från 2026-04-01, och därmed upphäva riktlinje för lokalförsörjning, beslutad i kommunfullmäktige 2023-09-04 § 138
4. upphäva styrdokumentet Mål och strategier för lokalförsörjning i Ale kommun, beslutad i kommunfullmäktige 2017-06-19 104 §
5. fastställa implementeringsplanen enligt Reformerad lokalförsörjning, delrapport 2 kapitel 12
6. fastställa utbildningsplanen i enlighet med Reformerad lokalförsörjning, delrapport 2, bilaga 2

Kommunstyrelsen föreslås besluta att

7. förklara kommunstyrelsens uppdrag 2025-05-13 § 99 fullgjort med undantag för uppdragen angående utbyggnadsstrategi och portföljstyrning

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Sammanfattning

Kommunfullmäktige beslutade i december 2024 att en översyn av processen från lokalbehov till investeringsbudget skulle genomföras. Kommunstyrelsen beslutade i maj 2025 att gå vidare med de rekommendationer förvaltningen lämnade till följd av översynen. Förvaltningen lämnar nu förslag på revideringar av styrdokument. Syftet är att stödja de förändrade arbetssätt inom kommunens lokalförsörjnings- och investeringsprocesser som förvaltningen bedömer behövs.

Maria Kosterlind Reinholdsson

Kommunchef

Ale kommun	Organisationsnummer	Telefon	E-post	Webbplats
SE-449 80 Alafors	212000-1439	0303-70 30 00	kommun@ale.se	www.ale.se

Beslutsunderlag

- Reformerad lokalförsörjning, delrapport 2
- Reglemente och arbetsordning för styrelse och nämnder
- Riktlinje för investeringar
- Riktlinje för lokalförsörjning
- Kommentarer till riktlinje för lokalförsörjning
- Mål och strategier för lokalförsörjning i Ale kommun, KF 2017-06-19 §92
- Remissvar servicenämnden 2025 09 04 §76
- Remissvar socialnämnden 2025 09 04 §97
- Remissvar överförmyndarnämnden 2025 09 29 §43
- Kommunstyrelsens beslut 2025-05-13 § 99
- Kommunfullmäktiges beslut 2024-12-16 § 255

Ärendet

Kommunfullmäktige beslutade 2024-12-16 §255 att ge samtliga nämnder i uppdrag, med stöd och ledning av kommunstyrelsen, i uppdrag att skyndsamt göra en översyn av hela processen från lokalbehov till investeringsbudget i sin helhet och föreslå eventuella ändringar för att säkerställa processflöde och ansvarsområden i syfte att öka träffsäkerhet, tydlighet och rimlighet samt prioritering, planering och ekonomisk genomförbarhet. Kommunfullmäktige beslutade även att utfall av översyn ska redovisas till kommunstyrelsen i Q2 2025.

Kommunledningsförvaltningen utredde ärendet med stöd från övriga förvaltningar, huvudsakligen via intervjuer av nyckelpersoner i befintliga processer, och en rapport kallad ”Reformerad lokalförsörjning? delrapport 1” presenterade för kommunstyrelsen 2025-05-13. I delrapporten beskrevs nuvarande lokalförsörjningsprocess som snårig och med många beslut. Detta leder till att arbetet sker under tidspress. Under processen görs inte några prioriteringar, och det fanns oklarheter i vem eller vilka som har mandat att prioritera. Vidare beskrevs processen inte på ett enhetligt sätt, och det bedömdes finnas motsägelser mellan de olika dokument som styrprocessen. Mot denna bakgrund rekommenderades bland annat:

- Övergå till att beskriva vilken kapacitet kommunen har och behöver, snarare än att beskriva lokalbehov
- Koppla ihop investerings- och lokalförsörjningsprocesserna
- Sambereda lokalförsörjningsplanen på förvaltningsnivå
- Det ska vara ett krav att det finns en prioritering mellan olika objekt
- Minska antalet politiska beslut för ökad tydlighet om var ansvaret ligger

Kommunstyrelsens uppdrag från maj 2025

Kommunstyrelsen beslutade vid detta sammanträde 2025-05-13 § 99 att ge förvaltningen ett flertal uppdrag. Tre av dessa skulle återredovisas kring årsskiftet 2025/26:

1. bereda förslag som skapar en enda process för lokalförsörjning och investeringar, inklusive förslag till reviderade riktlinjer för lokalförsörjning och investeringar samt övriga styrdokument som är relevanta för processen,
2. utreda förutsättningarna för en rambudgetering för investeringar och lämna eventuella förslag till förändringar,
3. bereda förslag som syftar till att ändra fokus från lokalbehov till kapacitetsbeskrivningar,

Kommunledningsförvaltningen har, i samarbete med serviceförvaltningen och samhällsbyggnadsförvaltningen utrett hur detta kan fungera i kommunen. Resultatet och de överväganden som gjorts beskrivs i Reformerad lokalförsörjning, delrapport 2. Nedan beskrivs de förslag som lämnas.

Förändring av reglementen

I delrapport 1 föreslogs att nämndernas reglemente skulle förtydligas så att servicenämndens ansvar för lokalförsörjningen framgår tydligare. Kommunstyrelsen beslutade i maj 2025 att remittera förslagen till revideringar till nämnderna. De nämnder som svarat har sett positivt på förändringarna och lämnat förslag på ytterligare förändringar. Utredningen bedömer därför att förändringarna ska genomföras och att även delar av de ytterligare förändringar som nämnderna föreslagit ska genomföras. Detta beskrivs i delrapport 2 Reformerad lokalförsörjning i kapitel 5.

Förändringarna innebär att punkt 2.3.9 Mark, anläggningar och lokaler utgår helt ur reglementet samt att 7.1.3 Lokalförsörjning förändras så att den genomstrukna texten tas bort.

Servicenämnden ansvarar för kommunens lokalförsörjning.

~~Servicenämnden ska till kommunfullmäktige lägga fram förslag till lokalförsörjningsplan för kommunens myndigheters behov av lokaler och bostäder på kort och lång sikt. Kommunstyrelsen och andra nämnder ska ges möjlighet att yttra sig om behovet inom sin verksamhet.~~

Ovanstående hänvisningar finns i det reviderade reglemente som kommunstyrelsen 2026-01-27 § 16 föreslagit kommunfullmäktige att anta. Skulle kommunfullmäktige inte anta reglementet enligt kommunstyrelsens förslag, föreslås motsvarande ändringar i stället göras i nuvarande reglementen.

Reviderad riktlinje för investeringar

Under hösten 2025 har ett arbete genomförts med hur lokalförsörjningsprocessen ska se ut utifrån de rekommendationer som listats ovan. En betydande del av detta arbete har varit att se över vilka styrdokument som behöver förändras, och hur de ska se ut i stället.

Som ett resultat av arbetet föreslås riktlinje för investeringar revideras i syfte att skapa ett tydligare arbetssätt med rambudgetering för investeringar. I den reviderade riktlinjen för investeringar tydliggörs även kommunchefens mandat att fastställa rutin för hur befolkningsprognosen bereds och vilket planeringsscenario som gäller för kommunen. Mandatet gäller även att fatta beslut om rutin för arbetet med dokumentet prognos för byggnation, som är

ett betydelsefullt underlag till arbetet med befolkningsprognosen. Revideringen innebär även att lokalinvesteringar som håller sig inom felmarginalen +/- 5% inte behöver ett igångsättningsbeslut i kommunfullmäktige. Vidare har dokumentet reviderats för att beskriva lokalförsörjningsprocessen på ett sätt som stämmer överens med hur processen kommer fungera framgent. I bilagan till detta tjänsteutlåtande *Riktlinje för investeringar* är text som föreslås läggas till understruken och text som föreslås tas bort genomstruken.

Förändringarna beskrivs i Reformerad lokalförsörjning, delrapport 2 i kapitel 6.

Ny riktlinje för lokalförsörjning

Förvaltningen har även tagit fram en ny riktlinje för lokalförsörjning. Riktlinjen är kortare än tidigare vilket beror på att nuvarande riktlinje bedömts vara mycket detaljerad med skrivningar som passar bättre i en rutin. Exempelvis finns i nuvarande riktlinje ingående beskrivningar av interna ansvarsområden och arbetssätt, och riktlinjen skulle därför behöva revideras även vid mindre organisationsförändringar. Den nya riktlinjen tydliggör att lokalförsörjningsplanen sambereds i en arbetsgrupp bestående av relevanta funktioner från samtliga förvaltningar inför beslut i ansvarig nämnd, servicenämnden. Mer detaljerade beskrivningar av förvaltningens arbetssätt, vilka funktioner som är inblandade och vad de förväntas leverera beskrivs i en rutin.

Eftersom förändringarna av *Riktlinje för lokalförsörjning* är genomgripande och gäller såväl innehåll som disposition presenteras dessa i en separat bilaga.

Förändringarna beskrivs i Reformerad lokalförsörjning, delrapport 2 i kapitel 8.

Förtydligande om hur politiska uppdrag omhändertas

I delrapport 1 rekommenderades att kommunen på ett tydligare sätt ska skilja på de olika kapaciteter som behöver tillgodoses. De kapaciteter som beskrevs då, och som återkommer i styrdokumentet för lokalförsörjning är demografisk kapacitet (befolkningsutvecklingens påverkan på kommunen), verksamhetsmässig kapacitet (lag-/myndighetskrav på kommunen) och teknisk kapacitet (byggnadernas tekniska status). Därutöver beskrivs en fjärde kapacitet, som i delrapport 1 benämndes som önskad kapacitet/politisk ambition. Detta syftar på icke-lagstadgad verksamhet som kommunens förtroendevalda vill att kommunen bedriver, alternativt när kommunens förtroendevalda vill att verksamhet bedrivs med en högre ambitionsnivå än vad som är lagstiftat.

I riktlinjen för lokalförsörjning framgår att sådana beslut enbart ska fattas i kommunfullmäktige, eftersom de påverkar såväl investerings- som driftbudget. Därmed riskerar de att tränga undan annan verksamhet. Vidare framgår av riktlinjen att sådana beslut ska fattas senast i samband med beslutet om rambudget, för att de ska kunna omhändertas i kommande lokalförsörjningsplan. Beslut som fattas efter rambudgetbeslutet blir därmed en del av nästkommande lokalförsörjningsplan. Syftet med att sätta en sådan "deadline" är att det ska bli tydligare hur, och när, de politiska besluten hanteras av förvaltningen. Beslutet om rambudget har bedömts vara lämpligt utifrån att det blir startpunkten för arbetet med lokalförsörjningsplanen.

Förändringarna beskrivs i Reformerad lokalförsörjning, delrapport 2 i kapitel 8.

Tillkommande rutiner

Förvaltningen har därutöver tagit fram två rutiner som i detalj beskriver arbetssätt och ansvarsområden. En rutin gäller arbete med befolkningsprognos samt det underlag som finns till prognosen, och en gäller för arbetet med lokalförsörjningsplanen. Under förutsättning att ovanstående riktlinjer antas, beslutar kommunchef om dessa rutiner.

Dessa beskrivs i Reformerad lokalförsörjning, delrapport 2 i kapitel 6 och 8.

Begreppen kapacitet och lokalbehov

I riktlinjen och rutinen för lokalförsörjning framgår att det analysarbete som genomförs ska utgå från de kapacitetsbeskrivningar som diskuterades i delrapport 1. Under arbetet har det dock framkommit att begrepp som lokalbehov och lokalbehovsanalys är etablerade begrepp.

Förvaltningen föreslår därför inte att dessa begrepp överges på det sätt som rekommenderades i delrapport 1, utan att det i stället förtydligas vad som ska framgå av analysen. De olika kapaciteterna beskrivs därför i styrdokumentet för lokalförsörjningen och i rutinen finns även mallar för vilken information som ska framgå för ett objekt i lokalförsörjningsplanen.

Mål och strategier för lokalförsörjning i Ale kommun

Styrdokumentet *Mål och strategier för lokalförsörjning i Ale kommun* från 2017 upphävs. I styrdokumentet slås ett antal ställningstaganden fast som påverkar lokalförsörjningen. Styrdokumentet snart är 10 år gammalt. Om den politiska ambitionen kvarstår bedömer utredningen att ett nytt uppdrag borde ges till servicenämnden att arbeta fram liknande principer för det kommande arbetet.

Eftersom beslutet är fatta av kommunfullmäktige måste också kommunfullmäktige besluta om dokumentets upphörande. Ytterligare beskrivning av *Mål och strategier för lokalförsörjning i Ale kommun* från 2017 och dess upphävande finns beskrivet i Reformerad lokalförsörjning, delrapport 2 i kapitel 9.

Implementerings- och utbildningsplan

En så omfattande förändring som föreslås genomförs inte från en dag till en annan. Förutom ett succesivt genomförande under två till tre år behövs också en utbildningsplan.

Förslagen kring implementeringen består av två delar. Den första delen består av de övergripande stegen i implementeringen. Dessa beskriver när, hur och av vem de olika förslagen ska genomföras. Den andra delen beskriver inrättandet av en tillfällig genomförandeorganisation som ska ansvara för att förändringarna genomförs. Genomförandeorganisationen bör ledas av en, från processen helt fristående, projektledare som har de ansvar och befogenheter som krävs för att driva projektet framåt. Projektledaren har till sitt stöd en styrgrupp. Kommunchefen leder och sätter samman styrgruppen samt ansvarar för att genomförandeorganisationen tillsätts och utrustas med rätt förutsättningar.

Utbildningsinsatser kommer att genomföras med huvudsakligen två målgrupper; förtroendevalda och tjänstepersoner. Utbildningsinsatserna kommer att pågå under implementeringsperioden och är avsedda att förstärka genomförandet. I rapporten Reformerad lokalförsörjning, delrapport 2, bilaga 2 beskrivs huvuddragen i utbildningsplanen. Där anges när och vem som ansvarar för

Ale kommun	Organisationsnummer	Telefon	E-post	Webbplats
SE-449 80 Alafors	212000-1439	0303-70 30 00	kommun@ale.se	www.ale.se

genomförandet av utbildningsinsatsen. Kommunfullmäktige bör ta ställning till utbildningsplanen för att ge den legitimitet. Utbildning i processens förändringar och nya arbetssätt är framgångsfaktorer som inte ska underskatta. Kommunchefen ansvarar för att vid behov justera i utbildningsplan utan särskilt beslut i kommunfullmäktige eller kommunstyrelse. Särskilda medel för att genomföra utbildningsinsatserna har inte utretts eller föreslagits.

Bilagor utöver beslutsunderlag

För att öka förståelsen för ärendet biläggs tre dokument till tjänsteutlåtandet som inte är en del av beslutsunderlaget. Två av dessa är rutiner, och rutiner fastställs inte av kommunfullmäktige. Det tredje dokumentet är den första delrapporten i ärendet.

- Rutin för hantering av befolkningsprognos
- Rutin för arbete med lokalförsörjning
- Rapport reformerad lokalförsörjning delrapport 1

Förvaltningens bedömning

Förvaltningen bedömer att ärendet är redo för beslut och genomförande. Ärendet har varit föremål för samberedning, se nedan. Förändringarna är omfattande och bedöms vara till gagn för Ale kommuns utveckling. Utredningsarbetet har i och med detta ärende avlämnat två delrapporter i vilka det går att följa ärendets beredning och utveckling.

Påverkan ur ett ekonomiskt perspektiv

De föreslagna förändringarna bedöms medföra besparingar, särskilt inom nämndadministrationen då antalet politiska beslut minskar. De föreslagna förändringarna kring processen i övrigt bedöms leda till högre kvalitet i beslutsunderlagen avseende träffsäkerhet och ökade möjligheter till bra prioriteringsbeslut. Förändringar bedöms också medföra att kommunens generella utredningsinsatser inom området kan planeras på ett mer effektivt sätt.

Implementeringen bedöms innebära en resurs motsvarande 400 tkr under 2026 och 2027. Till det kommer under senare delen av året utbildningsinsatser som innebär med svårberäknade kostnader för arvoden och eventuell ersättning för förlorad arbetstid.

Påverkan ur ett invånarperspektiv

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Påverkan ur ett hållbarhetsperspektiv

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Ärendets koppling till kommunfullmäktiges mål

Ärendet kopplar till kommunfullmäktiges mål om en mer effektiv organisation i Ale, genom att antalet beslut i nämnder och fullmäktige minskas avsevärt till följd av ett nytt arbetssätt och ett

förtydligat ansvar. Det innebär att mängden tid som läggs på administration av dessa beslut minskas i betydande grad.

Remiss och samberedning

Föreslagna reviderade riktlinjer och tillkommande rutiner har beretts med berörda förvaltningar och funktioner. En grupp bestående av avdelningscheferna för ekonomi och demokrati, verksamhetscheferna för plan- och myndighet samt fastighet, enhetschef för lokalförsörjning och kommuncontroller har regelbundet träffat handläggarna i ärendet för samtal kring de föreslagna förändringarna. Även lokalstrateg och utvecklingsledare statistik och analys har deltagit i beredningen i de delar de är särskilt berörda.

De föreslagna förändringarna av reglemente har remitterats till samtliga nämnder. Inkomna svar biläggs tjänsteutlåtandet.

Behandlad enligt MBL

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Beslutets påverkan och genomförande

Implementeringen av de nya arbetssätt som införs om kommunfullmäktige fattar beslut enligt förslag beskrivs särskilt i Reformerad lokalförsörjning, delrapport 2 i kapitel 12.

Beslutet skickas till:

Kommunstyrelsen
Samtliga nämnder och bolag
Kommunchef
Samtliga förvaltningschefer och bolags-VD:ar

Riktlinje för lokalförsörjning

Fastställt av:	Kommunfullmäktige
Fastställandedatum:	2026-03-09
Beslutsparagraf:	§ 42
Dokumentansvarig:	Kommunchef
Dokumentet gäller för:	Ale kommun
Diarienummer:	2026/232
Giltighetstid:	2026-04-01 – tills vidare

Innehåll

1	Riktlinje för arbete med lokalförsörjning	2
1.1	Relaterade styrdokument	2
2	Kommunövergripande arbetssätt	2
2.1	Ansvarsfördelning.....	2
2.1.1	<i>Samberedning på förvaltningsnivå</i>	<i>3</i>
2.1.2	<i>Lokalbehovsanalys utifrån kommunens kapaciteter.....</i>	<i>3</i>
2.1.3	<i>Val av åtgärd</i>	<i>3</i>
2.1.4	<i>Prioritering.....</i>	<i>3</i>
2.2	Förhöjd ambitionsnivå	4
2.3	Lokalisering.....	4
3	Tidplan.....	4
4	Lokalbank	6
5	Förvaltning av lokaler	6
6	Avyttring av lokaler	6
7	Akuta behov	6

I Riktlinje för arbete med lokalförsörjning

Investeringar i lokaler är långsiktiga åtgärder som påverkar kommunen under lång tid. Ale kommun ska ha ändamålsenliga lokaler och god framförhållning i planeringen. För att undvika tillfälliga och mer kostsamma lösningar är det därför viktigt att planeringen av kommunens lokalbehov så långt det är möjligt ligger på en tidshorisont om 10 år.

Kommunens lokaler ska användas så effektivt som möjligt och bidra till en hållbar utveckling. För att få god lokalplanering och lokaleffektivitet behövs gemensamma riktlinjer för hur arbetet ska bedrivas.

Den här riktlinjen beskriver arbetet med lokalförsörjning på ett övergripande sätt. Riktlinjen kompletteras genom en rutin som på ett mer detaljerat plan beskriver arbetssättet, de olika ansvaren i processen och vilken information som ska framgå av lokalförsörjningsplanen.

Serviceenämnden är ansvarig nämnd för lokalförsörjning i Ale kommun. Med lokalförsörjning menas lokaler och anläggningar åt kommunens alla verksamheter. Arbetet med att bereda kommunens lokalförsörjningsplan inför antagande i nämnden leds av serviceförvaltningen men sker i samberedning där alla förvaltningar ska vara delaktiga. Lokalförsörjningsplanen ska utgöra en kommungemensam prioritering av de lokalinvesteringar som kommunen behöver göra för att kommunen ska ha rätt kapacitet att bedriva sin verksamhet. När nämnden antagit planen utgör den ett underlag för arbetet med att ta fram kommunfullmäktiges investeringsbudget.

I.1 Relaterade styrdokument

- Strategi för byggnation av verksamhetslokaler
- Riktlinje för investeringar
- Rutin för hantering av befolkningsprognos
- Rutin för arbete med lokalförsörjning
- Rutin för avveckling av tomställda lokaler

2 Kommunövergripande arbetssätt

Lokalplanering är en process där många aktörer är inblandade i olika steg. För att processen ska fungera på ett tillfredställande sätt krävs tydlighet och god samverkan inom organisationen och med externa aktörer. Alla som deltar i processen ska förstå sin roll och vilka mandat man har i uppdraget.

En viktig del i strategisk lokalförsörjning är lokalförsörjningsplanen. Planen tar upp behoven inom varje nämnds verksamhetsområde och belyser nuläget för lokaler mot behovet.

Kommunfullmäktige beslutar årligen om en investeringsram för lokaler och om en investeringsbudget för lokalförsörjningen. Vid varje årlig prövning görs justeringar med hänsyn till kostnadsutvecklingen och andra omständigheter som kan förändras.

2.1 Ansvarsfördelning

Serviceenämnden ansvarar enligt reglemente för lokalförsörjning i Ale kommun. Ansvaret innebär att nämnden har det övergripande ansvaret för lokalförsörjningen och är projektägare

3(6)

för samtliga projekt. Nämnden ansvarar för att äska alla investeringsmedel som behövs för att tillgodose de kommunala verksamheternas behov av lokaler.

2.1.1 Samberedning på förvaltningsnivå

För att säkerställa att lokalförsörjningsplanen tar hänsyn till kommunens samtliga verksamheter ska planen samberedas inför beslut i servicenämnden.

Arbetet ska ske i en arbetsgrupp bestående av relevanta funktioner från samtliga förvaltningar. Gruppen bereder årligen ärendet *Lokalförsörjningsplan* till servicenämnden. I gruppen ingår funktioner med ansvar för lokalförsörjning, strategisk lokalplanering och lokalrelaterade frågor inom respektive förvaltning. Därutöver ingår även funktioner med ansvar för ekonomi, statistik, fysisk planering samt drift och underhåll kopplat till lokalförsörjningen. Gruppen kan vid behov kompletteras med andra kompetenser.

Gruppens arbete leds och läggs upp av serviceförvaltningen, men inriktningen bör vara att de olika funktionerna deltar i olika skeden av arbetet efter behov på ett sätt som möjliggör ett så effektivt arbete som möjligt.

Samtliga förvaltningar ansvarar för sina respektive funktioner i arbetsgruppen som sambereder lokalförsörjningsplanen. De olika funktionerna och vilken förvaltning de tillhör, ska beskrivas närmare i *Rutin för lokalförsörjning*.

2.1.2 Lokalbehovsanalys utifrån kommunens kapaciteter

Arbetsgruppen ska analysera objekten i lokalförsörjningsplanen utifrån tre kapaciteter, verksamhetsmässig kapacitet, demografisk kapacitet och teknisk kapacitet. Gruppen är gemensamt ansvarig för att säkerställa att relevanta perspektiv blir belysta, men bör fördela analysen av de olika perspektiven utifrån vad som är mest praktiskt och effektivt.

2.1.3 Val av åtgärd

När kapacitetsbrister har identifierats ska dessa sammanställas, analyseras gemensamt och vägas mot varandra. Syftet är att säkerställa att resurser används på ett effektivt sätt och att åtgärder riktas dit de gör störst nytta. För varje objekt ska en fyrstegsprincip tillämpas vid bedömningen av lämpliga åtgärder:

- a) Verksamhetsförändring
- b) Tillfälliga eller enkla åtgärder
- c) Om- eller tillbyggnad
- d) Nyproduktion eller extern inhyrning

2.1.4 Prioritering

Samtliga objekt som finns i lokalförsörjningsplanen ska prioriteras år för år i förhållande till varandra. Arbetsgruppen ansvarar för att lägga fram förslag, som servicenämnden beslutar om. Den samlade investeringsvolymen som följer av objekten i servicenämndens lokalförsörjningsplan ska hålla sig inom fullmäktiges beslutade rambudget för investeringar.

Gruppen bör lägga fram förslag i enighet, men vid eventuell oenighet beslutar serviceförvaltningen vilket förslag som ska läggas fram till nämnden.

4(6)

Om kommunfullmäktige vill ändra i servicenämndens prioritering ska fullmäktige uppdra åt nämnden att göra förändringar.

Mallar som stödjer prioritering beskrivs närmare i *Rutin för lokalförsörjning*.

2.2 Förhöjd ambitionsnivå

Med förhöjd ambitionsnivå avses icke lagstadgad verksamhet som kommunen bedriver, alternativt verksamhet som bedrivs med en högre ambitionsnivå än vad som är lagstadgat. Investeringar i lokaler för sådan verksamhet ska alltid föregås av ett beslut i kommunfullmäktige.

Beslut om dessa ska fattas av kommunfullmäktige senast i samband med beslutet om rambudget för investeringar för att arbetsgruppen för lokalförsörjning ska kunna föra in dessa i kommande lokalförsörjningsplan. Gruppen ska då analysera behovet enligt de kapaciteter som beskrivs ovan. Beslut som fattas efter kommunfullmäktiges beslut om rambudget omhändertas i nästkommande lokalförsörjningsplan.

Syftet med denna struktur är att omhänderta kommunfullmäktiges vilja på ett strukturerat och tydligt sätt, samt att stödja möjligheten att prioritera mellan olika objekt i lokalförsörjningsplanen.

2.3 Lokalisering

Lokaliseringsutredningar tangerar och överlappar delvis andra processer som ligger utanför processen för lokalförsörjning. Vid händelse av överlappning eller konflikt med andra processer och riktlinjer gäller denna riktlinjer, avseende lokaliseringsutredning, framför andra.

En lokaliseringsutredning ska svara på vilken plats som är lämplig att bygga på för det utpekade ändamålet. Byggnationen kan antingen ske inom ramen för en befintlig detaljplan eller på mark som ännu inte är planlagd.

Den aktuella marken kan ägas av primärkommunen eller någon annan. Den interna ansvarsfördelningen kan därmed skifta beroende på vilket alternativ som är aktuellt.

Samtliga nämnder och deras förvaltningar har ansvar att bistå varandra för att skapa framdrift i lokalförsörjningsprojekten. Samtliga nämnder och deras förvaltningar har ansvar att bereda ärenden med sådan framförhållning att lokalförsörjningsprocessens tidsramar håller.

Ansvarsfördelningen beskrivs närmare i *Rutin för arbete med lokalförsörjning*.

3 Tidplan

Här beskrivs tidplan för de beslut som krävs för framtagande av lokalförsörjningsplan kronologiskt, samt investeringsbeslutet efter att lokalförsörjningsplanen är framtagen. De olika stegen beskrivs närmare i *Rutin för arbete med befolkningsprognos*, *Rutin för lokalförsörjning* och *Riktlinje för investeringar*. Kommunfullmäktige förutsätter att beredning av ovanstående beslut sker i sådan tid att nästkommande steg kan ske på utsatt tid. Lokalförsörjningsplanen utgör ett underlag till investeringsbudgeten och ska biläggas denna.

Prognos för byggnation – beslut i februari, år 1

5(6)

Processen börjar med att underlaget *Prognos för byggnation* arbetas fram inom samhällsbyggnadsförvaltningen. Detta blir ett underlag till arbetet med befolkningsprognos. Processen beskrivs närmare i *Rutin för arbete med befolkningsprognos*.

Ram för investeringsbudget – beslut i mars/april, år 1

Kommunfullmäktige ska årligen i april fastställa en ram för investeringsbudget. Denna ligger till grund för det arbete som sedan ska ske bland annat i arbetsgrupp för lokalförsörjning som mynnar ut i förslag till lokalförsörjningsplan och servicenämndens äskande till investeringsbudgeten. Processen beskrivs närmare i *Riktlinje för investeringar*.

Av kommunallagen följer att beslut i kommunfullmäktige ska beredas i kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen behöver därför först fatta beslut om förslag till fullmäktige.

Kommunfullmäktige kan fatta om förhöjd ambitionsnivå, vilket beskrivs i 2.2 Förhöjd ambitionsnivå. Ett beslut om förhöjd ambitionsnivå som är fattat senast på samma kommunfullmäktige som beslut fattas om ram för investeringsbudget ska hanteras inom den lokalförsörjningsplan som beslutas i januari år 2 (se nedan). Beslut som fattas efter denna tidpunkt hanteras inom nästa lokalförsörjningsplan som tas fram.

Planeringsscenario – beslut i maj, år 1

Befolkningsprognosen arbetas fram inom kommunledningsförvaltningen. Prognosen innehåller tre scenarier. Dessa bereds av strategiskt samhällsbyggnadsforum, förstärkt med förvaltningschefer och kommunchefen fastställer därefter vilket scenario som ska betraktas som kommunens planeringsscenario. Processen beskrivs närmare i *Rutin för hantering av befolkningsprognos*.

Beslut om lokalförsörjningsplan och servicenämndens investeringsäskande – januari, år 2

Förslaget till lokalförsörjningsplan bereds i arbetsgrupp lokalförsörjning. Arbetsgruppen har i uppdrag att göra en kommungemensam behovsanalys och prioritering av lokalinvesteringar som håller sig inom den ram som fullmäktige beslutat, som beskrivs i lokalförsörjningsplanen. Planen fastställs av servicenämnden. Dess starta-del utgör nämndens investeringsäskande, tillsammans med eventuella äskanden för utredningskostnader. Äskandet går vidare till kommunfullmäktige.

Processen beskrivs närmare i *Riktlinje för lokalförsörjning* samt i *Rutin för arbete med lokalförsörjning*.

Investeringsbudget – beslut i mars/april, år 2

Kommunfullmäktige ska årligen i april fastställa en investeringsbudget. Lokalförsörjningsplanen utgör en bilaga till investeringsbudgeten. Processen beskrivs närmare i *Riktlinje för investeringar*.

Av kommunallagen följer att beslut i kommunfullmäktige ska beredas i kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen behöver därför först fatta beslut om förslag till fullmäktige.

4 Lokalbank

Lokalbanken är kommunens egenägda lokaler som är tomställda och kan därmed hyras ut internt till verksamheter eller externt, om interna behov inte finns. Är lokalerna inte ändamålsenliga avyttras dessa. Huruvida dessa är ändamålsenliga eller ej bedöms av serviceförvaltningen utifrån verksamhetens behov.

Om det visar sig att det finns fler intressenter kring en lokal eller byggnad är det lokalstrategens uppgift att göra en bedömning om vem som har det största behovet och ska därmed tilldelas lokalen i första hand.

5 Förvaltning av lokaler

Efter att ett lokalbehovsprojekt är avslutat träder förvaltningsskedet in.

Förvaltningsskedet handlar om skötseln och underhåll av lokalerna och till det även garantifrågor i nyss avslutade projekt.

En systematisk dialog ska hållas med verksamheten som hyr lokalerna och denna ska utgå från tydlig gränsdragningslista som beskriver ansvarsfördelningen mellan hyresvärd (fastighet) och hyresgäst (verksamhet). Här ingår också mindre lokalanpassningar som med tiden kan behöva utföras.

6 Avyttring av lokaler

Om det visar sig att det inte finns behov av ett förvaltningsobjekt i form av en byggnad eller inhyrd lokal ska dessa avyttras. En annan anledning till avyttring kan vara den tekniska statusen för förvaltningsobjektet inte uppfyller kraven. En ytterligare anledning till avyttring kan vara att förvaltningsobjektet inte är ändamålsenligt för någon verksamhet.

Den inhyrda lokalen återlämnas till fastighetsägaren och den ägda byggnaden avyttras genom försäljning eller rivning. Försäljning eller rivning utförs i enlighet med gällande rutiner, reglementen och delegationsordningar.

Beslut om rivning med eventuell ekonomisk nedskrivning fattas av kommunfullmäktige.

7 Akuta behov

Ibland kan det uppstå behov av att göra investeringar som inte har kunnat förutses. När en sådan situation föreligger ska förvaltningschefen för den förvaltning som bedriver verksamheten skicka en beställning till serviceförvaltningen, som beskriver behovet utifrån den kapacitetsbrist som uppstått. Därefter genomförs en utredning inom serviceförvaltningen.

I det fall en investering ska göras gäller *Riktlinje för investeringar*, vilket innebär när äskanden om nya investeringar inom budgetperioden som kommunfullmäktige antagit sker, ska förslag på omprioritering ske inom beslutad investeringsram.

TJÄNSTEUTLÅTANDE

1(3)

Utbildningsförvaltningen
Diarienummer: 2026/276
Datum: 2026-08-28
Verksamhetschef Sofia Grebner

Utbildningsnämnden

Årsrapport Plan för arbetsmarknadsstrategiskt arbete i Ale för 2025

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar att notera informationen.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Sammanfattning

Redovisning av arbetet utifrån Plan för arbetsmarknadsstrategiskt arbete i Ale för år 2025.

Åsa Ericson
Förvaltningschef

Sofia Grebner
Verksamhetschef

Beslutsunderlag

- Årsrapport Plan för arbetsmarknadsstrategiskt arbete i Ale för 2025
- Antagen version av Plan för arbetsmarknadsstrategiskt arbete i Ale kommun

Ärendet

Under året har projektet ”Från klient till student”, som beskrevs i årsrapporten för 2024, övergått till ett ESF finansierat projekt där Västra Götalandsregionen är huvudägare. Projektet startades upp under november 2025 och ska pågå under tre års tid.

Ale kommun deltar i detta projekt som går under namnet ”*Tillsammans i Norra klustret*” (TiNK), som är ett interkommunalt samarbete mellan kommunerna Ale, Kungälv, Lilla Edet, Stenungssund, Tjörn och Öckerö.

I Ale kommun är det Arbetsmarknads och försörjningsstödsenheten (AMFE) och utbildningsförvaltningen som driver projektet i samarbete med andra enheter i kommunen.

Styrgruppen har beslutat att detta projekt är en del av kommunens arbete med PASA.

Målet för projektet är att deltagarna skall uppnå ökad anställningsbarhet. Projektet omfattar tre insatsområden,

1. Jobb-/utbildningsspår,
2. målgruppsanpassade insatser för unga vuxna 18–29 år,
3. interkommunal samverkan inom lärcentrumverksamheterna i de olika kommunerna.

Rapporten beskriver även en annan insats som inte ingår i TiNK projektet samt förslag på strategier framåt för ständiga förbättringar av arbetet med PASA.

Förvaltningens bedömning

Förvaltningen bedömer att arbetet som beskrivs i årsrapporten för det arbetsmarknadsstrategiska arbetet svarar mot den överenskomna Planen för det arbetsmarknadsstrategiska arbetet.

Påverkan ur ett ekonomiskt perspektiv

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Påverkan ur ett invånarperspektiv inklusive näringsliv och civil beredskap

De arbetsmarknadsinsatser som beskrivs i årsrapporten är till gagn för invånarna i kommunen på lång och kort sikt.

Påverkan ur ett hållbarhetsperspektiv

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Ärendets koppling till kommunfullmäktiges mål

Ärendet kan kopplas till kommunfullmäktiges mål om kundnytta då det kan ge kommunmedborgare som står längre från arbetsmarknaden eller studier större möjligheter att komma i egen försörjning.

Remiss och samberedning

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Behandlad enligt MBL

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Beslutets påverkan och genomförande

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende

Beslutet skickas till:

Förvaltningschef utbildningsförvaltningen.

Årsrapport Plan för arbetsmarknadsstrategiskt arbete i Ale 2025

Inledning

Planen för det arbetsmarknadsstrategiska arbetet antogs i maj 2024 av både socialnämnden och utbildningsnämnden. Därefter tog styrgruppen för Insteget, utifrån beslut i nämnderna, ansvaret för att arbeta med "Plan för arbetsmarknadsstrategiskt arbete i Ale" (PASA). Styrgruppen har utsett två samordnare för arbetet, en för vardera utbildningsförvaltningen och socialförvaltningen som samverkar i arbetet med PASA.

Under året har projektet "Från klient till student", som beskrevs i årsrapporten för 2024, övergått till ett ESF finansierat projekt där Västra Götalandsregionen är huvudägare. Projektet startades upp under november 2025 och ska pågå under tre års tid.

Huvudsyftet med PASA är att skapa samverkan och använda gemensamma ordinarie resurser så att det ger ett effektivare nyttjande som kommer både verksamheten och våra medborgare till gagn.

Ale kommun deltar i detta projekt som går under namnet "*Tillsammans i Norra klustret*" (TiNK), som är ett interkommunalt samarbete mellan kommunerna Ale, Kungälv, Lilla Edet, Stenungssund, Tjörn och Öckerö.

Målet för projektet är att deltagarna skall uppnå ökad anställningsbarhet. Projektet omfattar tre insatsområden,

1. Jobb-/utbildningsspår,
2. målgruppsanpassade insatser för unga vuxna 18–29 år,
3. interkommunal samverkan inom lärcentrumverksamheterna i de olika kommunerna.

Målgruppen för projektet är de Alebor som är i behov av insatsen för att öka sin anställningsbarhet. Först och främst riktar sig insatserna till invånare som har kontakt med Arbetsmarknads- och försörjningsstödsenheten, vuxenutbildningen och Kommunala aktivtetsansvaret.

I mån av utrymme kan insatserna erbjudas utan behovsprövning (IUB).

I Ale kommun är det Arbetsmarknads och försörjningsstödsenheten (AMFE) och utbildningsförvaltningen som driver projektet i samarbete med andra enheter i kommunen.

Styrgruppen har beslutat att detta projekt är en del av kommunens arbete med PASA.

Det finns ett pågående arbete inom styrgruppen för att ta fram en rutin för arbetet med PASA samt att specificera nyckeltal som ska följas på via årsbasis för att mäta effekterna av arbetet enligt PASA. Styrgruppen har gett uppdraget att ta fram denna rutin till enhetschef för AMFE samt utvecklingsledare för utbildningsförvaltningen. Underlag för rutin kommer att presenteras för styrgruppen under hösten 2026.

Ekonomi

Arbetet utifrån PASA har ingen egen budget utan insatserna finansieras utifrån AMFE och Komvux ordinarie budget och deras personalresurser. Detta ligger i linje med intentionerna för arbetet med PASA som handlar om att finansiering ska utgå ifrån grundorganisationen och inte vara beroende av extern finansiering i sin grundstruktur. Utbildningsförvaltningen och AMFE bidrar med personal för samordning av arbetet med PASA samt övergripande koordinering.

För det förberedande jobbspåret mot lokalvården (PRYL) ingår också serviceförvaltningen och bidrar genom att tillsätta personalresurser för att genomföra den faktiska utbildning och anordna praktik för deltagare. AMFE står för kostanden för datorer samt PRYL-certifieringen för deltagare som är kommunmedborgare.

Komvux

Komvux har en medarbetare som arbetar med Café Alehjärtat, verksamheten Café Alehjärtat är en del av både PASA-arbetet och TiNK-projektet. Detta arbete är också delvis en ordinarie del av verksamheten inom SFI, som en språkutvecklande insats. SFI ska erbjudas som en sammanhållen utbildning för nyanlända och Café Alehjärtat är då en del av denna sammanhållande utbildningsinsats.

Vidare så har Komvux en studie- och yrkesvägledare som arbetar med hälsospåret inom AMFE på omkring 20% som en del av TiNK-projektet. Även kring det kommunala aktivtetsansvaret (KAA) finns samverkan mellan verksamheterna. KAA är byggt på en samverkan där Älvgymnasiets verksamhet står för stöd till deltagande och motiverande arbete mot studier medens AMFEs arbetsmarknadscoacher arbetar mot praktik och arbete.

Samverkan inom lärcentrum kopplat till TiNK har i skrivande stund ej kommit tillstånd och stöd för personer som är del av PASA samverkan ges stöd inom ordinarie verksamhet inom lärcentrum. I praktiken innebär det samma stöd för den enskilda personen och är en ren organisatorisk fråga att tydliggöra i ett senare skede.

AMFE

På enheten är det tre medarbetare som har direkt koppling till TiNK-projektet utifrån medfinansiering. I övrigt så ingår arbetet med PASA för all personal som en del av enhetens ordinarie uppdrag. Vidare så arbetar en medarbetare i verksamheten Café Alehjärtat som en del av ordinarie uppdrag.

Serviceförvaltningen

Serviceförvaltning står för handledare för utbildningen inom PRYL samt anordnar praktikplatser för deltagare som en del av enhetens kompetensförsörjningsstrategi inom egen budget.

ESF medel och interkommunal fördelning

ESF-bidraget kopplat till TiNK-projektet används delvis för att finansiera certifieringen av PRYL-certifieringens examensprov för deltagare som ej är från Ale kommun. För andra kostnader relaterade till de jobb/utbildningsspår som anordnas av andra kommuner så kommer sådana kostnader för våra kommuninvånare att regleras på samma sätt via ESF-bidraget. För de gemensamma jobbspår inom TiNK-projektet står varje enskild kommun för personalkostnader mm. Deltagande kommuner kan

kostnadsfritt anmäla egna medborgare till annan kommuns utbildning. Medfinansieringen för deltagande kommuner är 50% av personalkostnaden den enskilda kommunen har för att genomföra jobbspåren. Resterande 50% av personalkostnaderna utbetalas till anordnande kommun via ESF-medlen. För Ale kommuns del innebär det att den personal som redovisar tid i projektet delvis bekostas av ESF medel gällande alla insatser som görs inom ramen för TiNK-projektet. Däremot är inte alla insatser öppna för andra kommuners invånare. I nuläget är endast PRYL-utbildningen tillgänglig för andra kommuners invånare.

Fördelning och beslut om ESF medlen kopplade till aktiviteter inom TiNK-projektet beslutas av styrgruppen för projektet gemensamt utifrån deltagande kommuners insatser och behov att täcka kostnaderna.

Aktivitetskravet inom socialtjänsten

Utifrån aktivitetskravet som åligger personer med försörjningsstöd kommer detta vara en del av arbetet med PASA framöver. Det kommer finnas tillgängliga medel att fördela inom ramen för PASA arbetet som inte ligger i enheternas ordinarie budgetar.

Nuläge och pågående processer

Område 1 Jobb-/utbildningsspår

Under detta område är tanken att skapa jobbspår eller förberedande jobbspår som ger möjlighet till anställning eller timanställning samt utbildningsspår för att exempelvis kunna hoppa på en yrkesutbildning via GR VUX eller en arbetsmarknadsutbildning via Arbetsförmedlingen. Inom projektsamverkan är det möjligt för samtliga kommuner att skicka deltagare till alla jobbspår inom projektet.

Förberedande jobbspår, lokalvård (Pryl)

En framgångsrik insats är samarbetet med verksamhetsservice på Serviceförvaltningen där deltagare från samtliga kommuner i projektet erbjudits att delta i det förberedande jobbspåret, lokalvård. Utbildningen är på 12 veckor. Certifiering görs veckan efter avslutad utbildning. Utbildningen är fördelad på en dag teori och två dagar praktik per vecka.

Det var fem deltagare som startade i oktober förra året varav fyra klarade examineringsen. Tre dem har jobbat på timmar i kommunen. Två deltagare har fått fast arbete inom lokalvård på privata företag och kommer därmed klara av sin egen försörjning.

I den nuvarande kursomgången deltar fyra personer från Stenungssund, en person från Ale, en person från Kungälv, en person från Tjörn och tre personer från Lilla Edet.

Kommuninvånare i Ale har även tillgång till ett förberedande jobb/utbildningsspår som är riktad mot industriutbildning i Kungälvs kommun genom TiNK projektet. Detta jobb/utbildningsspår är pågående och därför kan vi inte se något resultat för året.

Område 2 Målgruppsanpassade insatser

Översiktsbild

	Syfte	Lokala mål (mätbara)	Målgrupp	Genomförande	Uppföljning
1. Café Alehjärtat	Förbättrat ordförråd Förstärkt självförtroende att prata svenska	Språk-förbättring Utöka verksamheten	Ej svenska som modersmål	1 gång i veckan Praktik och teori vävs ihop	Enkätfrågor Observationer, dokumentation
2. Arbets-träning Coop	Autentisk arbetsmiljö Arbetsmarknadens basala krav	Arbetsmarknads-kunskap Mer anställningsbar	Oklar arbets-förmåga	8-10 veckor/ 3 dagar per vecka Arbetsträning i butik	Enkätfrågor Observationer, dokumentation
3. 7TJUGO	Ökad motivation	Ökat självförtroende + självkänsla	Sjukskrivna Psykisk och fysisk ohälsa	12 veckor/ 2 dagar per vecka Gruppaktivitet	Enkätfrågor Observationer, dokumentation

Café Alehjärtat – språkträning i kombination med arbetsmarknadsinsats.

Komvux och AMFE driver gemensamt en caféverksamhet i lärcentrums lokaler, där deltagarna är både SFI elever och personer aktuella på AMFE som har behov av mer språkträning för att närma sig arbetsmarknaden.

Det övergripande långsiktiga målet med verksamheten är att eleverna som deltar ska komma närmare arbetsmarknaden eller vidare studier. I praktiken innebär det att alla har individuella mål med sitt deltagande eftersom de har olika förutsättningar från start. Vissa elever har precis kommit till Sverige och andra har varit här i några år, några har precis påbörjat SFI och andra har kommit en bit på väg.

Café Alehjärtat har även blivit en del av SFI utbildningen på Komvux för de som inte är aktiva deltagare i insatsen genom att de på lektionstid har språkcafé i lokalen samtidigt som caféverksamheten pågår. Caféverksamheten har även öppett för elever på Älvgymnasiet samtidigt och det blir därmed även en naturlig mötesplats för deras elever och Komvux SFI elever som en integrationsplattform. Detta blev en positiv bieffekt av beslutet att även ha öppett för eleverna på Älvgymnasiet.

Verksamheten har under perioden haft mellan sju och tretton elever som deltagit i verksamheten. I skrivande stund är det tretton deltagare. Var tionde vecka stäms av vilka deltagare som ska fortsätta eller gå vidare till annan aktivitet eller endast studera SFI. Under perioden har två av deltagarna gått vidare till språkpraktik, en har flyttat och tre har avslutat aktiviteten på grund av "personliga omständigheter" som gjort att SFI är tillräckligt som aktivitet just nu. De flesta av eleverna studerar på studieväg 1 på Komvux. Två av dessa omfattas av utbildningsplikten via kodning från Arbetsförmedlingen. Fyra deltagare är även inskrivna i TiNK projektet.

Insats i hälsospåret – Coop

Här är insatsen arbetsträning i butik för att deltagaren ska vara ute i en riktigt arbetssituation och träna på både praktiska moment på en arbetsplats och på arbetsmarknadens basala krav i en verklig kontext. Det är också en möjlighet för deltagaren att testa sin arbetsförmåga och söka arbeta utefter det i samverkan med Arbetsförmedlingen. Denna insats är öppen för alla Ale invånare efter behovsprövning.

Insatsen har idag fem inskrivna deltagare varav tre även är inskrivna i TiNK projektet. Under perioden har ett par personer som fått insatsen arbetsträning via Coop gått vidare till praktik på Willys i Gamlestaden. De har sedan även resulterat i sommarvikariat på samma arbetsplats.

Insats i hälsospåret – 7tjugo

I denna insats är det motiverande insatser där fokus ligger på självbild och självkänsla. Namnet 7tjugo kommer sig av att tanken är att deltagaren ska titta både utåt 360 grader och inåt 360 grader för att få en bättre bild av både sina möjligheter och sina behov för att närma sig arbetsmarknaden.

Detta är tillgängligt för alla invånare i Ale kommun utifrån behovsprövning och inte bara de som skrivs in i TiNK projektet. I nuläget är det tio deltagare i detta spår, varav sju är inskrivna i projektet.

Denna insats är nystartad under hösten och någon direkt effekt går inte att skönja efter så kort tid. Det som kan noteras var eventuella deltagares motstånd att delta i gruppaktiviteter i starten av insatsen. Ansvarig personal ser dock att dessa personer blir mer och mer bekväma med att vara i grupp och även delar med sig mer av sina tankar under tiden som insatsen pågår.

Utvärdering kommer att göras via en baslinjemätning med enkätfrågor och observationer för att längre fram kunna se vilka stegförflyttningar som deltagare gör under insatsen.

Att inte alla deltagare är inskrivna i TiNK projektet kommer sig av att de inte tillhör målgruppen för just detta projekt men att de som medborgare i Ale ändå är aktuella för insats utifrån deras behov och förutsättningar.

Område 3 Interkommunal samverkan inom lärcentrumverksamheterna i de olika kommunerna.

Komvux – Göta älvdalens lärcentrum

Under detta område vill kommunerna tillsammans se hur de kan nyttja olika resurser för att gemensamt skapa ett större utbud av stöd genom samverkan. Detta antas ge större möjligheter att få ett diversifierat stöd för respektive kommuns invånare.

Tanken är också att både stötta och erbjuda vägledning mot studier för de individer som får andra insatser under projektet. Exempelvis i teoretiska delar i jobb/studiespår, studiecoachning, specialpedagogiskt stöd samt studie- och yrkesvägledning.

Det pågår ett utvecklingsarbete mellan kommunerna för att med hjälp av digital teknik och hybridlösningar erbjuda olika insatser över kommungränserna.

Jobbsökarcaféet AMFE

Detta genomförs en gång i veckan i AMFE:s lokaler. Varje tillfälle inleds med en gemensam genomgång av ett ämne, exempelvis hur man skriver ansökningshandlingar, förbereder sig inför intervju mm. Som deltagare finns även möjlighet till individuellt stöd i sitt jobbsökande. I snitt besöks caféet av 5–7 deltagare per tillfälle. Från början var det tänkt att Jobbsökarcaféet skulle vara en insats i TiNK, men i samråd med projektledare valdes det bort för att hålla antalet insatser från Ale kommun inom projektet på en rimlig nivå.

Denna insats är en del av planeringen för klienter på AMFE och i nuläget görs ingen direkt uppföljning av insatsen. Det är mer en stödsats till andra insatser inom AMFE.

Effekter av PASA arbetet

Av insatserna inom PASA så är det PRYL utbildningen och till viss del aktivitetsförmågekartläggningen som är mer direkt kopplat till möjligheten att snabbt komma vidare i arbete och egen försörjning. De övriga är mer förberedande för nästa steg vidare mot arbete och egen försörjning och därför inte direkt mätbara i termer av minskade kostnader för kommunen eller en direkt väg vidare till studier.

Av de fem som deltog i PRYL utbildningen och gick klart den så var det fyra som klarade examensdelen men samtliga fem har kommit vidare i arbete i någon form. Två av dessa har fått fast arbete. Utifrån antagandet att dessa båda tidigare hade försörjningsstöd och inte arbetade så medför det en minskad kostnad för kommunen för försörjningsstöd samt uteblivna skatteintäkter med 150 000 kronor per individ beräknat på 2024 års siffror.¹

Vad gäller sommarvikariaten för personerna som gjort arbetsförmågekartläggning och sedan praktik så är det svårt att beräkna den minskade kostnaden för kommunen då någon regelrätt uppföljning kring antalet arbetade timmar inte gjorts. Men det innebär att två personer gjort en stegförflyttning närmare arbetsmarknad och egen försörjning.

Effekterna av hälsospåret 7tjugo är inte mätbara i termer av besparingar för kommunen utan mer som upplevda stegförflyttningar för deltagare. Insatsen i sig riktar sig mot den grupp som står längst ifrån arbetsmarknad och egen försörjning.

Citat från deltagarna från utvärderingen

- Har fått insikt mer på mig själv. Vad och var jag vill. Inblick i mig själv som person
- Supergrymma kursledare som förklarar mycket bra. Förstående
- Roligt och spännande
- Kursen kan utvecklas mer och vissa delar kan trimmas ner eller slås ihop
- Det har varit intressant och givande. Har uppskattat alla tillfällen som getts
- Kommer att sakna kursen
- Kursledarna alltid trevliga och på gott humör. Låter alla komma till tals och är väldigt måna om alla

¹ Beräkningarna utgår från den beräkningsmodell som samordningsförbundet Älv och Kust tagit fram i samverkan med RISE.

· Väldigt intressant och lärorikt. Diskuterar och reflekterar om saker man aldrig själv tänker på, men som är viktigt i vardagen och för sig själv som person på ett trevligt, ej för allvarligt och roligt sätt.

För verksamheten inom Café Alehjärtat så gäller samma som för 7tjugo delen och det är ett långsiktigt arbete som ska förbereda deltagarna för att närma sig arbetsmarknaden på längre sikt och rusta dem med bättre språkkunskaper i samverkan med ordinarie SFI för att lyckas med detta.

Några av de stegförflyttningar som verksamheten sett hos deltagarna är,

- Ökat självförtroende hos deltagare. De vågar använda språket, uttrycka sig utifrån sin nivå på ett nytt sätt.
- Två deltagare har gått vidare till praktik varav en även var deltagare i TiNK projektet.
- Deltagarna gör förflyttningar från att endast iaktta till att ta för sig mer och vågar försöka.

Att jobba vidare med – strategier framåt för ständiga förbättringar av arbetet med PASA

Förberedande jobbspår VO där samtal med bemanningen inom vård och omsorgsverksamheten i kommunen pågår. Tanken är att deltagare ska ha möjlighet att söka vikariat inom området samt att rusta och motivera deltagare för vidare studier inom området.

Se över möjligheter att utöka verksamheten i Café Alehjärtat med fler öppettider och att fler deltagare kan ha möjlighet att vara deltagare i verksamheten.

Utveckla mer precisa mätinstrument/utvärdering/progression – både för deltagarna och för lärare och arbetsmarknadscoach inom Café Alehjärtat verksamheten.

Studiestöds verksamhet inom lärcentrum mot KAA/Försörjningsstödstagare/studier på vuxenutbildningen som en sammanhållen kompletterande lärmiljö utifrån ett helhetstänk kring studiesituationen.

Den målgrupp som är aktuell för både aktiviteter inom PASA och TiNK har ett större behov av sammanhållet stöd i studier då de i många fall har skolmisslyckanden bekom sig oftast i kombination med psykisk ohälsa eller en neuropsykiatrisk funktionsvariation. En satsning på en sammanhållen kompletterande lärmiljö ger denna målgrupp större förutsättningar att komma i studier och arbete för egen försörjning.

Samverkan inom PASA gällande aktivitetskravet mellan utbildningsförvaltningen och socialförvaltningen samt andra aktuella förvaltningar inom kommunen.

Plan för arbetsmarknadsstrategiskt arbete i Ale kommun



Antagen av socialnämnden:	2024-05-08 SN § 49
Antagen av utbildningsnämnden:	2024-05-07 UBN § 48
Ansvarig förvaltning:	Socialförvaltningen och utbildningsförvaltningen
Ikraftträdande	2024-05-08
Giltighetstid	Gäller tills vidare
Revideras	Senast fyra år efter ikraftträdande
Diarienummer	SN 2024/97, UBN 2024/172
Ansvarig handläggare	Enhetschef Arbetsmarknads- och försörjningsstödsenheten Utvecklingsledare enhet Komvux i Ale



Innehållsförteckning

1. Bakgrund.....	1
2. Syfte med plan för det arbetsmarknadsstrategiska arbetet	2
3. Mål med plan för det arbetsmarknadsstrategiska arbetet	2
4. Målgrupp.....	3
5. Samverkan och genomförande	3
6. Uppföljning och övergripande ansvar	3
7. Revidering av plan för arbetsmarknadsstrategiska arbetet.....	3
8. Referenslista	3

1. Bakgrund

I SKR:s rapport *Vägval för framtiden* beskrivs de trender som påverkar det kommunala och regionala uppdraget fram till 2030. Rapporten belyser de komplexa samhällsutmaningar som kommuner ställs inför vilket kräver nya arbetssätt och en väl fungerande gränsöverskridande samverkan mellan kommunens förvaltningar. Detta sätter fokus på hur viktigt det är att ha en plan för kommunens övergripande arbetsmarknadsstrategiska arbete, men också på komplexiteten och svårigheterna med det arbetet. Framför allt sätter det fokus på vikten av en genomtänkt och fungerande samverkansstruktur med tydlig lednings- och ansvarsfördelning. I Ale kommun är det främst utbildnings- och socialförvaltningen som gemensamt behöver arbeta och fördela resurser, för att skapa ett framgångsrikt arbetsmarknadsstrategiskt arbete för våra kommuninvånare. Det är av vikt att ha en tydlig och fungerande samverkanstruktur för att lyckas med detta arbete.

Ale kommun har tagit fram en *Trend och omvärldsanalys*¹ mot år 2026. Trend och omvärldsanalysen är en del av Ale kommuns styrmodell och det arbetsmarknadsstrategiska arbetet bör beakta detta utifrån nedanstående punkter.

1. Ökat behov av livslångt lärande

Den ökade digitaliseringen och införande av AI i form av exempelvis beslutsrobotar kan komma att ersätta mer kvalificerade arbeten och samtidigt prognostiseras en ökning av arbeten med enklare arbetsuppgifter. Nya perspektiv på utbildning och det livslånga lärandet växer fram i kölvattnet av denna trend. Idag saknas vissa kompetenser och andra kommer att helt eller delvis behöva ställas om. Grupper med svårighet att ställa om eller med begränsad utbildning riskerar att hamna utanför den föränderliga arbetsmarknaden.

2. Ökad polarisering och utsatthet

Den ökade polariseringen i samhället ur flera dimensioner så som ekonomiskt, socialt och åsiktsmässigt skapar en utsatthet för vissa grupper. En annan form av utsatthet är det digitala utanförskapet med ökningen av digitala tjänster för tillgång till samhällsutbudet.

3. Komplexa samhällsutmaningar kräver nya arbetssätt

För att kunna hantera komplexa samhällsutmaningar där ingen aktör ensam har rådighet krävs nya arbetssätt och ökad samverkan framför allt i de organisatoriska mellanrum där ansvarsfrågan inte är klart definierad. Oftast har ingen aktör full insikt eller rådighet att lösa problemen som uppstår. Det måste finnas utrymme för dialog, utveckling och vilja att pröva nya gemensamma lösningar på problemen. I Ale kommuns plan för det arbetsmarknadsstrategiska arbetet ges den översiktliga strukturen för detta samverkansarbete.

¹ [Trend- och omvärldsanalys | Ale kommun](#)

2. Syfte med plan för det arbetsmarknadsstrategiska arbetet

Det kommunala ansvaret för arbetsmarknadspolitiska åtgärder är begränsat, därför ställs större krav på kommunernas samverkan mellan förvaltningar för att skapa en tydlig styrning och resursfördelning av kommunens lokala arbetsmarknadsinsatser.

Arbetsmarknadsstrategiskt arbete kräver en formaliserad, genomtänkt och fungerande samverkansstruktur mellan utbildningsförvaltningen och socialförvaltningen för att kunna sätta kommuninvånarnas behov i fokus. Samverkan mellan förvaltningarna skapar utrymme för gemensam resursplanering, dialog, utveckling och vilja att pröva nya gemensamma lösningar för Ales kommuninvånare. Planen för det arbetsmarknadsstrategiska arbetet ska också bidra till förvaltningsöverskridande informationsdelning för att planera och dimensionera utbildningsinsatser² för våra kommuninvånare.

Syftet med planen är att ge en samlad och tydlig styrning av kommunens insatser och fördelning av resurser för våra kommuninvånare, för att möta behoven på en föränderlig arbetsmarknad. Det arbetsmarknadsstrategiska arbetet utifrån planen ska stödja kommunen samt privata näringsidkare att få tillgång till kompetenta medarbetare. När fler invånare i Ale kommun försörjer sig själva innebär det vinster för både individen själv och för kommunen som helhet.

Insatserna utifrån planen för det arbetsmarknadsstrategiska arbetet ska komplettera de statliga insatserna på arbetsmarknadsområdet och inte ersätta dem, för de kommuninvånare som inte kan ta del av insatser från Arbetsförmedlingen i ett första skede.

3. Mål med plan för det arbetsmarknadsstrategiska arbetet

Målsättningen är att ge våra kommuninvånare en större möjlighet till självförsörjning. Detta genom ett aktivt arbete för våra kommuninvånare, som ger dem tillgång till den utbildning som arbetsmarknaden efterfrågar. Vidare är målet med det arbetsmarknadsstrategiska arbetet att ge våra kommuninvånare möjligheter att rustas för de behov som arbetsgivare i kommunen och regionen har.

Det arbetsmarknadsstrategiska arbetet ska bidra till:

- att öka andelen kommuninvånare som är självförsörjande,
- att skapa en plattform för förvaltningsöverskridande samverkan och resursfördelning för att skapa hållbara lösningar för våra kommuninvånare,
- kunskapsinhämtning av utbildningsbehov och arbetsmarknadens behov för att bättre rusta målgruppen mot självförsörjning.

² [Dimensionering av gymnasial utbildning för bättre kompetensförsörjning - Regeringen.se](#) (Regeringskansliet 2022-01-31)

4. Målgrupp

Kommuninvånare med en osäker ställning på arbetsmarknaden eller som är i behov av kompetenshöjande insatser för att komma i egen försörjning. Exempel på dessa är följande:

- kommuninvånare som är i utanförskap eller som riskerar att hamna i utanförskap,
- kommuninvånare som står utanför ordinarie utbildningsutbud och behöver utbilda sig för att möta arbetsmarknadens behov av arbetskraft.

5. Samverkan och genomförande

För att få en väl fungerande samverkansstruktur med en tydlig ledningsfunktion och ansvarsfördelning skapas en gemensam samverkansplattform för arbetsmarknadsstrategisk och operativ samverkan i Ale kommun. Syftet med den gemensamma plattformen är att samla kunskap om målgruppen och arbetsmarknadens behov av kompetensförsörjning samt skapa riktade insatser för målgruppen med en gemensam resursplanering av kommunens tillgängliga medel.

I samverkansstrukturen för plattformen finns det en styrgrupp samt en operativ arbetsgrupp för det verksamhetsnära arbetet. Arbetsgruppen får i uppdrag av styrgruppen att ta fram och årligen revidera handlingsplan för arbetet i den gemensamma plattformen.

6. Uppföljning och övergripande ansvar

Övergripande strategiskt ansvar för samverkan har styrgruppen för *Insteget* som också ansvarar för att följa upp och årligen redovisa till berörda nämnder. Insteget är ett samverkansinitiativ mellan utbildningsförvaltningen och socialförvaltningen inom Ale kommun. Detta är ett redan existerande förvaltningsövergripande samverkansnätverk med styr- och arbetsgrupp som arbetar med frågorna.

7. Revidering av plan för arbetsmarknadsstrategiska arbetet

Plan för det arbetsmarknadsstrategiska arbetet beskrivet i detta dokument ska revideras vid behov, dock senast 2030.

8. Referenslista

[Dimensionering av gymnasial utbildning för bättre kompetensförsörjning - Regeringen.se](#) (Regeringskansliet 2022-01-31)

[Trend- och omvärldsanalys | ale.se](#) (2023-01-30)

Vägval för framtiden 4 | SKR (2021-09-15)

TJÄNSTEUTLÅTANDE

1(4)

Utbildningsförvaltningen
Diarienummer: 2026/236
Datum: 2026-09-01
Verksamhetsutvecklare Maggan Melander

Utbildningsnämnden

Information om betyg i grundskolan VT 2026

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar att notera informationen.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Sammanfattning

Betygsresultaten för årskurs 6–9 vårterminen 2026 redovisas här i korthet. Mer om resultat, analys och insatser kommer i grundskolans pedagogiska bokslut som presenteras för utbildningsnämnden i oktober.

Resultaten för årskurs 6 och årskurs 7 är lägre än vårterminen 2025, för årskurs 8 är resultaten något högre än våren 2025. Eleverna i årskurs 7 har försämrat sina resultat jämfört med vårterminen i årskurs 6. Eleverna i årskurs 8 har förbättrat sina resultat jämfört med när de gick i årskurs 7. Resultaten för årskurs 9 har förbättrats avseende meritvärde och andel som uppnått betygsriterierna jämfört med våren 2025. Men andel behöriga till nationellt program på gymnasiet har minskat något. Eleverna i årskurs 9 har förbättrat sina resultat jämfört med tidigare år under högstadiet.

Åsa Ericson

Förvaltningschef

Ärendet

Betygsresultaten för årskurs 6–9 vårterminen 2026 redovisas här i korthet. Mer om resultat, analys och insatser kommer i grundskolans pedagogiska bokslut som presenteras för utbildningsnämnden i oktober.

Årskurs 6

I årskurs 6 har 72,8 procent av eleverna uppnått betygsriterierna i alla ämnen, vilket är något lägre än våren 2025 då 74,5 procent klarade alla betygsriterierna.

Ale kommun	Organisationsnummer	Telefon	E-post	Webbplats
SE-449 80 Alafors	212000-1439	0303-70 30 00	kommun@ale.se	www.ale.se

Årskurs 7

I årskurs 7 har 65 procent av eleverna uppnått betygskriterierna i alla ämnen, det är en minskning jämfört med våren 2025. Meritvärdet är 205 vilket är en marginell minskning jämfört med föregående år. Resultatet för samma elevgrupp i årskurs 6 är har minskat då 74,5 procent av eleverna klarade betygskriterierna i alla ämnen

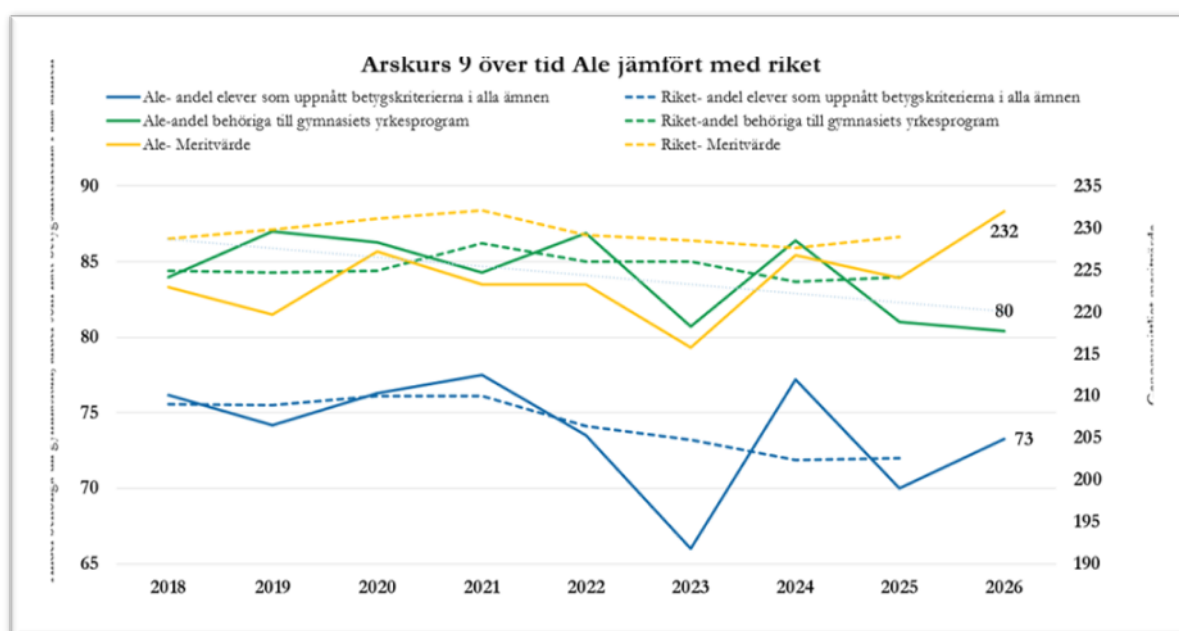
Årskurs 8

I årskurs 8 har 70,7 procent av eleverna uppnått betygskriterierna i alla ämnen och 80,9 procent av eleverna har godkänt i ämnen som ger gymnasiebehörighet, meritvärdet är i genomsnitt 219 poäng. En liten ökning jämfört med årskurs 8 föregående vårtermin. För elevgruppen har andel som uppnått betygskriterierna i alla ämnen och meritvärdet ökat sedan betygen i årskurs 7.

Årskurs 9

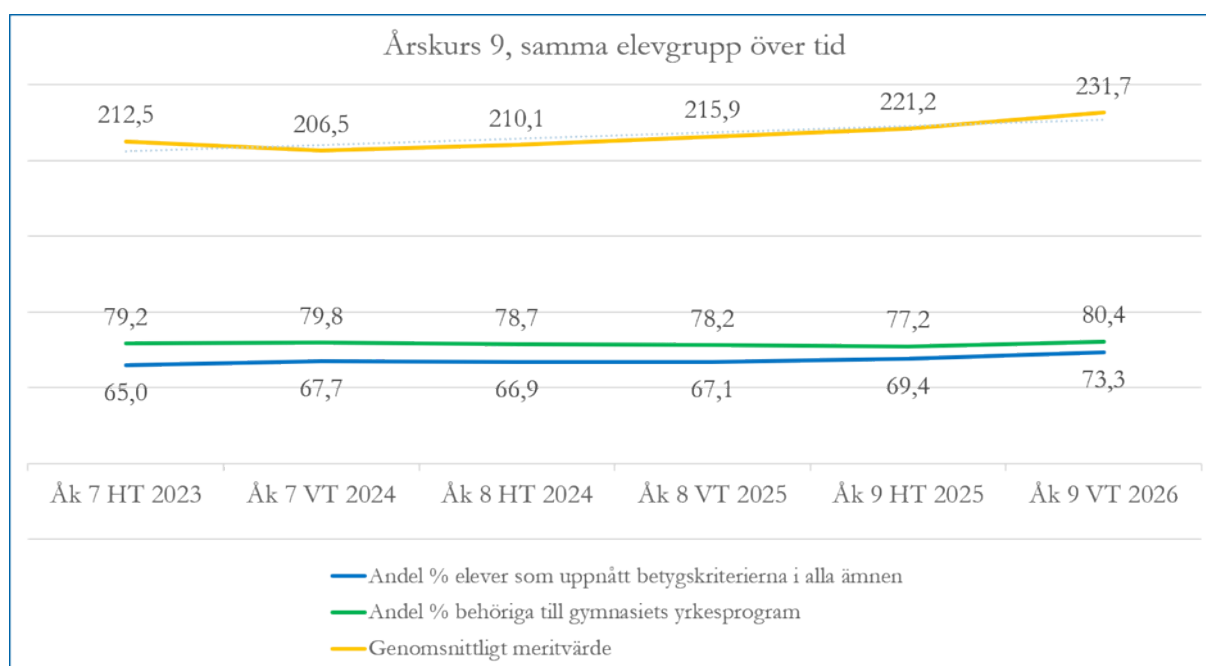
Andel elever som uppnått betygskriterierna i alla ämnen har ökat med cirka tre procentenheter jämfört med våren 2025. Andel behöriga till gymnasiet har minskat marginellt till 80,4 procent jämfört med 81,2 procent förra våren. Det genomsnittliga meritvärdet har ökat till 232 meritpoäng i genomsnitt, en ökning med åtta meritpoäng jämfört med föregående år.

Diagrammet nedan visar utvecklingen över tid 2018–2026 och jämfört med riket till och med 2025.



Diagrammet visar förändring över tid avseende andel elever i årskurs 9 som uppnått betygskriterierna i alla ämnen, gymnasiebehörighet och meritvärde, vårterminsbetyg 2018–2026, samt riket 2018–2025. Källa: Ales verksamhetssystem, IST och Skolverket.

Eleverna som slutade årskurs 9 har förbättrat sina resultat sedan de gick i årskurs 7 och årskurs 8.



Diagrammet visar utvecklingen för årets årskurs 9 från hösten 2022 till och med våren 2025. Källa: Ales verksamhetssystem, IST.

Förvaltningens bedömning

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Påverkan ur ett ekonomiskt perspektiv

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Påverkan ur ett invånarperspektiv inklusive näringsliv och civil beredskap

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Påverkan ur ett hållbarhetsperspektiv

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Ärendets koppling till kommunfullmäktiges mål

Betygsresultaten har främst koppling till kommunfullmäktiges mål om kundnytta.

Remiss och samberedning

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Behandlad enligt MBL

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Beslutets påverkan och genomförande

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

TJÄNSTEUTLÅTANDE

1(5)

Utbildningsförvaltningen
Diarienummer: 2025/435
Datum: 2026-08-31
Verksamhetsutvecklare Johanna Jonsson

Utbildningsnämnden

Frånvaroutredningar till huvudman lå 25/26

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar att notera informationen.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Sammanfattning

Enligt 7 kap. skollagen (2010:800) har alla barn från och med sex års ålder och som är bosatta i Sverige skolplikt och rätt att gå i skola. Huvudmannen ska tillse att eleverna i huvudmannens förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola fullgör sin skolgång (7 kap. 22 § skollagen 2010:800).

Om en elev har upprepad eller längre frånvaro ska rektorn, oavsett om det är fråga om giltig eller ogiltig frånvaro, se till att frånvaron skyndsamt utreds om det inte anses vara obehövt. Utredningen ska genomföras i samråd med eleven och elevens vårdnadshavare samt med elevhälsan. När en rektor startar en utredning av en elevs skolfrånvaro ska detta enligt 7 kap. 19a § skollagen (2010:800) snarast anmälas till huvudman.

I ärendet redovisas en sammanställning av antalet påbörjade frånvaroutredning under perioden april-juni 2026 samt en redogörelse av påbörjade frånvaroutredningar över tid.

Åsa Ericson

Förvaltningschef

Beslutsunderlag

- Riktlinje för skolnärvaro, UBN 2026/20, 2026-02-25

Ärendet

Alla barn i Sverige har skolplikt och lagstadgad rätt till utbildning. Skolplikt innebär närvaroplikt, skyldighet att närvara i den utbildning som anordnas om eleven inte är sjuk eller har annat giltigt skäl att utebli. Alla elever ska ha likvärdiga möjligheter att utifrån sina egna förutsättningar utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål där närvaron är en nyckelfaktor.

När en frånvaroutredning påbörjas intensifieras arbetet inom elevhälsan tillsammans med rektor, mentor, elev och vårdnadshavare. Resultatet av frånvaroutredningen styr det åtgärdande arbetet. Rektor, elevhälsa, huvudman och andra aktörer arbetar tillsammans genom riktade insatser för att skapa möjligheter för eleven att öka närvaron. Dessa insatser utgår från den enskilde elevens behov och förutsättningar. Om det finns misstanke att en elev far illa ska rektor alltid göra en anmälan om oro till socialtjänsten.

I sammanställningen av påbörjade frånvaroutredningar redovisas endast påbörjade utredningar under perioden, inte det totala antalet pågående utredningar eller avslutade utredningar där insatser pågår. En frånvaroutredning är ett viktigt moment där rektor bedömt att det behövs en djupare utredning och ytterligare åtgärder för att möjliggöra en ökad närvaro. Det är också ett viktigt underlag för huvudmannen i uppdraget att följa upp elevernas rätt till utbildning. Frånvaroutredningen är dock inte ett resultat i sig utan det är huruvida åtgärderna, som definieras utifrån frånvaroutredningarna, leder till en ökad närvaro. Vilket är en del av frånvarostatistiken som återkommande redovisas till nämnd.

Påbörjade frånvaroutredningar 2026-04-13 till 2026-06-11

Nedan finns de påbörjade frånvaroutredningar under ovanstående period, uppdelat på årskurser.

Årskurs	F	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Antal	0	1	2	3	3	3	1	2	2	0

Frånvaroutredningar över tid

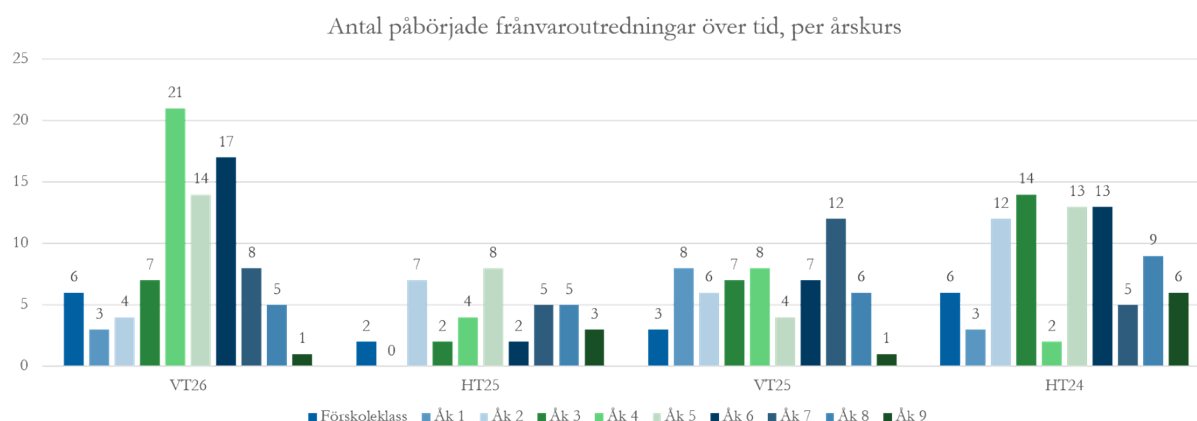


Diagram 1, påbörjade frånvaroutredningar över tid, fördelat per årskurs.

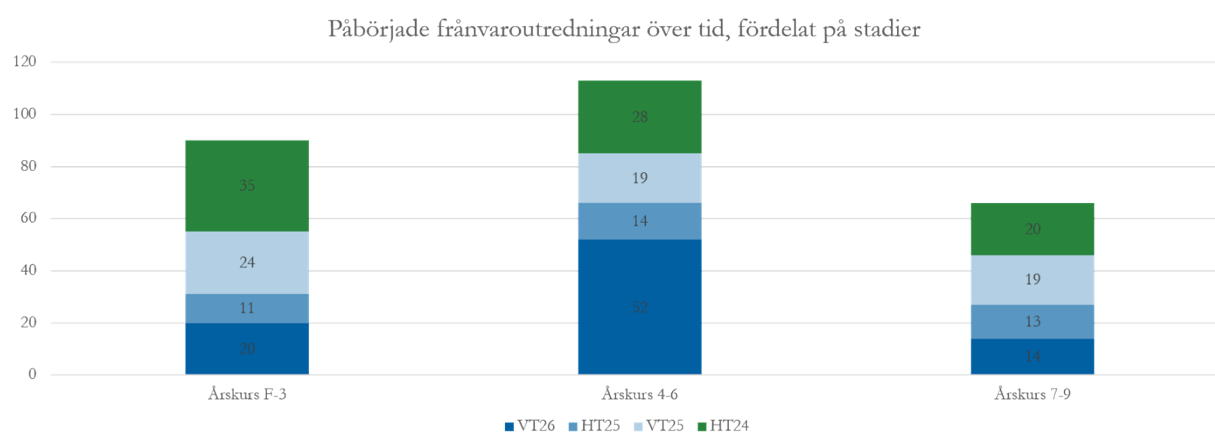


Diagram 2, påbörjade frånvaroutredningar över tid, fördelat på stadier.

Diagrammen 1 och 2 ovan visar påbörjade frånvaroutredningar från höstterminen 2024 till och med vårterminen 2026. Utvecklingen visar att det inte finns ett samband mellan antalet påbörjade frånvaroutredningar och frånvarostatistiken. Istället indikerar underlaget på att utvecklingsarbetet och det särskilda fokuset på frånvaro och närvaro bidragit till tidig upptäckt och identifiering av elever som är i behov av ytterligare åtgärder för att öka skolnärvaron. Diagrammen visar också att det påbörjas flest frånvaroutredningar i mellanstadiet och därefter lågstadiet. Att frånvaroutredningarna är fler i låg- och mellanstadiet är ett också ett tecken på att verksamheterna tidigt upptäcker frånvaro och sätter in åtgärder. Tidiga insatser ökar chansen att lyckas. Frånvaron är något högre i högstadiet men då åtgärderna identifierade tidigare fortfarande kan vara aktuella är det inte alltid det finns behov av att påbörja en ny frånvaroutredning senare under skolgången. Se frånvarostatistiken från vårterminen 2026 nedan.

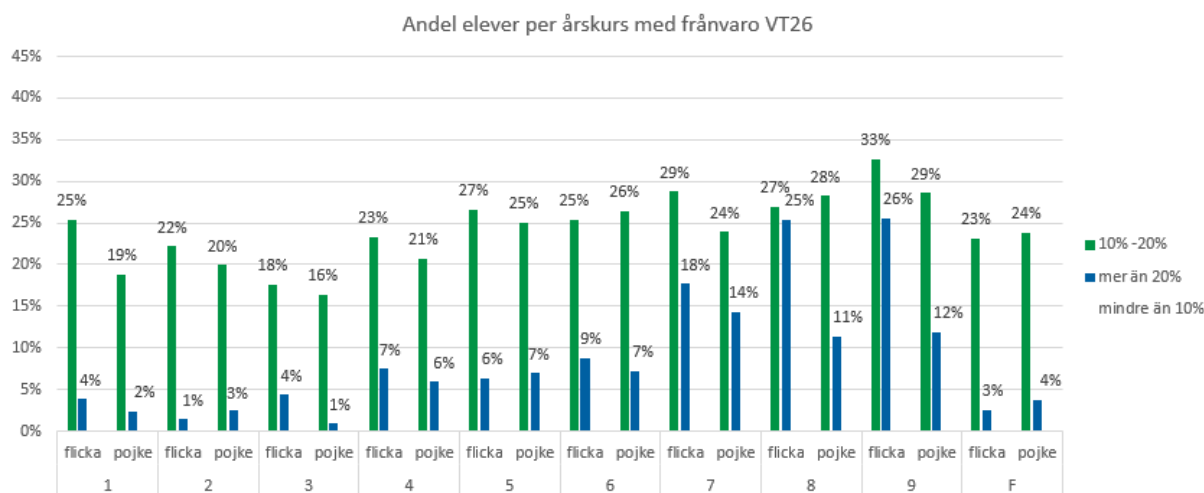


Diagram 3: Andel elever med frånvaro vårterminen 2026, fördelat på årskurs.

Förvaltningens bedömning

Förvaltningen bedömer att genom detta rapporteringsförfarande är rektors skyldighet att anmäla utredning om elevs frånvaro enligt 7 kap. 19a § skollagen (2010:800) fullgjord. Tillsammans med redovisningen av frånvarostatistik och analys av elevfrånvaron i de pedagogiska boksluten är detta en del av underlaget för huvudmannens uppdrag att följa upp elevernas rätt till utbildning.

Påverkan ur ett ekonomiskt perspektiv

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Påverkan ur ett invånarperspektiv inklusive näringsliv och civil beredskap

En hög skolfrånvaro är ur ett individ- och samhällsperspektiv en riskfaktor för framtida utanförskap då en ofullständig skolgång försvårar ett aktivt deltagande i arbets- och samhällslivet. För att stötta elevernas ökade närvaro är det avgörande att frånvaron utreds och rätt insatser sätts in.

Påverkan ur ett hållbarhetsperspektiv

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Ärendets koppling till kommunfullmäktiges mål

Ett fortsatt fokus på ökad skolnärvaro kan kopplas till kommunfullmäktiges mål om trygghet och kundnytta.

Remiss och samberedning

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Behandlad enligt MBL

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Beslutets påverkan och genomförande

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Beslutet skickas till:

Förvaltningschef utbildningsförvaltningen.

Riktlinje för skolnärvaro

Fastställt av:	Utbildningsnämnden
Fastställandedatum:	2026-02-25
Beslutsparagraf:	§45
Dokumentansvarig:	Utbildningsförvaltningen, Ale kommun
Dokumentet gäller för:	Utbildningsförvaltningen, Ale kommun
Diarienummer:	2026/20
Giltighetstid:	2026-08-01 - tills vidare

Innehåll

Riktlinje för skolnärvaro Utbildningsförvaltningen.....	2
Inledning.....	2
Ansvarsnivåer för skolplikt och skolnärvaro	2
Syfte med riktlinje för skolnärvaro på huvudmannanivå	2
Att främja skolnärvaro i Ale kommun	3
<i>Främjande närvaroarbete - skolklimat, relationer, motivation.....</i>	<i>3</i>
<i>Förebyggande närvaroarbete – tidig upptäckt, samverkan.....</i>	<i>4</i>
<i>Åtgärdande närvaroarbete – utredning, åtgärder, rapportering.....</i>	<i>4</i>
Föreläggande om vite beträffande skolplikt.....	4

Riktlinje för skolnärvaro Utbildningsförvaltningen

Inledning

Enligt Skollagen har alla barn bosatta i Sverige skolplikt och rätt att gå i skolan. Alla elever ska ha likvärdiga möjligheter att utifrån sina egna förutsättningar utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål, och skolnärvaro är en nyckelfaktor för god måluppfyllelse.

Ansvarsnivåer för skolplikt och skolnärvaro

- **Vårdnadshavare** ansvarar för att barnet fullgör sin skolplikt.
- **Lärare** ansvarar för daglig närvarorapportering och uppföljning av förändrad skolnärvaro.
- **Rektor** ansvarar för att arbeta närvarofrämjande, följa upp frånvaro, initiera utredning och informera huvudmannen enligt utbildningsförvaltningens rutiner.
- **Huvudmannen** ansvarar för att eleverna fullgör sin skolgång och att det finns rutiner för att arbeta främjande, förebyggande och åtgärdande.

Syfte med riktlinje för skolnärvaro på huvudmannanivå

Säkerställa elevers rätt till god utbildning, främja skolnärvaro och förebygga skolfrånvaro.

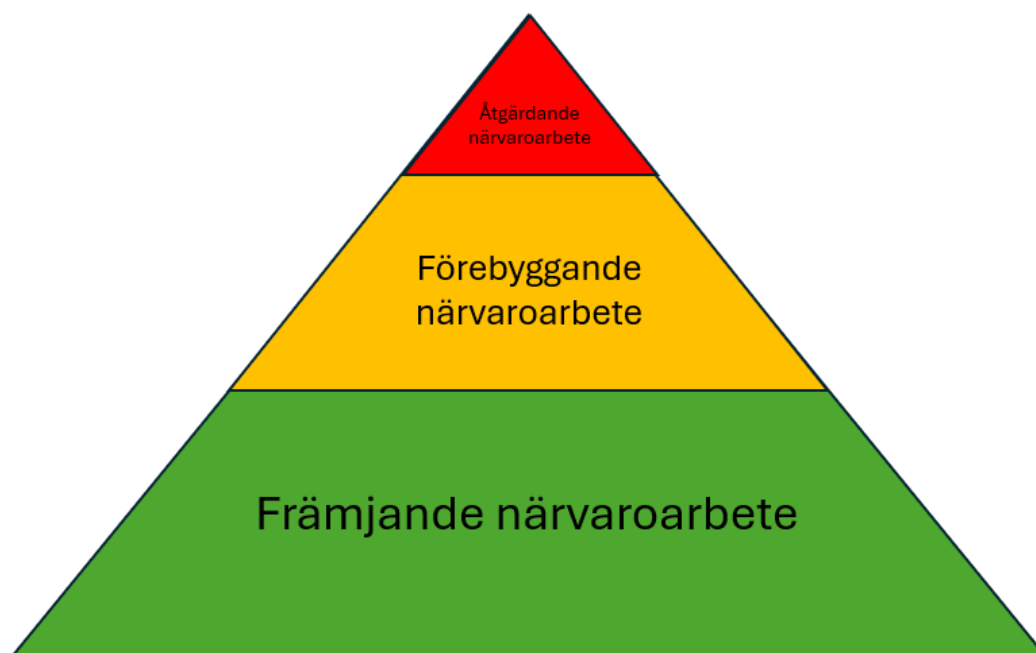
Säkerställa att alla elever med en upprepad eller längre skolfrånvaro får sin skolfrånvaro utredd i enlighet med skollagen.

Säkerställa att alla påbörjade utredningar av frånvaro anmäls till huvudmannen, i enlighet med krav i skollagen.

Att främja skolnärvaro i Ale kommun

Huvudmannen ansvarar för att skolnärvaron främjas i enlighet med skollagen.

Detta innebär att arbetet med närvaro ska följas upp systematiskt, att skolorna ges stöd i sitt arbete och att rutiner för utredning och rapportering är väl etablerade. Utbildningsförvaltningen i Ale kommun utgår från Triangelmodellen för främjande-, förebyggande- och åtgärdande arbetet.



Främjande närvaroarbete - skolklimat, relationer, motivation

Rektor ansvarar för att främja skolnärvaro och förebygga frånvaro enligt huvudmannens riktlinje med generella insatser riktade till alla elever. En lärmiljö med undervisning av god kvalitet där eleverna får de utmaningar och det stöd de behöver i sitt lärande främjar elevens motivation att delta i utbildningen. Likaså främjar ett respektfullt bemötande och goda relationer mellan vuxna, elever och hemmet skolnärvaro.

Förebyggande närvaroarbete – tidig upptäckt, samverkan

Skolorna ska arbeta systematiskt för att upptäcka, utreda och åtgärda frånvaro i ett tidigt skede för att genom riktade insatser förhindra att ströfrånvaro övergår till regelbunden skolfrånvaro. Detta gäller såväl ogiltigt frånvarande elever som elever med hög giltig frånvaro.

Skolans rutiner för närvarokontroll och frånvarorapportering samt åtgärder vid skolfrånvaro ska vara kända av personal, elever och vårdnadshavare. Det ska råda samsyn bland personal kring vikten av en hög rapporteringsgrad samt vikten av att skolan uppmärksammar och agerar på förändrade närvaromönster i ett tidigt skede för att förebygga problematisk skolfrånvaro.

Åtgärdande närvaroarbete – utredning, åtgärder, rapportering

Vid upprepad eller längre frånvaro i de obligatoriska och frivilliga skolformerna ska rektorn, oavsett om det är fråga om giltig eller ogiltig frånvaro, se till att frånvaron skyndsamt utreds om det inte är uppenbart obehövt. Utredningen ska genomföras i samråd med eleven och elevens vårdnadshavare samt med elevhälsan. Om eleven är över 18 år genomförs utredningen i samråd med myndig elev och elevhälsan. När en utredning om elevs frånvaro inleds ska rektorn snarast se till att detta anmäls till huvudmannen.

Antal utredningar om problematisk frånvaro på huvudmannanivå rapporteras till nämnd kvartalsvis. För elev från annan kommun anmäls frånvaroutredningen till elevens hemkommun. Resultatet av utredningen styr det åtgärdande arbetet. Rektor, elevhälsa, huvudman och andra aktörer behöver tillsammans se över hur man genom riktade insatser kan skapa möjligheter för eleven att komma tillbaka i undervisning. Dessa insatser behöver utgå från den enskilde elevens behov och förutsättningar. Ärendet följs upp och dokumenteras i Prorenata. Rektors ansvar för en frånvarande elev kvarstår alltid så länge eleven är inskriven i skolan. Om det finns misstanke att en elev far illa ska rektor alltid göra en anmälan om oro till socialtjänsten.

Föreläggande om vite beträffande skolplikt

Om en skolpliktig elev inte fullgör sin skolgång och detta beror på att elevens vårdnadshavare inte har gjort vad denne är skyldig att göra för att så ska ske, får hemkommunen förelägga elevens vårdnadshavare att fullgöra sina skyldigheter. Ett föreläggande enligt ovan får förenas med vite.

Referenser

Socialtjänstlagen 2025:400

Skolförordning 2011:185

Skollag 2010:80

5(5)

TJÄNSTEUTLÅTANDE

1(9)

Utbildningsförvaltningen
Diarienummer: 2026/123
Datum: 2026-08-28
Verksamhetsutvecklare Maggan Melander

Utbildningsnämnden

Statistik för personaltäthet och behörighet i förskola, skola och fritidshem

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar att notera informationen.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Sammanfattning

Den nationella personalstatistiken sammanställs varje år av Skolverket utifrån kommunernas redovisning till SCB per 15 oktober. Den redovisning som gjordes i oktober 2025 har presenterats av Skolverket under våren 2026. De flesta nyckeltal i denna redovisning är även presenterade i Kolada.

Ale jämför sig med kommungrupperna Göteborgsregionen, pendlingskommuner nära storstad samt kommuner som liknar Ale avseende socioekonomi och kommuner som liknar Ale inom varje verksamhetsområde. Liknande kommuner avser året 2024, men likheterna består ofta över längre tid. Jämförelse med riket finns också med. Statistiken nedan avser i de flesta fall en femårsperiod, 2021–2025.

Skolverkets statistik visar på nationell nivå att antal barn per personal i förskolan har förbättrats och att Ale nu är på samma nivå som riket. I Ale har lärartätheten förbättrats något i samtliga skolformer utom förskoleklassen.

Skolverkets senaste statistik över lärarbehörigheten visar på nationell nivå att andel förskollärare med legitimation i de kommunala förskolorna ökat till 48 procent jämfört med 46 föregående år, i Ale har andelen också ökat med två procentenheter till 44 procent. Andelen lärare med legitimation i grundskolan har ökat marginellt nationellt. I Ales kommunala grundskolor är andelen lärare med legitimation på samma nivå som förra året, men har ökat sedan 2022.

Åsa Ericson

Förvaltningschef

Ärendet

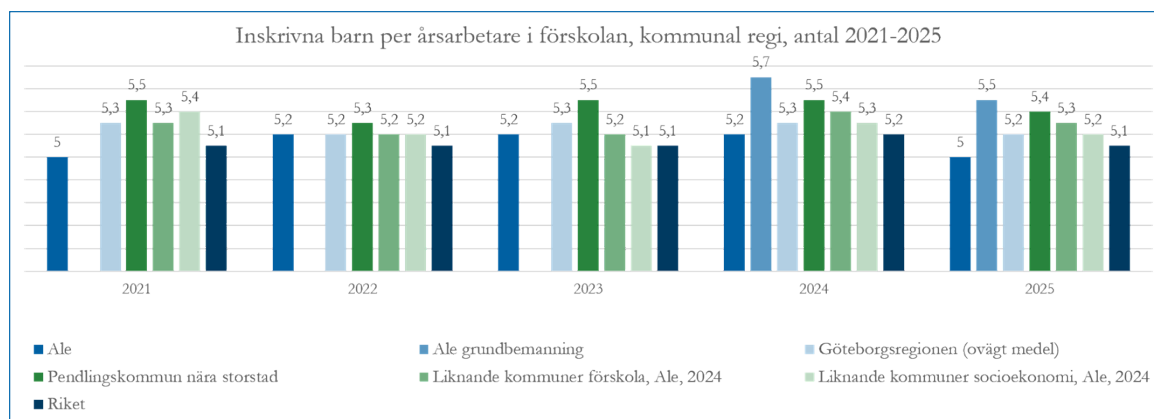
Den nationella personalstatistiken sammanställs varje år av Skolverket utifrån kommunernas redovisning till SCB per 15 oktober. Den redovisning som gjordes i oktober 2025 har presenterats av Skolverket under våren 2026. De flesta nyckeltal i denna redovisning är även presenterade i Kolada.

Statistiken som avser andelen lärare med legitimation och behörighet i ämnen grundas på de som var anställda 15 oktober 2025 och de ämnen som de undervisade i vid inrapportering till SCB. Statistiken visar vad dessa hade för behörighet i februari 2026 och redovisas här som andel tjänstgörande omräknat till heltidstjänster/årsarbetare.

Ale jämför sig med kommungrupperna Göteborgsregionen, pendlingskommuner nära storstad samt kommuner som liknar Ale avseende socioekonomi och kommuner som liknar Ale inom varje verksamhetsområde. Liknande kommuner avser året 2024, men likheterna består ofta över längre tid. Jämförelse med riket finns också med. Statistiken nedan avser i de flesta fall en femårsperiod, 2021–2025.

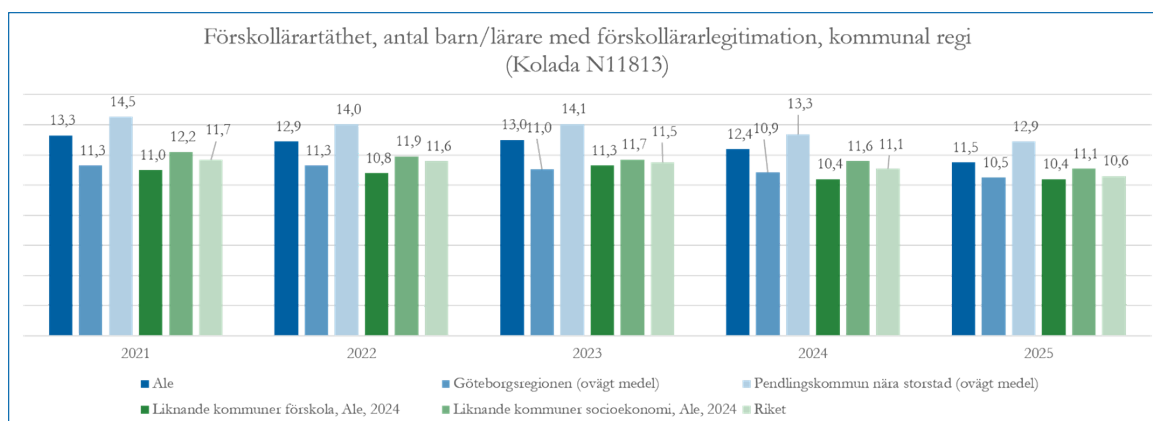
Förskola

Personaltätheten i förskolan var under 2025 fem barn per årsarbetare, vilket är en förbättring jämfört med de senaste åren. Från och med hösten 2024 har löparteam införts, dessa räknas med i den officiella statistiken och jämförelser med andra kommuner. Ales grundbemanning utan löparteam är 5,5 barn per årsarbetare. Personaltätheten i förskolan i Ale är med löparteam på samma nivå som riket och högre än de kommungrupper Ale jämför sig med. Diagrammet nedan visar utvecklingen av personaltätheten i förskolan över tid jämfört med kommungrupperna och riket.



Antal barn per årsarbetare i Ales kommunala förskolor, 2021–2025 i jämförelse med Göteborgsregionen, pendlingskommuner nära storstad, liknande kommuner förskola 2024, liknande kommuner avseende socioekonomi och riket (kommunal regi). Källa: Skolverket och Kolada

44 procent av personalen i Ales kommunala förskolor har förskollärarlegitimation, vilket är en förbättring jämfört med föregående år. Vid jämförelse med de andra kommunerna och kommungrupperna har dock Ale fortfarande lägst andel personal med legitimation för undervisning i förskolan. (Kolada N11810)



Antal barn per legitimerad förskollärare i Ales kommunala förskolor, 2021–2025 i jämförelse med Göteborgsregionen, pendlingskommuner nära storstad, liknande kommuner förskola 2024, liknande kommuner avseende socioekonomi och riket (kommunal regi). Källa: Skolverket och Kolada

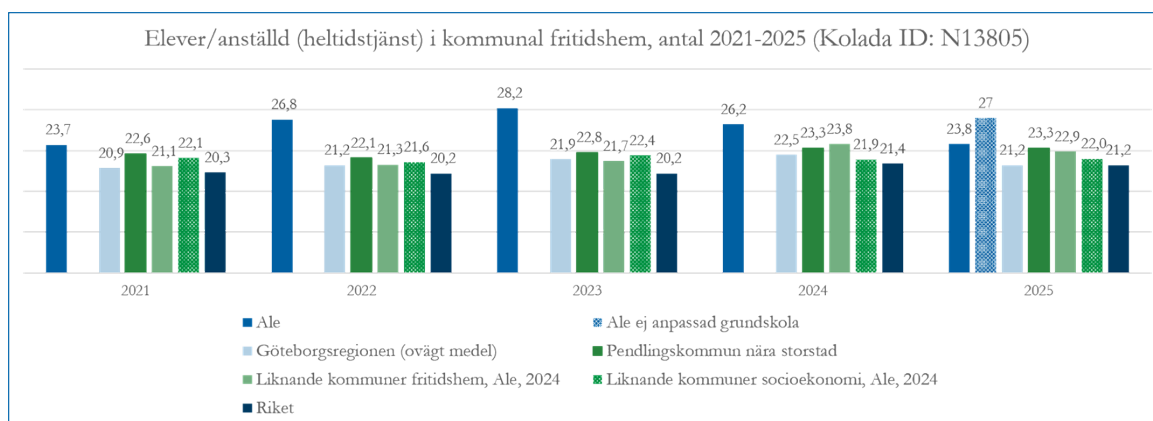
Av all personal i Ales kommunala förskolor har 17 procent gymnasial utbildning för arbete med barn, 22 procent har viss pedagogisk utbildning, med viss pedagogisk utbildning avses pedagogisk högskoleutbildning utan examen eller en gymnasial utbildning utan slutbetyg. 16 procent har övrig utbildning och här innefattas de som har utbildning till förskoleassistent i Ale.

Det finns en viss variation mellan förskolorna avseende andelen personal med förskollärarlegitimation i Ale, men skillnaden har minskat de senaste åren. De allra flesta förskolor har minst 35 procent med legitimation. Under 2025 var genomsnittet i Ale 11,5 barn per personal med förskollärarlegitimation, vilket är en förbättring jämfört med 2024 och en stadig förbättring över tid. Ale har en högre förskollärartäthet jämfört med genomsnittet för pendlingskommuner nära storstad men fortfarande lägre förskollärartäthet än riket och de övriga kommungrupperna.

Fritidshem

Under 2025 var personaltätheten i Ales fritidshem 23,8 elever per personal (heltidstjänster), en förbättring jämfört med föregående år, men beror främst på den höga personaltätheten i fritidshem för anpassad skola som räknas in i statistiken. Om anpassad grundskola ej räknas med var det 27 elever per heltidsanställd personal.

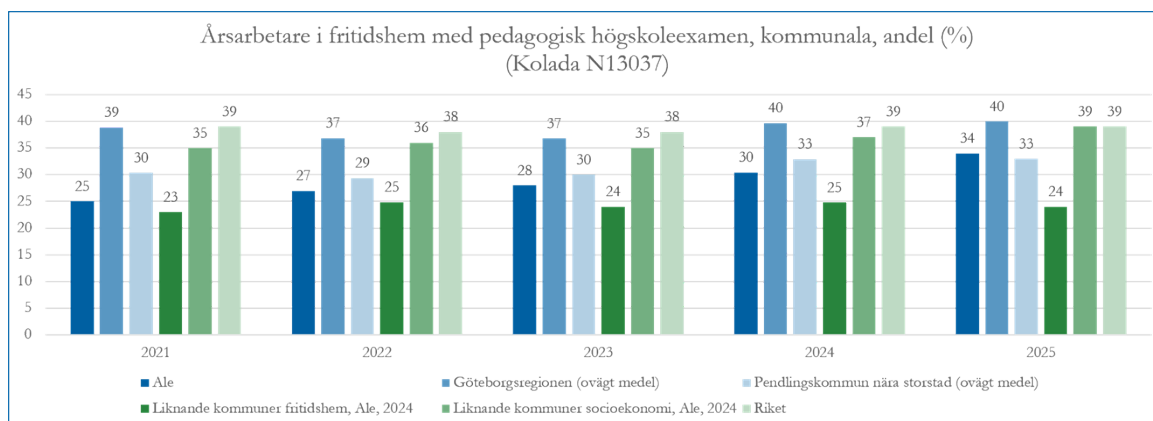
Personaltätheten har länge varit låg i Ale men jämförbarheten mellan kommunerna avseende fritidshem innebär en del svårigheter då flera parametrar påverkar.



Antal barn per årsarbetare i Ales kommunala fritidshem, 2021–2025 i jämförelse med Göteborgsregionen, pendlingskommuner nära storstad, liknande kommuner fritidshem 2024, liknande kommuner avseende socioekonomi och riket (kommunal regi). Källa: Skolverket och Kolada

I juli 2019 infördes legitimationskrav för att få bedriva och ansvara för undervisningen i fritidshemmet. I undervisningen i fritidshemmet får det även finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att elevernas utveckling och lärande främjas. Sådan annan personal kan till exempel vara fritidsledare och barnskötare.

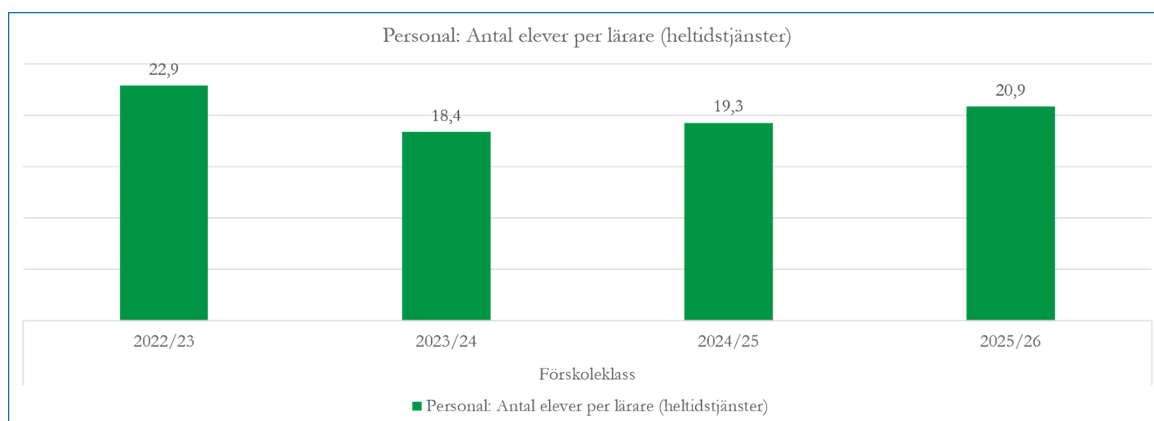
För att se hur stor andel av personalen som har utbildning används mättet andel personal med pedagogisk högskoleexamen, här är alla lärare inräknade, till exempel förskollärare för förskoleklass som ofta arbetar en del av sin tid på fritidshem. Andelen i Ale har ökat över tid från 2021, från 25 till 34 procent.



Andel årsarbetare i Ales kommunala fritidshem, 2021–2025 i jämförelse med Göteborgsregionen, pendlingskommuner nära storstad, liknande kommuner fritidshem 2025, liknande kommuner avseende socioekonomi och riket (kommunal regi). Källa: Skolverket och Kolada

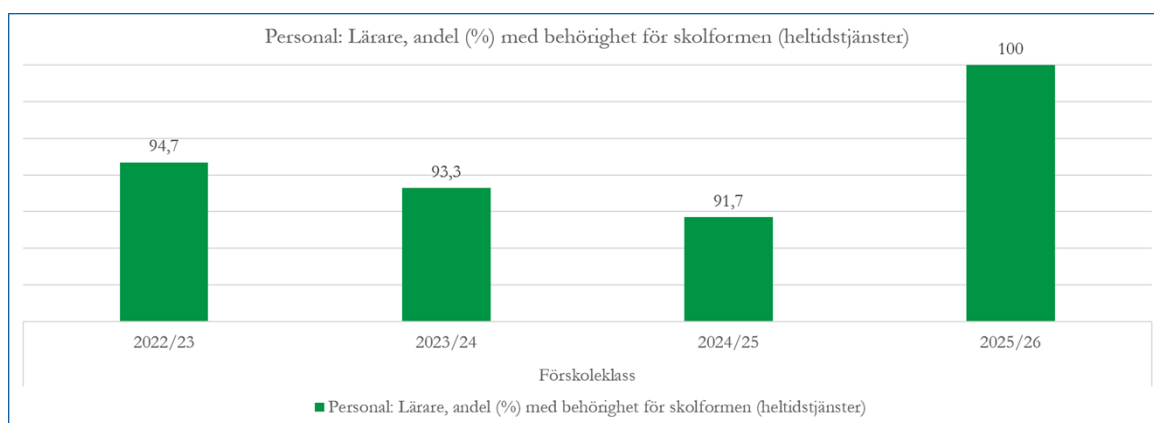
Förskoleklass

Förskoleklasserna i Ale har något lägre lärartäthet än föregående år, 20,9 elever per lärare jämfört med 19,3 föregående år. Förskoleklass är en liten verksamhet där man arbetar över verksamhetsgränserna vilket gör mätningen mindre säker. Det kan också finnas en förskjutning mellan fritidshem och förskoleklass.



Antal elever per lärare i Ales kommunala förskoleklasser, 2022–2025 Källa: Skolverket

Förskoleklass har den högsta andelen behöriga lärare både i Ale och i riket. Här inkluderas förskollärare samt lärare med legitimation med behörighet i minst ett undervisningsämne i någon av årskurserna 1–3. I Ale är andelen lärare med legitimation 100 procent (omräknat till heltidstjänster) vilket är en ökning jämfört med föregående läsår.

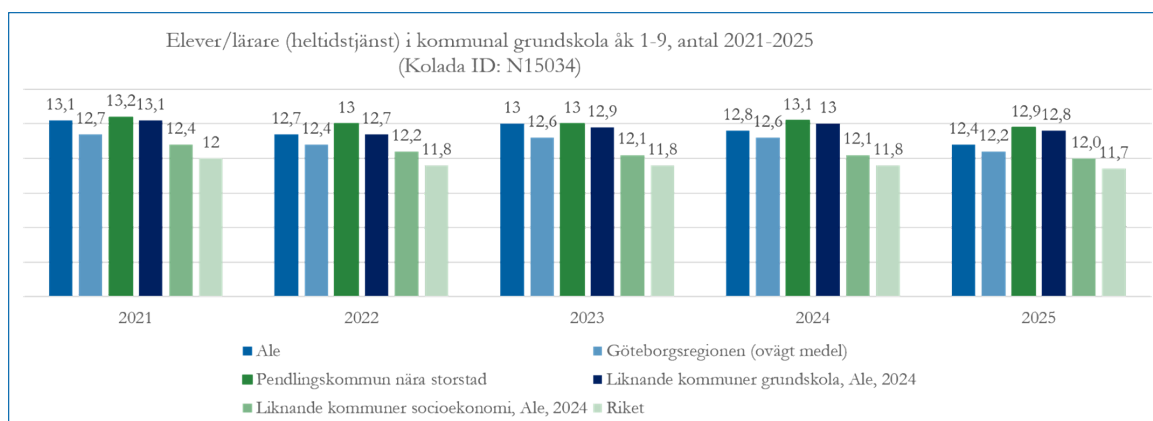


Andel lärare med legitimation i Ales kommunala förskoleklasser, 2022–2025 Källa: Skolverket

Grundskola årskurs 1–9

Lärartätheten i Ales grundskolor har de senaste åren förbättrats. Att årets lärartäthet är så hög som 12,4 elever per lärare beror på satsningen med fler lärare hösten 2025, under våren 2026 har dock lärartätheten varit lägre. Diagrammet nedan visar lärartätheten i årskurs 1–9 över tid i Ale i jämförelse med andra kommungrupper. Göteborgsregionen, riket och likande kommuner avseende socioekonomi har över tid högre lärartäthet än Ale.

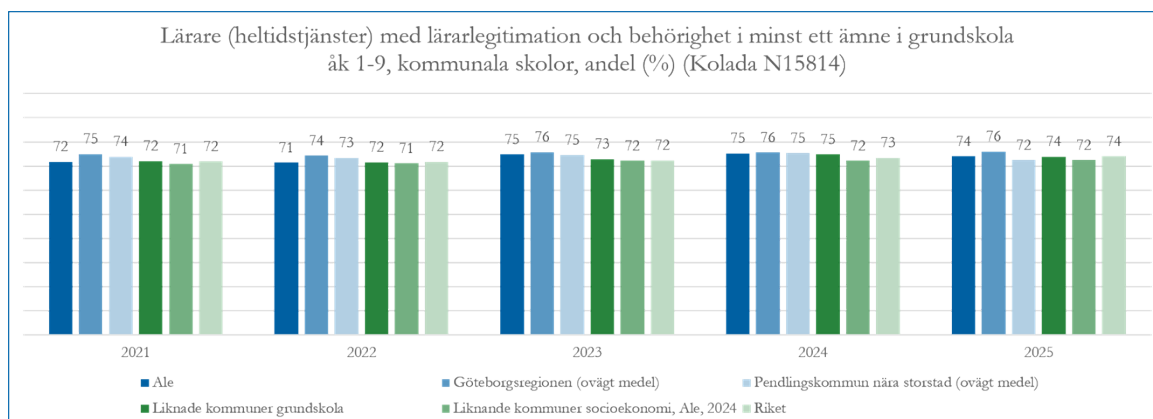
Diagrammet nedan visar lärartätheten i årskurs 1–9 över tid i Ale i jämförelse med kommungrupper.



Antal elever per lärare i Ales kommunala grundskolor, 2021–2025 i jämförelse med Göteborgsregionen, pendlingskommuner nära storstad, liknande kommuner avseende socioekonomi och riket (kommunal regi). Källa: Skolverket och Kolada

Enligt statistik i Kolada hade 113 kommuner lägre lärartäthet än Ale, förra året var det endast 38 kommuner som hade lägre lärartäthet. Flera parametrar kan påverka personaltäthetsmättet både tillfälligt och varaktigt, bland annat förändring av klasstorlek samt eventuella vakanser vid mät datumet.

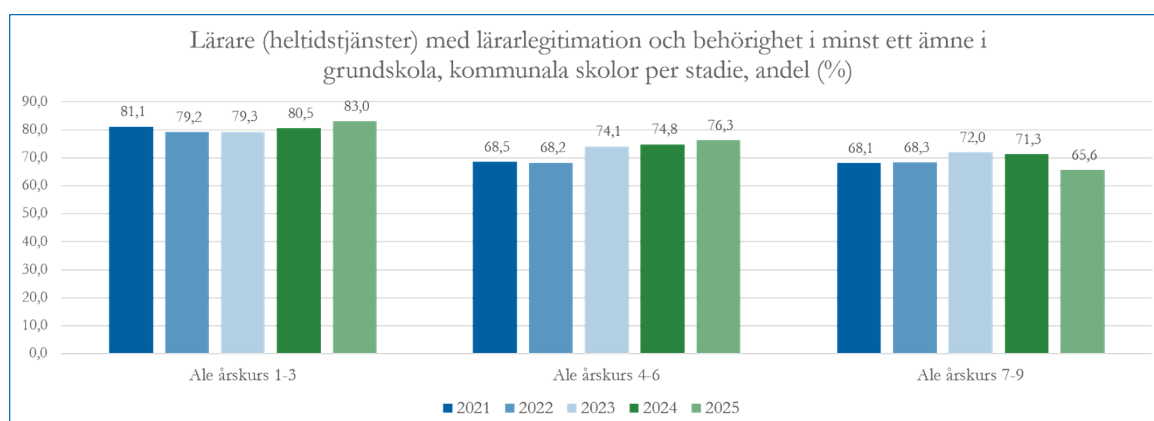
Andelen lärare med legitimation i Ales grundskolor var 74 procent under 2025 vilket är något lägre än föregående år. Diagrammet nedan visar andelen lärare med legitimation och behörighet i minst ett ämne för perioden 2021–2025.



Andel lärare (heltidstjänster) med lärarlegitimation och behörighet i minst ett ämne i Ales kommunala grundskolor, 2021–2025 i jämförelse med Göteborgsregionen, pendlingskommuner nära storstad, liknande kommuner grundskola, liknande kommuner avseende socioekonomi och riket (kommunal regi).

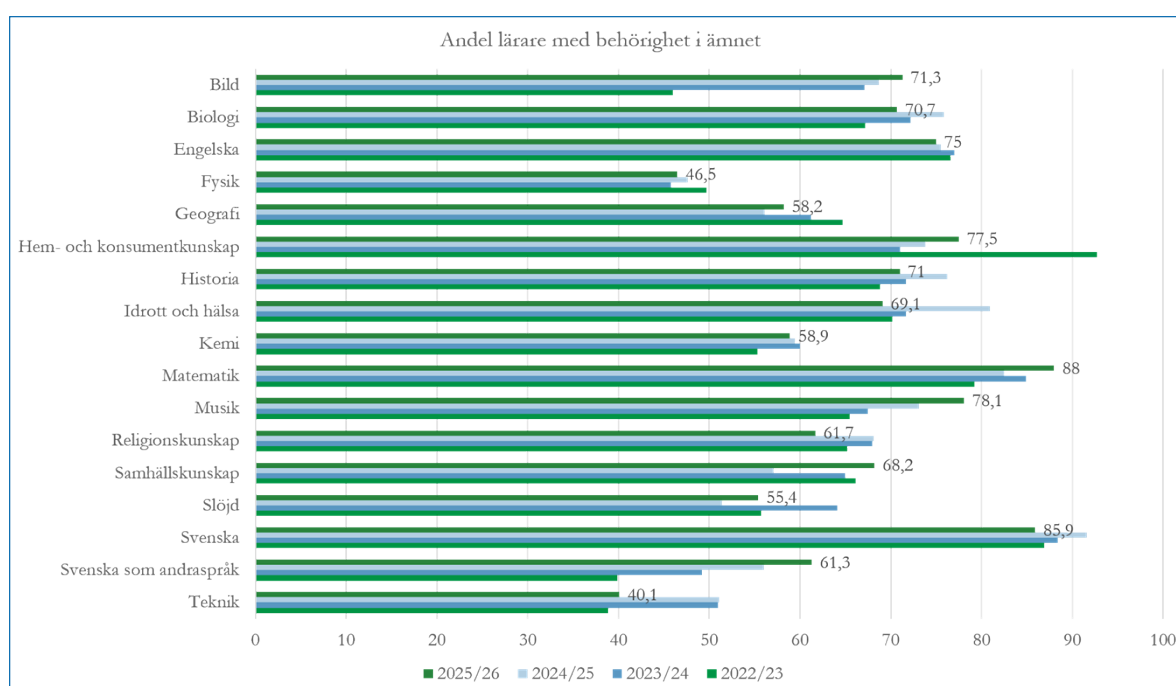
Källa: Skolverket och Kolada

I grundskolan är andelen med legitimation generellt högre bland lärare som undervisar i de lägre årskurserna, det gäller både i riket och i Ale. I Ale har andelen med legitimation ökat i både årskurs 1–3 och årskurs 4–6, men minskat i årskurs 7–9 jämfört med föregående år. Diagrammet nedan visar utvecklingen den senaste femårsperioden i Ales kommunala skolor.



Andel lärare med legitimation och behörighet i minst ett ämne, 2021–2025 i Ales kommunala skolor uppdelat på stadiet, omräknat till heltidstjänster. Källa: Skolverket

De ämnen som har den högsta andelen behöriga lärare i det aktuella undervisningsämnet på nationell nivå är svenska, matematik, idrott och hälsa. I Ale har svenska och matematik högst andel behöriga lärare, men idrott och hälsa har minskat sen föregående år. De ämnen som har den lägsta genomsnittliga andelen lärare med behörighet i det aktuella undervisningsämnet på nationell nivå är svenska som andraspråk och teknik. Även i Ale har teknik lägst andel behöriga lärare, men i Ale har även fysik en låg andel. Andel behöriga i svenska som andraspråk har ökat sen föregående läsår.

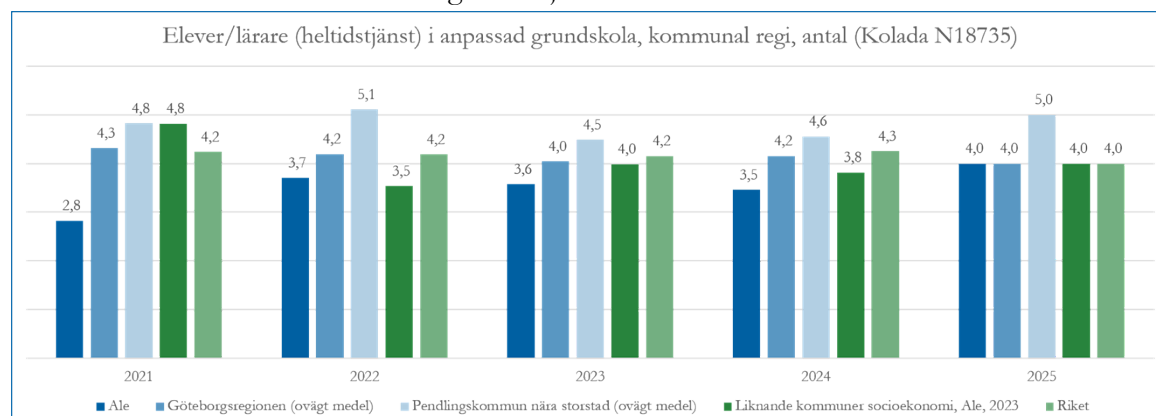


Andel lärare med legitimation och behörighet i undervisningsämnet i Ales kommunala skolor läsår 2022/23–2025/26. (moderna språk ej med i diagram). Källa: Skolverket

Anpassad grundskola

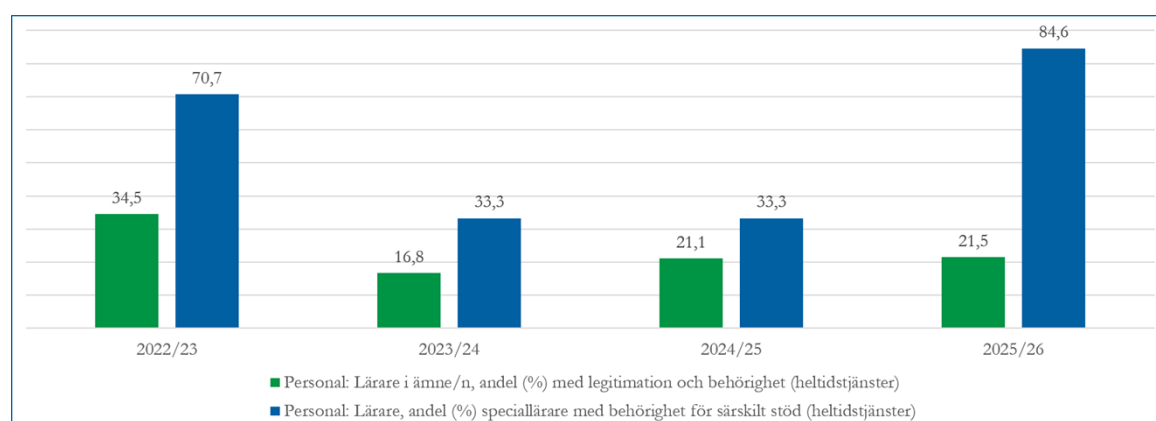
Ales lärartäthet är nu på samma nivå kommungrupperna som Ale jämför sig med, tidigare har lärartätheten i Ale varit högre. Elevgruppen i anpassad grundskola är totalt sett liten och

variationer av elevernas behov kan göra att jämförelsen mellan kommuner är svår.



Antal elever per lärare i anpassad grundskola i Ale (kommunal regi) 2021–2025 i jämförelse med Göteborgsregionen, pendlingskommuner nära storstad, liknande kommuner avseende socioekonomi och riket (kommunal regi). Källa: Skolverket och Kolada

I anpassad grundskola saknar en stor del av lärarna legitimation med behörighet för den skolform de undervisar i. I Ale har andelen med legitimation och behörighet i minst ett ämne ökat sedan 2023. Nationellt är drygt 14 procent av lärarna behöriga. Till och med den 30 juni 2028 får lärare som anställdes före den 1 juli 2011 ansvara för undervisning och betygssättning i anpassad grundskola även om de inte har legitimation för undervisning i anpassad grundskola. Andelen speciallärare som har behörighet för särskilt stöd har ökat, i antal är ökningen av behöriga cirka tre tjänster.

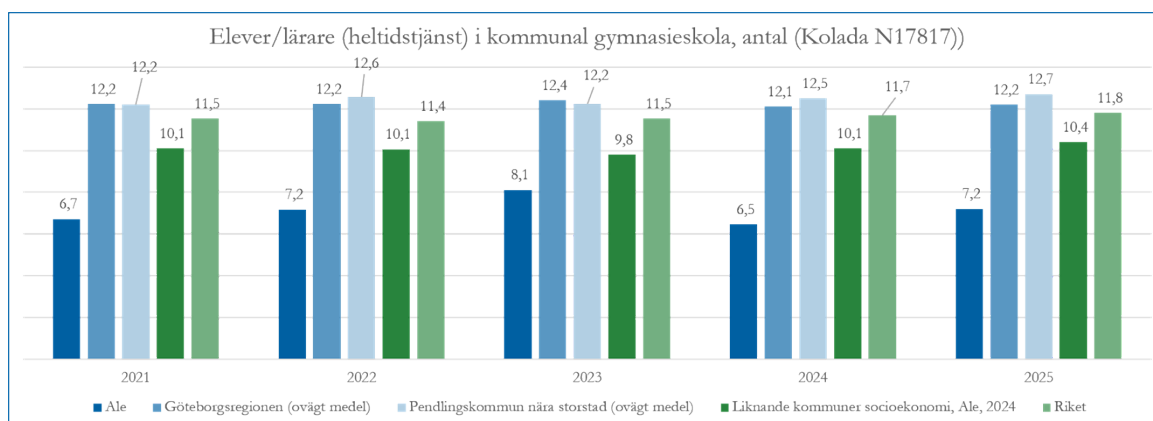


Andel lärare med legitimation och behörighet i ämnet för anpassad grundskola, andelen av speciallärare med behörighet för särskilt stöd. Källa Skolverket

Älvgymnasiet

Älvgymnasiet har en högre lärartäthet än jämförelsekommunerna, men eftersom de individuella programmen än så länge är större än de nationella gymnasieprogrammen blir inte jämförelsen med kommuner som har stora gymnasieskolor med nationella program helt relevant.

Diagrammet nedan visar att Ales gymnasieskola har mycket högre lärartäthet än kommungrupperna som Ale jämför sig med.



Antal elever per lärare i gymnasieskola i Ale (kommunal regi) 2021–2025 i jämförelse med Göteborgsregionen, pendlingskommuner nära storstad, liknande kommuner avseende socioekonomi och riket (kommunal regi). Källa: Skolverket och Kolada

62 procent av lärarna (heltidstjänster) på Älvgymnasiet hade legitimation och behörighet i undervisningsämnet vid mätning 15 oktober 2025.

Förvaltningens bedömning

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Påverkan ur ett ekonomiskt perspektiv

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Påverkan ur ett invånarperspektiv inklusive näringsliv och civil beredskap

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Påverkan ur ett hållbarhetsperspektiv

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Ärendets koppling till kommunfullmäktiges mål

Ärendet kan anse ha koppling till trygghet och kundnytta.

Remiss och samberedning

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Behandlad enligt MBL

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Utbildningsförvaltningen
Diarienummer: 2026/187
Datum: 2026-09-17
Verksamhetsutvecklare Jenny Hagman

Utbildningsnämnden

Redovisning av uppdrag - Minska den administrativa tiden för lärarna

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden föreslår kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige besluta att uppdraget är redovisat och slutfört.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Sammanfattning

Enligt uppdrag i nämndplan med budget 2026 ålades utbildningsförvaltningen att utreda och redovisa vilka administrativa pålagor Ale kommun har lagt ovanpå lagstiftning eller motsvarande på lärarnas uppdrag. Konsekvenserna av att reducera dessa ska redovisas i syfte att ge lärarna mer tid i klassrummet. En utredning med delaktighet av berörda parter har genomförts i form av intervjuer. Informanterna i intervjuerna är anställda som lärare eller facklig företrädare i utbildningsförvaltningen. I ärendet har proposition 2025/26:196, SOU 2025:26 och utbildningsutskottets betänkande 2025/26:UbU25 *Tid för undervisningsuppdraget* samt forskning inom området beaktats. Den statliga styrningen och beslutet att reglera lärares tid för undervisning och planering nationellt begränsar kommunens handlingsutrymme inom området, vilket innebär att ärendet hanterats mer avgränsat och främst utifrån perspektiven effektivitet och arbetsmiljö.

Administration utgör en central funktion, men kan samtidigt expandera på ett sätt som riskerar att tränga undan kärnverksamheten. Forskning och nationella studier visar att administrativa arbetsuppgifter i ökande omfattning bidrar till hög arbetsbelastning och stress bland lärare och påverkar deras möjlighet att fokusera på undervisningsuppdraget och elevnära arbete. Statliga åtgärder har vidtagits i form av nationell reglering av lärares undervisnings- och planeringstid i syfte att förbättra lärares förutsättningar att fokusera på undervisningsuppdraget.

Verksamhetsnära intervjuer bekräftar att omfattande administration, dubbelarbete i system samt praktiska arbetsuppgifter tar tid från lärarnas kärnuppdrag, samtidigt som möjligheter till effektivisering samt omfördelning eller förflyttning av arbetsuppgifter identifierats.

Åsa Ericson

Förvaltningschef

Beslutsunderlag

- Remissvar slutrapport serviceorganisation UBN 2026.780, ärende 2026/81 2026-04-10
- Arbetsuppgifter UBN 2026.789

Ärendet

Enligt uppdrag i nämndplan med budget 2026 ålades utbildningsförvaltningen att utreda och redovisa vilka administrativa pålagor Ale kommun har lagt ovanpå lagstiftning eller motsvarande på lärarnas uppdrag. Konsekvenserna av att reducera dessa ska redovisas i syfte att ge lärarna mer tid i klassrummet. En utredning med delaktighet av berörda parter har genomförts i form av intervjuer. Informanterna i intervjuerna är anställda som lärare eller facklig företrädare i utbildningsförvaltningen. I ärendet har proposition 2025/26:196, SOU 2025:26 och utbildningsutskottets betänkande 2025/26:UbU25 *Tid för undervisningsuppdraget* samt forskning inom området beaktats. Den statliga styrningen begränsar kommunens handlingsutrymme i frågor som rör lärares undervisnings- och planeringstid, vilket innebär att ärendet hanterats mer avgränsat och främst utifrån perspektiven effektivitet och arbetsmiljö.

Administration – forskningsperspektiv

Administration utgör ett brett och mångfacetterat område som kan omfatta såväl kärnverksamhetsrelaterade som organisationsrelaterade aktiviteter, vilka kan vara interna eller externa till sin karaktär. Enligt Alvehus & Kastberg Weichselberger (2024) kan administration delas in i fyra dimensioner, *ärendeadministration*, *informationsadministration*, *strukturadministration* och *prestationsadministration*. Administration utgör en central funktion i organisationer genom att möjliggöra styrning och samordning av verksamheter. Detta är särskilt betydelsefullt i offentlig sektor, där administration skapar förutsättningar för demokratiskt tillsatta politiker att utöva inflytande över verksamhetens utformning och genomförande (Alvehus & Kastberg Weichselberger, 2024).

Administration kan bidra till förbättrad effektivitet och strukturerad planering, organisering och uppföljning av verksamheten. Med analys och prognoser kan framtida utmaningar och möjligheter förutses och en mer effektiv resursfördelning uppnås. Genom formulerade mål, strategier och handlingsplaner skapas bättre förutsättningar att nå önskade mål och resultat (van der Westhuizen, 2023). Administration omfattar strategiska, operativa och ledningsrelaterade funktioner som kontinuerligt behöver utvecklas och anpassas efter rådande trender och marknadskrav (Amaka et al. 2025). Ledning, styrning och administration samspelar där tillgången till relevant information är en förutsättning för att möjliggöra koordinering. Även administration som inte är direkt kopplad till kärnverksamheten kan ha ett betydande värde. Externt riktad administration, såsom information och kommunikation, kan exempelvis vara viktig trots att den inte direkt stödjer kärnverksamheten. Samtidigt kan administration expandera och leda till att verksamhetens mål och grundläggande syfte förskjuts eller försvagas (Alvehus & Kastberg Weichselberger, 2024).

Administration inom skolan har successivt ökat över tid, vilket dels beror på politiska krav och att skollagen expanderat. Trots en utbredd vilja att förenkla och minska administrativa uppgifter tenderar förenklingsinitiativ att generera nya administrativa uppgifter. Leppänen och Kastberg Weichselberger (2026) beskriver situationen med begreppet *Krångelparadox* och menar att alla vill förenkla den administrativa bördan men att vägen dit tenderar att generera fler administrativa arbetsuppgifter i form av exempelvis nya administrativa styrformer, uppföljningar och digitala system. Administrationen byter på så vis bara skepnad (Leppänen & Kastberg Weichselberger, 2026).

Enligt *Talis 2024: En studie om lärare och rektors arbete i årskurs 7–9* upplever flera lärare att administrativa arbetsuppgifter bidrar till en hög stress i arbete (Skolverket, 2025). Lärares tid utgör en kritisk resurs inom utbildningsverksamheten och en viktig förutsättning för elevers lärande. Tiden som resurs kan användas mer och mindre effektivt och därmed generera olika resultat. Att balansera olika arbetsuppgifter som konkurrerar om tid och uppmärksamhet är en utmaning inom läraryrket, samtidigt som skolsystemet som helhet ställs inför utmaningar och avvägningar när det gäller att reglera lärares tid (Boeskens & Nusche, 2021).

Nationell styrning inom området

Regeringen beslutade 2023 att tillsätta en särskild utredare att göra en översyn av förskollärares och lärares administrativa uppgifter. Utredaren ålades att lämna förslag på att minska den administrativa bördan i syfte att frigöra tid för förskollärare och lärare att planera och bedriva undervisning (kommittédirektiv 2023:72). Enligt proposition 2025/26:196 *Tid för undervisningsuppdraget* utgör en hög administrativ belastning den främsta orsaken till stress för olika lärarkategorier. Ökad administration anges som en av de huvudsakliga orsakerna till att lärares tid inte räcker till för att bedriva kvalitativ undervisning (Prop. 2025/26:196). Verksamheten bedöms organiseras på ett sätt som innebär att arbetsuppgifter av administrativ, praktisk och elevsocial karaktär, som är en del av skolans uppdrag men inte anses ingå i undervisningsuppdraget, överförs till lärare. Lärare utför därmed arbetsuppgifter som ligger utanför undervisningsuppdraget, vilket påverkar förutsättningarna att fullt ut fokusera på undervisningen (SOU 2025:26).

Regeringen har tidigare genomfört en satsning på lärarassistenter i syfte att avlasta lärarna både administrativt och praktiskt och frigöra mer tid för lärare att fokusera på undervisningen. Sammanlagt avsattes över 3 mdkr för statsbidrag under en flerårsperiod. Satsningen fick dock inte önskad avsedd effekt där finansieringen inte ansågs vara tillräcklig, rollen som lärarassistent upplevdes otydlig och bidrog inte till att avlasta lärarna i tillräcklig omfattning. Som exempel fick Ale kommun stöd till tre tjänster totalt. Samtidigt som processen att anställa lärarassistenter och ansöka om statsbidraget upplevdes som administrativt komplicerat vilket resulterade i att flera huvudmän avstod att ansöka.

Regeringen har gjort bedömningen att arbetssituationen för lärare successivt har försämrats över tid med ökade krav på undervisningsnära information och dokumentation (Prop. 2025/26:196). Utvecklingen mot en mer mål- och resultatstyrd skola anses ha ökat administrativa arbetsuppgifter som dokumentation och hantering av information. Dokumentation och hantering

av information bedöms kunna ingå i undervisningsuppdraget men kan också vara sådant som kan utföras av andra yrkesgrupper. Den nya regleringen avser därmed att sänka kraven på administration och dokumentation och skapa ramar runt tiden för undervisningsuppdraget, för att frigöra tid för lärare att fokusera på undervisningsuppdraget och skapa en bättre arbetssituation (Prop. 2025/26:196, SOU 2025:26).

En högsta omfattning av undervisningstid per läsår föreslås för lärare. Även en minsta tid för planering och uppföljning av undervisningen motsvarande minst undervisningstiden föreslås. Hur tiden ska regleras varierar beroende på vilken skolform och vilken årskurs läraren undervisar inom. En reglering av undervisningstiden innebär samtidigt att den övriga tid som lärare har i sin tjänst ska användas till andra arbetsuppgifter (Prop. 2025/26:196, SOU 2025:26).

Den 9 juni 2026 fattade riksdagen beslut om att anta en statlig reglering av tid för undervisningsuppdraget i enlighet med SOU 2025:26 *Tid för undervisningsuppdraget*. Beslutet innebär att lärares undervisningstid och planeringstid regleras på nationell nivå. Lagändringarna syftar till att skapa bättre förutsättningar för lärare och förskollärare att utföra sitt undervisningsuppdrag och öka lärar- och förskolläraryrkets attraktivitet. Ändringarna innebär att det ska förtydligas i skollagen att det i lärares och förskollärares undervisningsuppdrag ingår att planera, genomföra och följa upp undervisningen. Även omfattningen av tiden för de olika delarna ska kunna regleras genom föreskrifter. Lagändringarna om kränkande behandling börjar gälla den 1 augusti 2026 och ändringarna om undervisningsuppdraget den 1 juli 2027. Övriga ändringar börjar gälla den 1 juli 2028 (bet. 2025/26: UbU25).

Helhetsperspektiv och handlingsutrymme

Utifrån en systemsyn på organisation är det viktigt att se hur förändringar skapar eller kräver förändringar i andra delar av organisationen. För att hantera frågan om lärares administrativa arbetsbelastning behövs ett helhetsperspektiv med fler medarbetargrupper, fler förvaltningar och med eleven i fokus. I offentliga verksamheter finns ett korstryck av förväntningar och lagkrav samt ofta förekommande inspektioner och klagomål. Det kan innebära att arbetet fokuseras mer på att inte göra fel än att vara med och skapa innovation för en bättre arbetsmiljö. Det kräver en trygghet i ledarskap och organisation som kan utgöra en motvikt. Att skapa förutsättningar för handlingsutrymme hos lärarna i att tillsammans arbeta med förbättringar och förändringar av sin administrativa vardag är av stor vikt.

Att det pågår arbete som inte är effektivt nog avseende hantering av lagkrav är välbekant för de flesta kommuner och skolförvaltningar. Många kommuner belastas i samband med av ett digitaliseringsarv med system som inte interagerar eller uppfyller behoven och där sällananvändare inte är tillräckligt kunniga på alla funktioner som kan underlätta. I Ale kommun finns ett befintligt digitalt arv som behöver hanteras i det fortsatta utvecklingsarbetet, vilket kräver omfattande tid och resurser att arbeta vidare med.

Verksamhetens perspektiv – resultat från intervjuer

Utifrån genomförda intervjuer i verksamheten framkommer att lärare upplever att flera administrativa arbetsuppgifter tar tid i anspråk från lärarens kärnuppdrag. Sammantaget beskriver informanterna de administrativa arbetsuppgifterna som en kombination av återkommande

Ale kommun	Organisationsnummer	Telefon	E-post	Webbplats
SE-449 80 Alafors	212000-1439	0303-70 30 00	kommun@ale.se	www.ale.se

uppgifter som är omfattande och tidskrävande, vilket påverkar förutsättningarna att fullt ut fokusera på eleverna och undervisningen. Nedan beskrivs vad som framkommit i intervjuerna områdesvis.

Närvaro- och frånvarorutiner

Närvaro- och frånvaroprocesserna, med återkommande analyser, uppföljningar och flera dokumentationssteg, upplevs som administrativt tunga då de genomförs flera gånger per år eller månadsvis. Arbetet upplevs som tidskrävande och omfattande utifrån verksamhetssystemens och centrala och lokala rutiners utformning, utan att generera motsvarande effekt och att eleverna i högre grad faktiskt kommer till skolan.

Hantering av kränkingsärenden

Hantering av kränkingsärenden beskrivs som ett område där flera informanter upplever att den administrativa belastningen uppstår först efter att det praktiska relations- och konflikthanteringsarbetet har genomförts. Den största arbetsinsatsen bedöms ofta infalla efter anmälan, i samband med utrednings-, dokumentations- och uppföljningsmoment. Systemet och handlägningsprocessen för hantering av kränkingsärenden upplevs som krångligt, tidskrävande och alltför omfattande. Samtidigt uttrycks en osäkerhet kring systemets syfte och hur den framtagna statistiken används, då den upplevs kunna bli missvisande. Flera informanter beskriver även ett så kallat administrationsglapp, där det är otydligt vem som ansvarar för den fortsatta uppföljningen av ärendena.

Bedömning och kunskapsresultat

Avseende registrering och dokumentation kopplad till bedömning skiljer informanterna mellan det pedagogiska arbetet, som ses som en del i kärnuppdraget, och det som upplevs som knapptryck i system eller parallella format. Flera upplever att mycket tid ägnas åt administrativa moment i olika system. Nationella prov lyfts som ett exempel där provresultat registreras i flera system parallellt, vilket anses vara ytterligare en administrativ arbetsuppgift som tar tid från lärarprofessionen. Systemens utformning upplevs som tidskrävande då hanteringen behöver ske på individnivå för varje elev med upprepade bekräftelser. Vidare upplevs det förekomma dubbelarbete mellan betygssystem och Unikum där registrering sker i två olika system, samtidigt som det utöver registreringen i systemen kan behövas skrivas omdöme i pappersformat.

Kvalitetsarbete

Mycket av dokumentationen som görs anses befogad då den är lagstadgad men flera upplever samtidigt att den anses bli alltför betungande. Flera informanter upplever att analysarbetet är tidskrävande, att dokumentationen är för omfattande och att den inte följs upp eller genererar konkreta resultat i motsvarande utsträckning. Ett exempel som lyfts är överlämningsblanketterna vid icke godkänt betyg i årskurs 9 som inte anses fylla något syfte. En ökad administrativ belastning upplevs även ofta sammanfalla med perioder där lärare har en tyngre undervisningsbörda.

Funktionella arbetsflöden

Att informationen inte automatiskt överförs mellan systemen upplevs generera dubbelarbete där samma information matas in i flera olika system. Administrativa arbetsuppgifter som egentligen

Ale kommun	Organisationsnummer	Telefon	E-post	Webbplats
SE-449 80 Alafors	212000-1439	0303-70 30 00	kommun@ale.se	www.ale.se

inte är så stora kan även upplevas som tidskrävande för sällananvändare. Samtidigt anses systemen inte vara utformade efter professionens arbetsflöden och att arbetssätt därmed anpassas efter systemens konstruktion istället för professionens behov. Det gäller så väl utbildningsförvaltningens som serviceförvaltningens system.

Praktiska uppgifter – felanmälningar, vaktmästeri och logistik

Att utföra flera praktiska uppgifter som anses ligga utanför lärarens kärnuppdrag är återkommande och har ökat i omfattning enligt informanterna och bedöms skilja sig från en del andra kommuner. Flera av dessa uppgifter benämns av informanterna som ”vaktmästeriuppgifter”. Felanmälan av lokaler och kopieringsmaskiner, att bära papperslådor till kopieringsmaskiner, snöröjning för att komma in i lokalerna, sanda för att minska halkrisk, visst städarbete när lokalvårdare inte är på plats och att göra beställningar anges som exempel på arbetsuppgifter som anses ta tid från undervisningen eller från tid som istället kan ägnas åt relationsskapande arbete med eleverna. Utöver det tillkommer nu ett antal städuppgifter utifrån samhällsbyggnadsnämndens föreläggande efter miljöenhetens senaste tillsyn som faller på verksamheten. Det är arbetsuppgifter som behöver öka i frekvens eller prioriteringen lyftas och det kräver nya lösningar. Nya lagändringar kan även generera flera arbetsuppgifter för lärare. Den nya lagändringen om en mobilfri skola i prop. 2025/26:193 *Bättre förutsättningar för trygghet och studiero i skolan* trädde i kraft den 1 augusti 2026 är ett exempel på lagändring som för tillfället tar tid från lärarnas kärnuppdrag.

Administrativa arbetsuppgifter upplevs ta tid från kärnuppdraget

Sammanfattningsvis upplevs administrativa arbetsuppgifter bidra till tydliga arbetstoppar där den administrativa arbetsbelastningen tillfälligt ökar kraftigt under vissa perioder och genom att fler praktiska arbetsuppgifter anses ha förflyttats till enhetsnivå. Administrativa och praktiska arbetsuppgifter tränger undan tid för undervisning, planering och uppföljning av lärande. Arbetet tar tid från för- och efterarbete kopplat till undervisningen och upplevs konkurrera med kärnuppdraget. Den ökade belastningen anses leda till mindre tid för relationsskapande arbete genom till exempel närvaro bland eleverna och spontana samtal i korridorerna. Att lärare i ökande grad utför praktiska och administrativa serviceuppgifter som inte upplevs som en del av lärarprofessionen men ändå tar tid och energi, anses öka arbetsbelastningen utan att bidra till undervisningen eller det elevnära arbetet. Samtidigt upplevs vissa administrativa arbetsuppgifter ha oklar eller låg direkt nytta för elevers lärande eller trygghet, särskilt när dokumentation främst används för statistik, uppföljning på övergripande nivå eller upprepas i flera format.

Förändringsförslag och dess konsekvenser

Administrativa uppgifter är en nödvändig och lagstadgad del av utbildningsverksamheten. Genom att regelbundet följa upp hur dessa hanteras och vilka konsekvenser de får skapas förutsättningar för utveckling och effektivisering av verksamheten. Utifrån tillgängligt underlag inom området ser förvaltningen flera administrativa arbetsuppgifter som kan förändras, reduceras eller elimineras genom att de förflyttas till att utföras av andra medarbetare. En sådan förflyttning kan innebära att nya befattningar tillsätts eller ett förändrat arbetsinnehåll för berörda medarbetare på enheterna eller inom serviceförvaltningen. Detta kan vidare medföra att kostnader uppstår i andra delar av verksamheten.

Närvaro- och frånvarorutiner

Om en elev har upprepad eller längre frånvaro ska rektorn, oavsett om det är fråga om giltig eller ogiltig frånvaro, se till att frånvaron skyndsamt utreds (SFS 2010:800). Närvaro- och frånvarorutinerna möjliggör en kontinuerlig uppföljning av elevernas skolgång och är ett viktigt verktyg för att identifiera risk för bristande måluppfyllelse, ogiltig frånvaro eller andra behov av stöd. Rutinerna för hantering av närvaro och frånvaro har reviderats under året och förenklats genom att antalet moment har minskats och processen håller på att digitaliseras. En ny riktlinje för skolnärvaro har antagits, och ett arbete pågår med att ta fram en tillhörande förenklad rutin. Information och synpunkter från verksamheten har legat till grund för revideringen. I arbetet har erfarenheter och lärdomar från pilotprojektet som genomförts inom gymnasieskolan tagits till vara och använts som grund för utvecklingen. Det finns en medvetenhet om utmaningarna och en ambition att genomföra ytterligare förenklingar för att bättre anpassas efter verksamhetens behov.

Hantering av kränkingsärenden

Skolan ska vara en trygg plats för alla elever. I samband med att proposition 2025/26:196 *Tid för undervisningsuppgifter* trädde i kraft från och med den 1 augusti 2026 förtydligas i skollagen att all personal är skyldiga att aktivt uppmärksamma och motverka kränkande behandling, trakasserier och sexuella trakasserier samt se till att sådana händelser hanteras. Den tidigare skyldigheten att anmäla kränkande behandling till rektorn har ersatts med en skyldighet att informera när ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för allvarlig eller upprepad kränkande behandling. Skyldigheten gäller även när eleven anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling av någon i personalen. Syftet är att förtydliga ansvaret och minska dokumentationen vid kränkande behandling (Prop. 2025/26:196). Dock är det viktigt att arbetet dokumenteras för att möjliggöra uppföljning och analys samt för vårdnadshavare att ta del av. Förvaltningen hanterar under höstterminen 2026 de nya arbetssätt som krävs för att följa intentionen och samtidigt säkerställa tillräcklig dokumentation. En möjlighet är att överlämna delar av hanteringen av kränkingsärenden till annan profession. Därutöver pågår ett arbete för att effektivisera befintligt system för kränkingsärenden.

Bedömning och kunskapsresultat

Kunskapsuppföljning är en viktig del för att säkerställa att eleverna når utbildningens mål och för att tidigt identifiera behov av stödinsatser. Förändringar i regleringen av lärares undervisningstid innebär samtidigt minskade krav på kommunikation med vårdnadshavare om elevers kunskapsutveckling. Information till vårdnadshavare ska ges vid tillfällen som bestäms av personalen i verksamheten, i stället för fortlöpande. Utvecklingssamtal ska äga rum minst en gång per läsår, i stället för en gång per termin, och de skriftliga planerna ska fokusera på elevens kunskapsutveckling (bet. 2025/26:UbU25). Mot denna bakgrund avser förvaltningen att revidera befintliga rutiner inom området vilket kommer att innebära ett minskat arbete samt undersöka möjligheterna att förflytta den administrativa hanteringen av nationella prov.

Kvalitetsarbete

Systematiskt kvalitetsarbete är en lagstadgad arbetsprocess som innebär att systematiskt och kontinuerligt planera och följa upp utbildningen, analysera orsakerna till uppföljningens resultat

Ale kommun	Organisationsnummer	Telefon	E-post	Webbplats
SE-449 80 Alafors	212000-1439	0303-70 30 00	kommun@ale.se	www.ale.se

och utifrån analysen genomföra insatser i syfte att utveckla utbildningen. Kvalitetsarbetet avser att höja kvaliteten på undervisningen och andra delar av utbildningen för att främja barns och elevers utveckling och lärande. Det systematiska kvalitetsarbetet ska enligt skollagen dokumenteras (SFS 2010:800, Skolverket 2026). Förvaltningen kommer tillsammans med enheterna undersöka mer effektiva sätt att dokumentera kvalitetsarbetet.

Funktionella arbetsflöden

Ett arbete pågår för att möjliggöra informationsöverföring mellan systemen och skapa förutsättningar för en mer sammanhållen digital miljö. Förvaltningen befinner sig i upphandling av nya elevdatasystem syfte att bygga om strukturen från grunden. Att förändra den digitala infrastrukturen och integrera olika system kräver ett stort arbete. Att hitta en systemleverantör som fullt ut möter verksamhetens behov är en utmaning, som återfinns hos flera skolhuvudmän i landet. Flera olika systemleverantörer medför istället komplexitet i arbetet med kravställning och systemintegration. Inför höstterminen 2027 är första delen av arbetet klart och den digitala strukturen ska med det ha förbättrats.

En utmaning är att det som inte fungerar kan skapa mycket frustration och få stort fokus. Läraryrket präglas ofta av ensamarbete vilket kan försvåra utvecklingen av gemensamma och mer effektiva arbetssätt. Att arbeta tillsammans kan bidra till mer kraft och handlingskapacitet att förändra, utveckla och effektivisera. Samtidigt finns det ofta större friutrymme att påverka och effektivisera administrativt arbete än man vet om.

Praktiska uppgifter – felanmälningar, vaktmästeri och logistik

Att flera uppgifter av praktisk karaktär utförs av lärare upplevs ta tid i anspråk från lärarnas kärnuppgifter. Under 2025 genomfördes intervjuer med utbildningsförvaltningens medarbetare kopplat till arbetsuppgifter av servicekaraktär. Det återkom sedan i *Remissvar slutrapport serviceorganisation ärende 2026/81* och bilaga *arbetsuppgifter* och utgör förslag på arbetsuppgifter som utbildningsförvaltningens medarbetare har behov av övergå till serviceförvaltningen. I ärendet framkommer behovet av kommungemensam helhetssyn med kundnytta i fokus.

Detta område lyfts på nytt i dessa intervjuer och en lösning på kort sikt är upphandling av andra aktörer än serviceförvaltningen.

Arbetstid

Lärare har i de flesta fall ferietjänst med två olika arbetstider, en arbetsplatsförlagd och en förtroendearbetsdag som kan förläggas på annan plats och valfri tid. Arbetstiden är i genomsnitt totalt 45,5 timmar/vecka och har mellan 56–68 lov dagar. Undervisningstiden från höstterminen 2027 blir mellan 450–650 timmar, av de 45,5 timmar per skolvecka, beroende på vilken skolform och årskurs läraren undervisar inom. Lärare har länge arbetat mindre än hälften av sin totala arbetstid med undervisning i klassrummen och med den nya regleringen blir det än mindre. Ur ett kompetensförsörjningsperspektiv innebär det både en utmaning och en möjlighet. Det krävs fler lärare för att klara en undervisningsvecka men det ger också en förbättrad arbetsmiljö för lärare som kan innebära ökad attraktivitet.

Förvaltningens bedömning

Lärares undervisningstid och tid för planering av undervisningen beslutades den 9 juni 2026 att regleras nationellt från och med 2027. Regleringen innebär att lärarna blir fler till antal och undervisar mindre tid. Det i uppdraget angivna syftet att *ge lärarna mer tid i klassrummet*, kan inte uppnås då detta istället regleras nationellt.

Förvaltningen bedömer att det finns arbetsuppgifter som utförs av lärare som kan reduceras eller förenklas i syfte att skapa en förbättrad arbetsmiljö och ökad effektivitet. I vilken utsträckning det går att definiera uppgifter unika för Ale visade sig svårare att jämföra. Den översiktliga bilden anger att det finns arbetsuppgifter hos lärare i olika kommuner som tar olika tid beroende på främst systemleverantörer, rutiner och fördelningen av arbetsuppgifter i kommunen. Ett aktivt arbete pågår redan inom flera av de i intervjuerna identifierade områdena för att förbättra hantering och rutiner, varav flera av dem är påkallade av nya nationella regleringar och andra är på eget initiativ.

Att göra stora förändringar i synsätt och arbetssätt avseende offentlig administration är ett långsiktigt arbete som kräver innovation. Att på kort sikt reducera samt förflytta vissa administrativa arbetsuppgifter till att utföras av andra medarbetare bedöms möjligt. En sådan förändring kan medföra kostnadsökningar i andra delar av verksamheten, exempelvis genom nya befattningar eller förändrat arbetsinnehåll för befintliga arbetsroller. Vissa åtgärder kan vidtas inom förvaltningens ansvarsområde, medan andra kan bedömas vara lämpliga att överföra till serviceförvaltningens ansvarsområde.

Närvaro- och frånvarorutiner

Bedöms möjligt att förenkla, arbete pågår och är klart under innevarande läsår.

Hantering av kränkingsärenden

Arbetsområdet ska förenklas enligt ny skrivning i skollagen. Förvaltningen genomför arbetet under höstterminen.

Bedömning och kunskapsresultat

Arbetsområdet ska förenklas enligt ny skrivning i skollagen. Förvaltningen genomför arbetet under höstterminen. Nytt system och mer ändamålsenligt system är under upphandling och igång höstterminen 2027. Registreringen av nationella provresultat kan göras av andra yrkesgrupper men innebär en viss utökning av administrativa tjänster.

Kvalitetsarbete

Förvaltningen har tagit första steget i att decentralisera upplägget för det systematiska kvalitetsarbetet och kommer att fortsätta anpassa det efter enheternas behov och önskade effekter inför 2027.

Funktionella arbetsflöden

Den nya regleringen av lärares arbetstid innebär fler arbetstimmar utan elever. De förutsättningar som det skapar att tillsammans verka för effektiva flöden av de arbetsuppgifter som kvarstår bör

på sikt ge ytterligare minskad börda. Förvaltningen har också en pågående utredning om administrativa processer från centralt till lokalt med ett pågående förbättringsarbete del för del.

Praktiska uppgifter – felanmälningar, vaktmästeri och logistik

Att förflytta arbetsuppgifter av praktisk karaktär till serviceförvaltningen bedöms som både möjligt och önskvärt men innebär i så fall ökade kostnader för serviceförvaltningen. Det är angeläget att denna fråga om finansiering och placering av dessa arbetsuppgifter hanteras snarast.

Då det dessutom finns behov av utökning av städuppgifter utifrån nuvarande frekvens utifrån samhällsbyggnadsnämndens föreläggande efter miljöenhetens senaste tillsyn ser en rimlig lösning ut att vara upphandling av extern aktör.

Påverkan ur ett ekonomiskt perspektiv

Flertalet av åtgärderna hanteras inom ram och på längre sikt. För att åstadkomma större och snabbare förändringar krävs en annan finansiering.

En kortsiktig lösning skulle kunna vara att överlåta en stor del av administrativa arbetsuppgifter i systemen till administrativ eller annan profession, vilket uppskattningsvis skulle kräva ytterligare en medarbetare per enhet för ca 7 mkr totalt.

Att ta ett omtag avseende lärarassistenter och gå tillbaka till syftet med dem skulle kräva ungefär en lärarassistent per arbetslag, vilket innebär mångmiljonbelopp. Nu har istället lärarna fått mer tid till planering och efterarbete vilket gör den lösningen mindre relevant.

Att utöver att minska dokumentationen förflytta även hela hanteringen av kränkingsärenden till annan profession innebär en ökning av antalet medarbetare till i genomsnitt ytterligare en per enhet. Enligt en preliminär beräkning innebär det en helårskostnad på ca 8,6 mkr (räknat på 2026 års genomsnittslön och PO).

En förflyttning av arbetsuppgifter från utbildningsförvaltningen till serviceförvaltningen medför kostnader, beroende på fortsatt hantering av ärende 2026/81 *Remissvar slutrapport serviceorganisation*. Ett alternativ till att inte överlåta samtliga nämnda arbetsuppgifter i bilaga *arbetsuppgifter* till serviceförvaltningen är att verksamheten har vaktmästeri- och extra lokalvårdspersonal på enheten, vilket skulle kräva ytterligare ett antal anställda. På kort sikt krävs en upphandling av extern aktör för genomförandet av arbetet.

Påverkan ur ett invånarperspektiv inklusive näringsliv och civil beredskap

Att minska administrativa arbetsuppgifter för lärare med avsikten att skapa mer tid för lärare i klassrummet bedöms inte kunna uppnås på grund av den statliga styrningen. Genom att minska den administrativa belastningen skapas däremot förutsättningar för en bättre arbetsmiljö och ökad effektivitet.

Påverkan ur ett hållbarhetsperspektiv

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Ärendets koppling till kommunfullmäktiges mål

Kundnytta: Kundnyttan som uppdraget avsåg med mer tid i klassrummet för lärarna kommer inte att uppnås.

Effektivitet: Effektivitet kan ses som att tillgängliga resurser används på ett sätt som ger mest effekt för verksamhetens kärnuppdrag. Tiden för planering och undervisning regleras nationellt. Att reducera, förenkla eller omfördela vissa administrativa arbetsuppgifter och säkerställa att arbetsuppgifterna är proportionerliga och ändamålsenliga för verksamhetens mål och uppdrag kan ses som effektivt.

Remiss och samberedning

Serviceförvaltningen har tidigare tagit del av remissvaret med förslag på arbetsuppgifter att överföra till serviceförvaltningen i *Remissvar slutrapport serviceorganisation ärende 2026/81*.

Behandlad enligt MBL 2026-09-22

Informerad enligt MBL 2026-09-22. Se protokoll som bilaga.

Förhandlad enligt MBL 2026-09-22. Se protokoll som bilaga.

Beslutets påverkan och genomförande

Utbildningsnämnden vidtar de åtgärder som ligger inom nämndens verksamhetsområde.

Om genomförd utredning ger upphov till beslut om ny fördelning av arbetsuppgifter mellan serviceförvaltningen och utbildningsförvaltningen medför det förändringar i uppdrag.

Beslutet skickas till:

Serviceförvaltningen

TJÄNSTEUTLÅTANDE

I(5)

Utbildningsförvaltningen
Diarienummer: 2026/81
Datum: 2026-04-10
Verksamhetsutvecklare Johanna Jonsson

Utbildningsnämnden

Remissvar slutrapport serviceorganisation

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar att anta förvaltningens förslag till remissvar och översända det till kommunstyrelsen.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Sammanfattning

Utbildningsnämnden har getts möjlighet att svara på remiss avseende Rapport genomlysning serviceförvaltningen. Svar och resonemang tar sin utgångspunkt i kommunperspektivet och kundnytta samt utbildningsförvaltningens samlade bilder av nuläget.

I flera delar instämmer utbildningsnämnden med rapportens slutsatser. Ett antal utmaningar förtydligas utifrån nuläget och i förslagen till förbättringar lyfts också andra perspektiv på styrning i syfte att förbättra nyttan för barn och elever.

Åsa Ericson

Förvaltningschef

Beslutsunderlag

- Rapport Genomlysning Serviceförvaltningen SLUTLIG, 2026-02-25
- Remitterade frågor till nämnder och utskott, 2026-02-25
- Arbetsuppgifter

Ärendet

Utbildningsnämnden har getts möjlighet att svara på remiss avseende Rapport genomlysning serviceförvaltningen. Svar och resonemang tar sin utgångspunkt i kommunperspektivet och kundnytta samt utbildningsförvaltningens samlade bilder av nuläget.

Dagens organisation med en separat förvaltning kan ha lett till de utmaningar som identifieras här. En sådan organisation har också sina fördelar men när organisatoriska och framför allt budgetmässiga gränser dras finns ökad risk för suboptimering. Vissa sådana konsekvenser kan återfinnas mellan serviceförvaltningen och utbildningsförvaltningen, t ex mellanrum,

Ale kommun	Organisationsnummer	Telefon	E-post	Webbplats
SE-449 80 Alafors	212000-1439	0303-70 30 00	kommun@ale.se	www.ale.se

transaktionskostnader och längre ledtider. Även om båda strävar mot kundnytta och effektivitet i sin del så har inte en samlad bästa nytta uppnåtts ännu. Fördelning av budget är ett starkt incitament för styrning och när ingendera bedömer sig ha råd att finansiera en arbetsuppgift uppstår fall av ansvarsförskjutning snarare än ansvarstagande.

Nya strukturer och en kultur av helhetsperspektiv med samlad kundnytta i fokus behöver till för att motverka ovanstående effekter. För att hitta relevanta vägar framåt bör fokus inte vara på vem gör vad utan vad leder kommunens valda arbetssätt till för våra brukare.

Beskriv nämndens nuläge sett till serviceverksamhetens påverkan på nämndens verksamheter

Utbildningsnämndens verksamheter påverkas i mycket hög grad av serviceförvaltningens arbete. Allt ifrån större strategiska lokalförsörjningsfrågor till lokalvårdens arbete varje dag. Det som inte fungerar väl eller förändringar som görs får konsekvenser för, i första ledet många eller de flesta av nämndens 1000 medarbetare samt viktigast för barn och elever.

Anser nämnden att rapporten speglar nuläge och de utvecklingsbehov/möjligheter som nämndens verksamheter berörs av?

I flera avseenden är utbildningsförvaltningens uppfattning att bilden som ges i utredningen är korrekt. Det finns många exempel på god leverans och god dialog mellan flera av verksamheterna inom serviceförvaltningen och utbildningsverksamheterna. De olika verksamheterna stödjer dock i olika utsträckning kärnuppdraget och gör det med olika god leverans.

Det utbildningsförvaltningen inte ser framskrivet i utredningen är den bristande leveransen avseende verksamhetsservice och de överenskomna tjänsterna under en flerårig period. Det finns otaliga exempel på icke utförda, bristfälligt eller sent utförda tjänster. Utbildningsförvaltningens medarbetare och chefer har återkommande beskrivit sina synpunkter.

Under perioden med vaktmästartjänster fanns stora brister och hittills med serviceteam har det funnits stora brister. Medarbetare inom utbildningsförvaltningen har i olika stor utsträckning i olika perioder lagt arbetstimmar på sådant som skulle ha utförts av verksamhetsservice. Den nya ordningen med serviceteam infördes utan att det fanns kunskap hos de aktuella medarbetarna och upplärningsfasen tog pedagoger och chefer konsekvenserna av genom många extra timmar av arbete som inte vanligtvis tillhör deras arbetsuppgifter. Detta innefattade till exempel att ta reda på vilket sorts verktyg och material som behövdes och ordna fram dem, hemifrån eller genom att beställa, samt själva ta bort sådant som inte utförts tillfredsställande och utföra tjänsterna själva istället.

Förslag på nya arbetssätt har framförts i avstämningar mellan förvaltningarna så som tydlighet i beskrivning av tjänsteleverans, en förändrad reglering av mandat i hur överenskommelserna av servicetjänster kan förändras kopplat till finansiering, samt återtagande av viss verksamhet till utbildningsförvaltningen.

Det kan vara så att det är andra styrprinciper än SLA som ska användas för att optimera den samlade effekten på kommunnivå, med mer gemensamt ägarskap för hela processer och gemensam måluppfyllelse av kundnytta för invånare och brukare. Om SLA är den fortsatta vägen

krävs, som utredarna beskriver, ett tydliggörande av SLA men det som utbildningsförvaltningen anser behöver belysas är om det är en rimlig fördelning av arbetsuppgifter som är beskriven (se bilaga för de arbetsuppgifter som önskas fördelas till service). Att rätt kompetens arbetar med rätt arbetsuppgifter och att det belyses ur ett kompetensförsörjningsperspektiv är viktigt. Det har tidigare skrivits fram i nämndplaner och kompetensförsörjningsplaner ett behov av att få arbeta med dessa frågor tillsammans med serviceförvaltningen. Dels handlar det om att finansieringen ska bli rätt utifrån vilken nämnd som budgeterar för vilka arbetsuppgifter och dels handlar det om de kompetensförsörjningsutmaningar som gör att pedagogisk personal kan främst behöva ägna sig åt pedagogiska arbetsuppgifter.

Kostverksamheten och utbildningsverksamheterna arbetar i flera avseenden väl tillsammans till exempel så är kostnadsdelen en viktig aspekt där vi samarbetar för att hålla kostnaderna nere, både avseende matsvinn och menyval.

Ett exempel på överföring av arbetsuppgifter har skett där kosten förra året initierade en omfördelning av arbetsuppgifter kopplade till anpassad kost. Numera gör utbildningsförvaltningens medarbetare arbetsuppgifter med bedömning och formaliahanteringen av detta. Syftet var att minska andelen elever med anpassad kost. Fördelen som utbildningsförvaltningen ser är att bedömningen hamnar närmre eleven och dennes behov. Nackdelen är mängden arbetstid och ett systemstöd som inte fungerat ändamålsenligt. Andelen anpassad kost var tidigare i nivå med andra jämförbara kommuner och har hittills inte minskat genom förfarandet.

Avseende lokalvård så har förskolorna fått föreläggande från Miljö och Hälsa beträffande städfrekvens och rutiner. Det avser i många avseenden sådant som verksamheten idag ska ansvara för och i mindre del det som ska utföras av serviceförvaltningen, sammantaget handlar det dock om det gemensamma ansvaret för barns och medarbetares hälsa där hälsorisker tydligt lyfts med den nuvarande hygiennivån. Det behövs först högre frekvens och likvärdig kvalitet på service nuvarande tjänster, Miljö och hälsa rekommenderar också att storstädning utförs 2-3 ggr/år vilket enligt dagens arbetssätt ska utföras löpande. Utöver det behövs en ny fördelning då det inte är möjligt för verksamheten att prioritera alla de städuppgifter som åläggs pedagoger idag, se bilaga Arbetsuppgifter.

Har nämnden förslag på utveckling eller förändring utifrån verksamhetens behov?

Det behövs en tydlig styrbarhet på gemensam måluppfyllelse på kommunnivå. En gemensam helhetssyn är eftersträvarvärd. Det skulle kunna gestaltas i gemensam uppföljning av både nyttan för brukarna där förvaltningarna tillsammans undersöker och får syn på effekterna, inte ur ett interkundperspektiv utan tillsammans med brukaren i fokus. Det är mer komplext att få syn på men mer relevant och ger incitament till ett gemensamt ansvarstagande.

Budget är en mycket stark styrning och för att motverka suboptimering för att alla i första hand vill hålla sin egen budget bör alternativa modeller övervägas alternativt andra mycket starka incitament skapas som blir överordnade.

En konkret förbättring skulle vara att serviceteamen som steg ett levererar enligt nuvarande uppdrag. Förtroendet är lågt avseende detta och en förbättrad nivå samt strukturerade möjligheter till avvikelseanmälningar med snabb återkoppling vore av värde.

Nästa steg handlar om förändra det definierade utbudet av service. Idag uppfattas utbudet av tjänster beskrivet utifrån vad man kan finansiera, serviceförvaltningen är medveten om att det inte är önskad nivå av tjänsteutbud utifrån utbildningsverksamheternas behov. Rimligheten i det ska naturligtvis bedömas med totala kundnyttan i fokus, för mer information se listan av arbetsuppgifter i bilaga 3 som antingen görs av verksamheten idag eller inte alls.

De timmar som då skulle kunna läggas av servicemedarbetare istället för pedagoger skulle ge sin viktigaste effekt i fler arbetade timmar med barn och elever men också uppfattningen av sin arbetssituation för utbildningsnämndens medarbetare och därmed arbetsgivarvarumärket. Dessutom skulle de totalt sett utgöra en besparing för kommunen då timkostnaden är lägre för dessa befattningar.

Förändringförslag kopplade till struktur är att fördelningen av arbetsuppgifter och därmed resurser fastställs av nämnderna i samband med budget. Flytt av uppgifter bör föregås av analys av bl a påverkan på brukare, total kostnad och arbetsmiljö. En tydlig mandat- och ansvarsfördelning gör att problem lyfts till rätt nivå i rätt tid och inte stannar på någon nivå.

Det har tidigare framförts förslag till serviceförvaltningen om att aktualisera frågan om att överta vaktmästeri och det är fortfarande en möjlig väg. Rimligen borde det dock inte vara avgörande vem som är chef eftersom alla arbetar med samma syfte och uppdrag med brukaren och kundnytta i fokus.

Frågor rörande kontaktcenter samlat

I allt väsentligt delas bilden av kontaktcenter. Det bör vara möjligt att samla supportfunktionerna. Ska de samlas är det enklast för medarbetare att alla funktioner samlas, i annat fall behöver alla ändå hålla reda på vart man ska höra av sig. Fördelar kan vara att olika suboptimeringar lättare identifieras och helhetsperspektivet förbättras.

Utbildningsverksamheterna har öppet 6-18 och medarbetare kan behöva nå support 5.45 till 18.15. Telefonkontakt är önskvärt när det är akut och i annat fall digital kontakt av lämpligt och enkelt slag.

Idag används främst fastighetsjouren och väktarbolag utanför kontorstid. Omfattningen av samt kontakten kring insatser kan utvecklas. Vad gäller nuvarande omfattning av detta finns dokumentationen hos serviceförvaltningen. Exempel enligt ovan kan vara att en städinsats behövs efter en krossad ruta innan ett klassrum kan användas eller en förskolegård kan behöva röjas från glas eller andra föremål som lämnats av "besökare", innan barnen kan gå ut.

Förvaltningens bedömning

Förvaltningen anser att remissen besvaras i sin helhet med ovanstående innehåll samt bilaga Arbetsuppgifter.

Påverkan ur ett ekonomiskt perspektiv

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Påverkan ur ett invånarperspektiv

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Påverkan ur ett hållbarhetsperspektiv

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Ärendets koppling till kommunfullmäktiges mål

Remissvaret syftar till att stödja arbetet med kundnytta och effektivitet.

Remiss och samberedning

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Behandlad enligt MBL

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Beslutets påverkan och genomförande

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Beslutet skickas till:

Kommunchef

Följande arbetsuppgifter önskar utb görs av service (görs idag av pedagoger eller inte med tillräcklig frekvens eller inte alls)

Grovavtorkning av bord och stolar i klassrummen, en gång per termin

Grovatorkning av bord och stolar i matsalen, en gång per termin

Rengöring av gymnastikredskap i alla kommunens idrottshallar, förutom redskap som skolorna har inlåsta i egna förråd, två gånger per termin

Mattor inkl. samlingsmattor dammsugs av lokalvården, varje dag

Stoppade möbler såsom soffor och övriga textila möbler dammsugs och rengörs, två gånger per termin inkl. personalutrymmen.

Gardiner som finns i klassrum, personalrum och övriga lokaler på skolan tvättas, en gång per termin

Leksaker som finns på fritids rengörs, en gång per termin

Vid kräkning, Personal håller på supersorb, lokalvården städar upp.

Hantering och inköp av förbrukningsmaterial till hygienutrymmen, personalrum, fritidsrum och pedagogiska lokaler, såsom tvål, pappershanddukar, toalettpapper, påsar till papperskorgar, sanitetspåsar, handdiskmedel, maskindiskmedel, disktrasor, diskborstar, handsprit och tossor.

Entrémattor, beställning och hantering av dessa

Golvvård, maskinkörning, dagligen

Fönsterputsning, in och utvändigt, 2 gång per år, gäller även inomhus.

Tömma matavfall, återvinning (exempelvis papp, kontorspapper, glas, plast) och blöjpåsar, gäller även i personalutrymmen, dagligen

Ta hand om verksamhetsavfall, till exempel pappersåtervinning eller annan återvinning.

Rengöring av speglar, toaletter, handfat och annan sanitär inredning i hygienutrymmen, dagligen

Fylla på material i hygienutrymmen

Avtorkning av whiteboardtavla i klassrum, konferensrum, dagligen

Torkning utvändigt av skåp såsom kökskåp, diskmaskin, kyl/frys, månadsvis

Avfläcka inredörrar och entrédörrar. Glaspartier, handtag, beröringsytor samt lysknapp, dagligen

Dörrhandtag behöver göras rent varje dag

Damning av fria ytor, tex. Golvlister, dörrkarmar, fönsterbänkar, hyllor, hängande armaturer, radiatorer, ventiler, en gång i veckan

Avtorka rör, listor, väggar på toaletter, en gång i veckan

Höghöjdsstädning, en gång per månad

Höghöjdsstädning som kräver lift, en gång per termin

Damning/avtorkning av torkskåp utvändigt och invändigt, en gång i veckan

Damning utvändigt av ventilationsdon, en gång i månaden

Avtorkning av köksbänkar, bord och stolar i personalrummet, dagligen

Tömning av papperskorgar, dagligen

Rengörning och fläckborttagning av textila golv och möbler, en gång per termin.

Vid skadegörelse, klotter, borttagning.

Inköp av material såsom skruvar, spikar, glödlampor och dylikt inför montering. Gäller även vid lagning av befintliga möbler/inredning.

Akut utvändig och invändig städning vid t.ex. skadegörelse och glaskross

Invändig och utvändig tillsyn och hantering av upptäckta brister av inredning och inventarier och felanmäl, dagligen

När fel upptäcks, åtgärda snarast eller göra felanmälan själva som servicemedarbetare.

Ommöbleringar på skolorna, tex flytt av möbler mellan två klassrum

Större möblering vid tex stormöte (APT, tillitsdialoger, vallokal), både innan och efter.

Hjälpa till att hålla rent från material och avfall vid nödutgångar och utrymningsvägar

Ta hand om lastpallar och EU-pallar från skolans leveranser, även sågspån och övriga avfall från slöjdsalarna.

Reparation och underhåll av befintlig inredning och inventarier.

Uppsättning av hyllor, kapprumsinredning, whiteboards och dylikt

Montering av möbler, hyllor osv om det inte ingår i upphandling och det ska vara säkrat innan användning

Beställning av container för skräp om verksamheten önskar det, även extra tömning av restavfall och återvinning.

Hantering och bortforsling av grovsopor, tex. Gamla möbler och trasiga inventarier, två gånger per termin

Hantera farligt avfall tex. Färg, elektronik, batterier, lysrör, glödlampor

Sortering och märkning av avfall inför hämtning av grovsopor

Godmottagning och säker hantering utifrån brandsäkerhet

Fylla på papper till kopieringsrummet, ej i kopieringsmaskinen utan till kopieringsrummet.

Flaggning på vardagar

Skottning/sandning/saltning på skolgårdar vid entréerna

Tillhandahålla flyttkartonger

Laga leksaker såsom sparkcyklar, när någon skruv eller liknande saknas.

Transporter mellan enheterna av mindre saker, så att inte personalen själva behöver flytta saker mellan enheterna

Beställning av externa tjänster (till exempel flyttbil, flyttstäd)

Följande arbetsuppgifter önskar utb görs av service (görs idag av pedagoger eller inte med tillräcklig frekvens eller inte alls)

Leksaker rengörs, en gång per termin

Rengöring av bord och stolar i matsal och andra pedagogiska utrymmen, en gång per termin

Tvätt av draperier, mattor, avtagbar klädsel på möbler och annan inredning en gång per termin

Gardiner som finns på avdelningar, personalrum tvättas, en gång per termin

Mattor inkl. samlingsmattor dammsugning, varje dag

Stoppade möbler såsom soffor och övriga textila möbler dammsugning varje dag

Golvvård, maskinkörning, dagligen på alla förskolor

Storstäd av golv under stängningsveckor (v.28-V.31) då mattor är på tvätt

Heltäckningsmatta dammsugning varje dag

Vid kräkning utförlig städning av ytan, efter det akuta

Inköp och upppackning av förbrukningsmaterial hygienutrymmen, pedagogiska lokaler, såsom tvål, pappershanddukar, toalettpapper, påsar till papperskorgar, sanitetspåsar, handdiskmedel, maskindiskmedel, disktrasor, diskborstar, handsprit och tossor.

Entrémattor, beställning och hantering av dessa

Damning utvändigt av ventilationsdon, en gång i månaden

Fönsterputsning, 1 gång per år

Rengöring av speglar, toaletter, handfat och annan sanitär inredning i hygienutrymmen, dagligen även skötbord kompinerat med handfat, duschar behöver rengöras + golvbrunnar för lukten skull

Fylla på material i hygienutrymmen, dagligen

Dammning och rengöring av bullerabsorbenter samt av väggar med stuktur och ojämnhter en gång per halvår

Torkning invändigt av skåp såsom kökskåp

Avfläcka inredörrar och entrédörrar. Glaspartier, handtag, beröringsytor samt lysknapp, dagligen

Dörrhandtag behöver göras rent varje dag

Damning av fria ytor, tex. Golvlistor, dörrkarmar, fönsterbänkar, hyllor, hängande armaturer, radiatorer, ventiler, skrivbord en gång i veckan

Avtorka rör, listor, väggar på toaletter, en gång i veckan

Höghöjdsstädning, en gång per termin

Damning/avtorkning av torkskåp utvändigt och invändigt, en gång i veckan

Akut utvänding och invändig städning vid t.ex. skadegörelse och glaskross

Spola toaletterna/duschar/vattenlås

Städ i personalutrymme, inkludera avtorkning av möbler, dagligen

Tömning av papperskorgar, dagligen

Rengörning och fläckborttagning av textila golv och möbler, en gång per termin

Vid skadegörelse, klotter, ta bort.

Lagning av leksaker tex cykel som saknar en mutter, sopskaft som ska sättas fast

Inköp av material såsom skruvar, spikar och dylikt inför montering

Inköp av material som vi inte har kunskap om tex hasp

Invändig och utvändig rond, tillsyn och hantering av upptäckta brister av inredning och inventarier och felanmäl

Beställning och hantering av av vitvaror till verksamheten

Hålla rent från material och avfall vid nödutgångar och utrymningsvägar

Reparation och underhåll av befintlig inredning och inventarier

Uppsättning av hyllor, kapprumsinredning, whiteboards och dylikt

Montering av möbler, hyllor och andra varor (till exempel Lekmaterial) osv om det inte ingår i upphandling och säkrat innan användning

Beställning av container för skräp (ej kostnaden)

Hantering och bortforsling av grovsopor, tex. Gamla möbler och trasiga inventarier, två gånger per termin

Hantera farligt avfall

Sortering och märkning av avfall inför hämtning av grovsopor

Godmottagning och säker hantering utifrån brandsäkerhet

Snöskottning av entre

Beställning av externa tjänster (till exempel flyttbil, flyttstäd)

Tillhandahålla flyttkartonger

Större möblering vid tex stormöte (APT, tillitsdialoger, vallokal), både innan och efter.

Ta hand om lastpallar och EU-pallar från skolans leveranser.

I de förskolor med matsalar, duka fram porslin och mat (alla måltider) och plocka bort (alla måltider), fylla på under måltiderna, torka av bord och stolar samt sopa av golven efter varje måltid, tömma diskmaskinen, köra ner diskvagnar, plocka av ren disk från vagnarna, tvätta av haklappar

TJÄNSTEUTLÅTANDE

1(5)

Utbildningsförvaltningen
Diarienummer: 2025/520
Datum: 2026-09-02
Handläggare Siri Skogh

Utbildningsnämnden

Aleförslag- gratis busskort

Förslag till beslut

Förvaltningen lämnar inget förslag till beslut i ärendet.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Sammanfattning

Aleförslaget är ett sätt för invånare att lämna idéer till kommunens politiker. Förslag publiceras på kommunens webbplats och kan kommenteras och röstas på. När ett förslag får minst 150 röster inom 60 dagar går det vidare till handläggning och politisk beredning inför beslut i berörd nämnd.

Det aktuella förslaget inkom till utbildningsnämnden 2025-12-09 och avser införandet av avgiftsfria busskort för barn och ungdomar i skolåldern, i syfte att stärka likvärdighet, trygghet och delaktighet samt möjliggöra resor till skola och fritidsaktiviteter oavsett familjens ekonomiska förutsättningar. Ärendet kommer att redovisas vid nämndens sammanträde i september, vilket är det första tillfället efter sommaren. Detta beror på att ärendet inkom för sent till ordförandeberedningen i maj samt att nämndsammanträde saknas i juni. Tidsplanen innebär en avvikelse från riktlinjen om redovisning inom sex månader.

Enligt skollagen (2010:800) har elever rätt till kostnadsfri skolskjuts om behov finns, exempelvis på grund av avstånd, trafikförhållanden eller särskilda omständigheter. Rätten gäller mellan folkbokföringsadress och skola i elevens upptagningsområde.

Frågan om ett motsvarande ungdoms busskort har tidigare utretts av samhällsbyggnadsnämnden på anmodan av kommunfullmäktige.

Åsa Ericson

Ulrika Sahlin Munkby

Förvaltningschef

Tf. Administrativ chef

Beslutsunderlag

- Tjänsteutlåtande (KF 2025/403) Utredning om Västtrafikkort till ungdomar som motsvarar seniorkortet. (KF 2025-09-03)
- Tjänsteutlåtande (SBN 2024/403) Utredning om Västtrafik kan erbjuda ungdomar i kommunen ett motsvarande kort med geografisk begränsning och tidsavgränsning (SBN 2025-06-04)
- Beslut – KF 2025-10-06 – Utredning om Västtrafikkort till ungdomar som motsvarar seniorkortet. KF § 174
- Beslut KS 2025/681 – Aleförslag – Gratis busskort
- Inkommet Aleförslag, daterat 2025-08-29

Ärendet

Aleförslaget är en idé eller ett förslag från invånarna till kommunens politiker. Förslaget publiceras på kommunens hemsida, och det är möjligt för andra invånare att kommentera och stödja det genom röstning. Om ett Aleförslag fått 150 eller fler röster under en period på 60 dagar skickas förslaget vidare för handläggning samt beredning inför nämnd. Det aktuella ärendet inkom till utbildningsnämnden 2025-12-09. Berörd nämnd beslutar om genomförande av förslaget eller inte.

Förslaget

Kommuninvånaren föreslår att kommunen inför avgiftsfria busskort för alla barn och ungdomar i skolåldern för att säkerställa likvärdig och kostnadsfri skolgång, öka trygghet och delaktighet samt främja ett hållbart resande. Syftet är att alla elever ska ha samma möjlighet att ta sig till skolan och delta i fritidsaktiviteter oavsett familjens ekonomi.

Skolskjuts

Enligt skollagen 10 kap. 32 §, har elever i grundskolan med offentlig huvudman rätt till kostnadsfri skolskjuts mellan en plats i anslutning till hemmet och skolan, om behov finns med hänsyn till färdvägens längd, trafikförhållanden, funktionsnedsättning eller annan särskild omständighet. Rätten avser transporter till och från elevens folkbokföringsadress och den obligatoriska, schemalagda undervisningen vid en skola inom elevens upptagningsområde.

Motsvarande bestämmelser gäller även elever i anpassad grundskola och anpassad gymnasieskola. Elever som är folkbokförda i Ale kommun och har en lång eller olämplig väg till den anvisade skolan omfattas därmed av rätten till skolskjuts enligt skollagen och gällande riktlinjer.

Rätten gäller däremot inte elever som väljer en annan skolenhet än den kommunen annars skulle ha placerat dem vid, eller elever som går i en annan kommuns skola med stöd av 25–27 §§.

Kommunens handlingsutrymme gällande elevers rätt till busskort

Kommunens skyldighet är att tillhandahålla skolskjuts i enlighet med skollagen och kommunens riktlinjer. Inom dessa ramar finns möjlighet för kommunen att justera avståndskriteriet, vilket innebär att nämnden kan besluta om ändrade avstånd för rätt till busskort.

Ale kommun ligger idag i nivå med många andra kommuner, men avståndskriteriet för årskurs 4–6 är något högre i jämförelse med flera kommuner. En eventuell justering av avståndskraven skulle därmed påverka hur många elever som omfattas av rätten till busskort.

Det finns även möjlighet att förändra gällande riktlinje så att man, om man väljer annan skola än den kommunen placerar vid, får rätt till busskort. Även denna reglering är i nuvarande skrivning i överensstämmelse med andra kommuners.

Fritidskort

Under 2025 genomfördes en utredning av samhällsbyggnadsförvaltningen, på uppdrag av kommunfullmäktige, avseende möjligheten för Västtrafik att erbjuda ungdomar i kommunen ett kollektivtrafikkort motsvarande seniorkortet, med geografisk begränsning och tidsavgränsning (KS 2025/383). Se bilaga *Tjänsteutlåtande - Utredning om Västtrafikkort till ungdomar som motsvarar seniorkortet 2025-09-03*.

Västtrafik har inget motsvarande kort utan erbjuder i stället ett fritidskort som kan användas som komplement till skolkortet, men också köpas separat till ungdomar som inte är berättigade till skolkort. Fritidskortet gäller för alla mellan 7-19 år och resor i zon A, B och C (vilket omfattar hela Västra Götalandsregionen samt Kungsbacka). För de ungdomar som innehar både skolkort och fritidskort blir giltighetstiden då, beroende på vald typ av fritidskort, dygnet runt och året runt vilket motsvarar seniorkortets tidsavgränsning. Elever utan skolkort reser enbart under fritidskortets giltighetstid.

Förvaltningens bedömning

Förvaltningen bedömer att ett införande av busskort för samtliga ungdomar skulle innebära betydande ekonomiska konsekvenser för kommunen. Frågan bedöms vara av sådan karaktär att den inte faller inom utbildningsnämndens område, då nämndens uppdrag avser skolskjuts i samband med utbildning och inte resor som sker på fritiden.

Förvaltningen noterar att frågan redan har utretts av samhällsbyggnadsnämnden. Mot denna bakgrund gör förvaltningen ingen ytterligare bedömning i sak inom detta ärende.

Påverkan ur ett ekonomiskt perspektiv

Kostnadskalkyl

För att avgränsa och belysa olika perspektiv har kategorier tagits fram som illustrerar de varianter och tolkningar som förslaget kan innebära.

Ale kommun	Organisationsnummer	Telefon	E-post	Webbplats
SE-449 80 Alafors	212000-1439	0303-70 30 00	kommun@ale.se	www.ale.se

Kostnad för beviljande av skolkort

Nedan beräkningen utgår från att eleverna får busskort inom zon B, eftersom denna zon omfattar hela Ale kommun.

Kategori	Kostnad (ex. moms)
Nuvarande kostnad för skolkort	3 417 066 kr/år
Om alla i elever i grundskolan beviljas skolkort*	22 751 604 kr/år
Om elever på skola utanför elevens upptagningsområde. beviljas busskort**	1 682 100kr/år

*alla elever på gymnasiet beviljas redan skolkort

**givet att avståndet motsvarar den gräns som berättigar till busskort enligt *Riktlinje för skolskjuts i Ale kommun*.

Avståndskrav

Ale kommun har ett avståndskrav på 4 km, vilket är högre än kranskommunerna Kungälv, Lilla Edet och Stenungsund som har 3 km.

En sänkning till 3 km skulle innebära att:

- 25 elever blir berättigade till skolskjuts (idag 3–4 km).
- 20 elever omfattas inte eftersom de gjort eget skolval.
- Merkostnaden beräknas till ca 120 150 kr per läsår (4 806 kr × 25 elever).

Ale har idag 215 beviljade elever av totalt 1 437 i årskurs 4–6.

Kostnad för fritidskort

Ett fritidskort kostar 3 024 kronor per kort och läsår. Om alla cirka 5 900 ungdomar i Ale kommun som är 7-19 år skulle få ett fritidskort är kostnaden för kommunen cirka 17,8 Mkr per år.

Kostnad för administration

Beroende på den tekniska utvecklingen kan hanteringen bli effektiv men någon form av administrativ resurs kommer att krävas.

Påverkan ur ett invånarperspektiv

Att samtliga elever erbjuds ett gratis busskort bedöms ha en positiv påverkan ur ett invånarperspektiv, för elever och familjer. Åtgärden stärker elevers möjlighet att på ett tryggt,

Ale kommun	Organisationsnummer	Telefon	E-post	Webbplats
SE-449 80 Alafors	212000-1439	0303-70 30 00	kommun@ale.se	www.ale.se

kostnadsfritt och självständigt sätt förflytta sig, vilket i sin tur bidrar till ökad jämlikhet inom kommunen. För familjer innebär beslutet en konkret ekonomisk lättnad, särskilt för hushåll med flera barn eller längre resvägar.

Den gemensamma nyttan för Ales invånare i relation till användandet av betydande skattemedel får bedömas i relation till andra områden.

Påverkan ur ett hållbarhetsperspektiv

Tillgången till kollektivtrafik förväntas minska bilberoendet och därmed bidra till ett mer hållbart resmönster bland invånare på både kort och lång sikt.

Ärendets koppling till kommunfullmäktiges mål

Ärendet har koppling till målet om kundnytta men kräver en avvägning.

Remiss och samberedning

Ärendet har samberetts.

Behandlad enligt MBL

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Beslutets påverkan och genomförande

Utbildningsförvaltningen ansvarar för att hantera och administrera de resor som avser elevers skolgång. Övriga resor och eventuella effekter utanför skolrelaterad trafik ligger med nuvarande fördelning inte i någon förvaltnings ansvarsområde och kräver därmed ett utökat ansvar för lämplig förvaltning.

Beslutet skickas till:

Förvaltningschef, utbildningsförvaltningen

TJÄNSTEUTLÅTANDE

I(5)

Kommunledningsförvaltningen

Diarienummer: 2025/383

Datum: 2025-09-03

Utvecklingsledare Sara Botö

Kommunstyrelsen

Utredning om Västtrafikkort till ungdomar som motsvarar seniorkortet

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta att uppdraget är slutfört.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Sammanfattning

Kommunfullmäktige har uppdragit åt samhällsbyggnadsnämnden att utreda om Västtrafik kan erbjuda ungdomar i kommunen ett motsvarande kort (som seniorkortet) med geografisk begränsning och tidsavgränsning.

Västtrafik har inget motsvarande kort utan erbjuder i stället ett fritidskort som kan användas som komplement till skolkortet, men också köpas separat till ungdomar som inte är berättigade till skolkort. Fritidskortet gäller för alla mellan 7-19 år och resor i zon A, B och C (vilket omfattar hela Västra Götalandsregionen samt Kungsbacka). För de ungdomar som innehar både skolkort och fritidskort blir giltighetstiden då, beroende på vald typ av fritidskort, dygnet runt och året runt vilket motsvarar seniorkortets tidsavgränsning. Elever utan skolkort reser enbart under fritidskortets giltighetstid.

Ett fritidskort kostar 3024 kronor per kort och läsår. Om alla cirka 5 900 ungdomar i Ale kommun som är 7-19 år skulle få ett fritidskort är kostnaden för kommunen cirka 17,8 Mkr per år.

Maria Kosterlind-Reinholdsson

Kommunchef

Patrik Skog

Avdelningschef avdelning demokrati

Beslutsunderlag

- Utredning om Västtrafik kan erbjuda ungdomar i kommunen ett motsvarande kort med geografisk begränsning och tidsavgränsning. 2025-06-04
- Beslut SBN 2024/403 § 169. Uppdrag från kommunfullmäktige att utreda möjligheter gällande subventionerad kollektivtrafik för Ales ungdomar, 2025-06-11
- Beslut KF 2023/687 § 162. Ny utformning av Västtrafiks seniorerbjudande, 2024-09-09

Ärendet

Kommunfullmäktige har vid sitt sammanträde 2024-09-09 (KF 2023/687, §162) uppdragit åt samhällsbyggnadsnämnden att utreda om Västtrafik kan erbjuda ungdomar i kommunen ett motsvarande kort (som seniorkortet) med geografisk begränsning och tidsavgränsning. Seniorkortet innebär att Ale kommun erbjuder invånare från och med 70 år ett busskort där de kan resa gratis dygnet runt inom Västtrafiks zon B under hela året. Zon B omfattar utöver Ale också kommunerna Alingsås, Härryda, Kungsbacka, Kungälv, Lerum, Lilla Edet, Stenungsund och Tjörn. Seniorerbjudandet kostar Ale kommun ungefär 1,2 miljoner kronor årligen.

I samhällsbyggnadsförvaltningens beredning framgår att Västtrafik för några år sedan erbjöd ett rabatterat kort motsvarande seniorkortet som gällde inom Ale kommun, men att det idag inte finns något sådant kort. Västtrafik erbjuder istället ett fritidskort som kan användas som komplement till skolkortet men också köpas separat. Skolkorten är giltiga klockan 04-19 på helgfria vardagar under terminerna och fritidskortet är i viss mån överlappande tidsmässigt på vardagar och täcker in helger och lov, beroende på valt alternativ. Fritidskortet gäller för resor i zon A, B och C vilket omfattar hela Västra Götalandsregionen samt Kungsbacka. Kortet gäller för ungdomar 7-19 år.

För de ungdomar som innehar både skolkort och fritidskort blir, beroende på valt alternativ, giltighetstiden dygnet runt och året runt vilket motsvarar seniorkortets tidsavgränsning. Om fritidskortet köps separat till ungdomar som inte har skolkort gäller det under de tider som beskrivs i tabellen nedan.

Av tabellen nedan framgår de olika alternativa fritidskort som ingår i Västtrafiks sortiment.

Nr	Tider	Pris/ ungdom och läsår	Antal ungdomar i Ale (7-19 år)	Summa
1	Fritid 1 läsår vardagar kl 14-24 (giltigt på höst-, sport- och påsklov)	1296	5900	7 646 400
2	Fritid 1 läsår vardagar kl 14-24 samt helger 00-24 (giltigt på höst-, sport- och påsklov)	2304	5900	13 593 600

3	Fritid 1 läsår vardagar kl 14-24 samt helg/lov 00-24 (giltigt på höst-, sport-, påsk-, sommar- och jullov)	3024	5900	17 841 600
4	Fritid 1 läsår vardagar 19-22 (giltigt på höst-, sport- och påsklov)	666	5900	3 929 400
5	Fritid Jullov/sommarlov 00-24	715	5900	4 218 500

I Ale finns cirka 5900 ungdomar mellan 7-19 år vilket ger en årlig kostnad om cirka 17,8 Mkr om det fritidskort med störst omfattning erbjuds, alternativ 3 i tabellen nedan.

Omvärldsbevakning

Bland de kommuner i Västra Götalandsregionen, som erbjuder ungdomar fritidskort, har lite olika tidsavgränsningar, målgrupper och subventioneringar valts.

- Mölndals stad och Härryda kommun ger fritidskort alternativ 3 till alla som går i årskurs 7 till 9 och som är folkbokförda i staden/kommunen. Ingen kostnad för den enskilde.
- Tjörns kommun erbjuder alla födda år 2006–2012 ett fritidskort motsvarande alternativ 3. Kortet subventioneras av kommunen med cirka 2500 kronor och den enskilde betalar 500 kronor. Om det är två eller fler ungdomar inom en familj är avgiften maximalt 1 000 kronor.
- Lerums kommun erbjöd sommaren 2025, elever från årskurs 6 till och med de som slutat tvåan på gymnasiet, ett rabatterat sommarlovskort där eleven betalade 350 kronor. Kommunens del är okänd men med ledning av prisbilden för alternativ fem i tabellen kan subventionen antas ligga omkring 50%. Ungefär 20 av Västra Götalandsregionens 49 kommuner erbjöd liksom Lerum också gratis eller subventionerat sommarlovskort.¹
- Åmåls kommun subventionerade under 2024 kostnaden för fritidskort med 50% för elever i årskurs 8 och 9 samt i gymnasiet. Eleven betalade fullt pris hos Västtrafik och fick sedan ansöka om ersättning för hälften av summan från kommunen vars kultur- och utbildningsnämnd tilldelats en budget för det. När budgeten var slut var också möjligheten att få subventionerat busskort över enligt principen först till kvarn. Fritidskortet som erbjöds var alternativ 3 dock med skillnaden att det inte gällde per läsår utan för 100 dagar.

Fritidskort i Ale

Enligt Västtrafik är alla mellan 7-19 år att betrakta som ungdomar. I uppdraget från kommunfullmäktige framgår inte vilka åldrar som avses med begreppet ungdomar men i samhällsbyggnadsförvaltningens beredning av ärendet har ett räkneexempel bifogats för att ge en uppfattning om kostnad beroende på vilka åldersgrupper som kan vara aktuella. Som grund för

¹ <https://www.sverigesradio.se/artikel/har-maste-ungdomarna-betala-busskortet-i-sommar-andra-far-det-gratis>
2025-08-24

beräkningarna används fritidskort alternativ 3 och en rabattsats på 50%. Det vill säga att kommunen betalar halva kostnaden för fritidskortet och den enskilde halva kostnaden.

Samhällsbyggnadsförvaltningens räkneexempel har nedan kompletterats av kommunledningsförvaltningen med beräkningar för en 100%-ig kommunal finansiering samt en subventionering med fast summa vilket verkar vara två vanliga upplägg bland andra kommuner som erbjuder fritidskort.

Ålder/år	Antal	Mkr/per år Kommunen betalar 100%	Mkr/år Kommunen betalar 50%	Mkr/år Enskild betalar 500 kr/kort, kommunen betalar 2524 kr/kort
7-9	1400	4 233 600	2 116 800	3 533 600
10-12	1400	4 233 600	2 116 800	3 533 600
13-15	1400	4 233 600	2 116 800	3 533 600
16-19	1700	5 140 800	2 570 400	4 290 800
7-19	5900	17 841 600	8 920 800	14 891 600

Förvaltningens bedömning

Samhällsbyggnadsförvaltningen har utifrån kommunfullmäktiges uppdragsbeskrivning gjort bedömningen att det som efterfrågas är ett Västtrafikkort för ungdomar med motsvarande geografisk begränsning och tidsbegränsning som seniorkortet. Kommunledningsförvaltningen har gjort samma bedömning.

Beredningen visar att det idag inte finns något kort som rakt av motsvarar seniorkortet utan den närmaste lösningen för kommunens ungdomar är skolkort i kombination med fritidskort. Då täcks resor hela dygnet, året runt in men också ett mycket större geografiskt område än vad seniorkortet omfattar, och vad som kanske är behovet för kommunens ungdomar. De skolkort som idag delas ut till kommunens ungdomar är för gymnasieungdomar zon B, AB eller BC medan nuvarande kort till grundskolelever omfattar zon B.

Skolkort tilldelas i dagsläget alla ungdomar folkbokförda i Ale som går på gymnasiet medan skolkort för elever i grundskolan behovsprövas utifrån ett antal parametrar. I bedömningen vägs bland annat färdvägens längd, trafikförhållanden och elevens eventuella funktionsnedsättning in. Om ungdomar som idag inte är berättigade till skolkort också ska kunna erbjudas en kollektivtrafiklösning motsvarande seniorkortets tidsomfattning behöver justeringar av riktlinje för skolskjuts göras (UBN 2024/564) gällande villkoren för tilldelning av skolkort så att alla ungdomar inom valda åldrar kan få ett.

Under läsåret 2024/2025 delade kommunen ut totalt 1710 skolkort till en kostnad av cirka 10,3 Mkr.

Elevtyp	Zon	Pris/kort och år	Antal kort/ år	Summa totalt
Grundskoleelever	Zon B	4806	603	2 898 018

Gymnasieelever	Zon B	4806	243	1 167 858
Gymnasieelever	Zon AB eller BC	7236	864	6 251 906
Summa			1710	10 317 782

Kommunledningsförvaltningen bedömer att det är rimligt att föra en diskussion med Västtrafik om möjligheterna att införa ett fritidskort för begränsat antal zoner samt också ett kortalternativ som på samma sätt som seniorkortet täcker in resande hela dygnet, året runt inom zon B men då för ungdomar.

Kommunledningsförvaltningen anser i likhet med samhällsbyggnadsförvaltningen att uppdraget är slutfört.

Påverkan ur ett ekonomiskt perspektiv

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Påverkan ur ett invånarperspektiv

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Påverkan ur ett hållbarhetsperspektiv

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Ärendets koppling till kommunfullmäktiges mål

Ärendet har koppling till målet om kundnytta och på sikt, om beslut om införande av Västtrafikkort till ungdomar fattas, även till målen om trygghet.

Remiss och samberedning

Vid beslut om införande av någon typ av Västtrafikkort för ungdomar i kommunen bör Ungdomsrådet användas som remissinstans.

Behandlad enligt MBL

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Beslutets påverkan och genomförande

Samhällsbyggnadsförvaltningen ansvarar för eventuell fortsatt utredning.

Beslutet skickas till:

Samhällsplanerare, stöd- och utveckling, samhällsbyggnadsförvaltningen
Enhetschef, stöd- och utveckling, samhällsbyggnadsförvaltningen

TJÄNSTEUTLÅTANDE

1(3)

Samhällsbyggnadsförvaltningen

Diarienummer: 2024/403

Datum: 2025-06-04

Samhällsplanerare Göran Sewring

Samhällsbyggnadsnämnden

Utredning om Västtrafik kan erbjuda ungdomar i kommunen ett motsvarande kort med geografisk begränsning och tidsavgränsning.

Förslag till beslut

Samhällsbyggnadsnämnden föreslår att kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att anse uppdraget som utfört.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Sammanfattning

Det har tidigare funnits ett rabatterat motsvarande kort, likt det som föreslås, för ett antal år sedan. Västtrafik har idag inget sådant kort i sitt utbud utan hänvisar till ett fritidskort som gäller för ungdomar i åldern 7–19 år. Vill kommunen påverka Västtrafiks modell för fritidskort och en eventuell subventionering så sker det genom de regionala politiska företrädarna inom Västtrafik.

Om alla cirka 5 900 ungdomar i Ale kommun som uppfyller åldersvillkoret skulle få ett fritidskort kostar det kommunen årligen cirka 17,8 miljoner kronor. Ett överslag med en rabatt på 50 procent ger en nettokostnad motsvarande cirka 8,9 miljoner kronor.

Omvärldsbevakning visar att exempelvis Härryda kommun, Kungälv kommun och Mölndals kommun erbjuder fritidskort med giltighet mellan klockan 14–24 på vardagar, samt dygnet runt på helger och alla lov. Lerums kommun erbjuder elever i grundskolan och gymnasiet sommarlovskort.

Mikael Reinhardt

Jenny Ronnebro

Förvaltningschef, samhällsbyggnad

Enhetschef Stöd- och utvecklingsstab

Beslutsunderlag

Ny utformning av Västtrafiks seniorerbjudande, KS 2023/687 §51, 2024-02-20.

Ny utformning av Västtrafiks seniorerbjudande, KF 2023/687 §162, 2024-09-09.

Ärendet

Kommunfullmäktige KF § 162 2024-09-09 har uppdragit åt samhällsbyggnadsnämnden att utreda om Västtrafik kan erbjuda ungdomar i kommunen ett kort med geografisk begränsning och tidsavgränsning som motsvarar seniorerbjudandet. Det innebär att Ale kommun erbjuder invånare från och med 70 år ett busskort där de kan resa gratis dygnet runt inom zon B under hela året. Seniorerbjudandet kostar Ale kommun ungefär 1,2 miljoner kronor årligen.

Det har tidigare funnits ett rabatterat motsvarande kort för ett antal år sedan som gällde inom Ale kommun. Idag går det att köpa ett fritidskort som komplement till skolkortet hos Västtrafik som kostar 3 024 kr. Åldersvillkoret är 7–19 år. Det är fullt möjligt att bekosta ett ungdomskort med skattemedel och det är en diskussion om eventuell rabatt som får tas med Västtrafik genom regionpolitiken.

Om alla cirka 5 900 ungdomar i Ale kommun som uppfyller åldersvillkoret skulle få ett fritidskort skulle det årligen kosta kommunen ungefärligen 17,8 miljoner kronor per läsår. Ett överslag med en rabatt på 50 procent ger en nettokostnad motsvarande cirka 8,9 miljoner kronor.

Om man begränsar åldersvillkoret till att det endast gäller för färre åldersgrupper kan följande uppgifter ge en uppfattning om kostnaden, här räknat med 50 procent rabatt.

Ålder	Antal	Milj.kr/år
år 7-9	1400	2,1
år 10-12	1400	2,1
år 13-15	1400	2,1
år 16-19	1700	2,6
S:a 7-19		8,9
	5900	

Källa: kommunens befolkningsstatistik

En ändring av Västtrafik modell för fritidskort initieras, enligt Västtrafik, genom de regionala politiska företrädarna.

Omvärldsbevakning visar att exempelvis Härryda kommun, Kungälv kommun och Mölndals kommun erbjuder fritidskort med giltighet mellan klockan 14–24 på vardagar, samt dygnet runt på helger och alla lov. Lerums kommun erbjuder elever i grundskolan och gymnasiet sommarlovskort.

Förvaltningens bedömning

Förvaltningens bedömning är att ett möjligheten att föreslå Västtrafik ett tillägg i form av rabatterat fritidskort är rimlig.

Påverkan ur ett ekonomiskt perspektiv

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Påverkan ur ett invånarperspektiv

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Påverkan ur ett hållbarhetsperspektiv

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Ärendets koppling till kommunfullmäktiges mål

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Remiss och samberedning

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Behandlad enligt MBL

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Beslutets påverkan och genomförande

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Beslutet skickas till:

Enhetschef, Stöd- och utvecklingsstabschef

PROTOKOLL

Kommunfullmäktige

Sammanträdesdatum: 2025-10-06

KF § 174

KS 2025/383

Utredning om Västtrafikkort till ungdomar som motsvarar seniorkortet

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar att uppdraget är slutfört.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Sammanfattning

Kommunfullmäktige har uppdragit åt samhällsbyggnadsnämnden att utreda om Västtrafik kan erbjuda ungdomar i kommunen ett motsvarande kort (som seniorkortet) med geografisk begränsning och tidsavgränsning.

Västtrafik har inget motsvarande kort utan erbjuder i stället ett fritidskort som kan användas som komplement till skolkortet, men också köpas separat till ungdomar som inte är berättigade till skolkort. Fritidskortet gäller för alla mellan 7-19 år och resor i zon A, B och C (vilket omfattar hela Västra Götalandsregionen samt Kungsbacka). För de ungdomar som innehar både skolkort och fritidskort blir giltighetstiden då, beroende på vald typ av fritidskort, dygnet runt och året runt vilket motsvarar seniorkortets tidsavgränsning. Elever utan skolkort reser enbart under fritidskortets giltighetstid.

Ett fritidskort kostar 3024 kronor per kort och läsår. Om alla cirka 5 900 ungdomar i Ale kommun som är 7-19 år skulle få ett fritidskort är kostnaden för kommunen cirka 17,8 Mkr per år.

Beslutsunderlag

- Kommunstyrelsens beslut § 199 2025-09-08
- Tjänsteutlåtande från kommunledningsförvaltningen, daterat 2025-09-03
- Samhällsbyggnadsnämndens beslut § 169 2025-06-11
- Tjänsteutlåtande från samhällsbyggnadsförvaltningen, daterat 2025-06-04
- Kommunfullmäktiges beslut § 162 2024-09-09

Beslutet skickas till

Samhällsplanerare, stöd- och utveckling, samhällsbyggnadsförvaltningen
Enhetschef, stöd- och utveckling, samhällsbyggnadsförvaltningen

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

DELEGERINGSBESLUT

Kommunledningsförvaltningen
Diarienummer: KS 2025/681
Beslutsdatum: 2025-12-08

Aleförslag - Gratis busskort

Beslut

Aleförslaget ska hanteras av utbildningsnämnden.

Ärendet

Rubricerat aleförslag har inkommit och då det gäller busskort för skolungdomar ska förslaget hanteras av kultur- och fritidsnämnden.

Bilagor

- Inkommet Aleförslag
- Inkomna kommentarer kring Aleförslaget

Ärendegrupp i Kommunstyrelsens delegeringsordning

A19 Fördela remiss, motion eller Aleförslag

Madeleine Arvidsson Wäli

Kanslichef

Aleförslaget

Ärendenummer	250829-ALEFORSLAG-SD67
Inskickat	2025-08-29 20:18

Mitt förslag

Rubrik	Grattis busskort
Ämnesområde	Skola
Ange den ort och/eller plats som förslaget gäller	Ale kommun

Medborgarförslag: Avgiftsfria busskort för alla barn och ungdomar i skolåldern

Jag vill härmed lämna in ett förslag till kommunen om att införa avgiftsfria busskort för alla barn och ungdomar i skolåldern.

Bakgrund

Utbildning ska enligt lag vara avgiftsfri. För att detta ska bli verklighet i praktiken behöver även resorna till och från skolan omfattas. I dag kan kostnaden för skolresor vara en tung börda för många familjer, särskilt i hushåll med flera barn.

Motivering

Likvärdighet: Alla elever ska ha samma förutsättningar att ta sig till skolan, oavsett familjens ekonomi eller bostadsort.

Trygghet: Ett busskort innebär att barnen alltid har en säker möjlighet att resa hem, även om skjuts inte kan ordnas av vårdnadshavare.

Miljö och hållbarhet: Om fler barn åker kollektivt minskar biltrafiken, vilket bidrar till en bättre miljö och en tryggare trafikmiljö kring skolorna.

Delaktighet och hälsa: Med fria resor kan fler barn och ungdomar delta i fritidsaktiviteter, föreningsliv och kulturutbud, vilket stärker gemenskap, folkhälsa och integration.

Förslag till beslut

Att kommunen inför avgiftsfria busskort för alla barn och ungdomar i skolåldern, så att utbildning blir verkligt kostnadsfri och tillgänglig för alla.

Min anknytning till Ale	Bor i kommunen
Namn	
E-post	
Telefonnummer	
GDPR	Jag samtycker till att Ale kommun behandlar de personuppgifter som lämnas i detta formulär. Läs mer på ale.se/personuppgifter .

TJÄNSTEUTLÅTANDE

1(3)

Utbildningsförvaltningen
Diarienummer: 2026/272
Datum: 2026-09-01
Handläggare Siri Skogh

Utbildningsnämnden

Revidering av riktlinje för skolskjuts och elevresor

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar att revidera riktlinjen för skolskjuts och elevresor genom att lägga till ett avsnitt om praoresor för elever i grundskolan.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Sammanfattning

Prao är en obligatorisk del av utbildningen i grundskolan. För att skapa tydlighet och en enhetlig hantering för alla grundskoleelever i Ale kommun föreslås att riktlinjen för skolskjuts och elevresor kompletteras med bestämmelser om praoresor. Förslaget utgår från principerna för skolskjuts enligt 10 kap. 32 § skollagen.

Elever som behöver resa till sin praktikplats erbjuds ett särskilt praokort via skolan. Om eleven redan har ett giltigt skolkort ska detta användas i första hand. Praokortet gäller inom Västtrafik zon ABC, medan ordinarie skolkort gäller inom zon B.

Elever som har beviljats skolskjuts med taxi kan, om behovet kvarstår under praoperioden, använda taxi även till och från praktikplatsen. Skoltaxi beviljas som huvudregel endast inom Ale kommun. För praktikplatser utanför Ale kommun kan skolskjuts med taxi endast beviljas om särskilda skäl föreligger. Bedömningen görs av skolskjutshandläggare i samråd med rektor.

Praokortets giltighetsområde följer Västtrafik biljettsortiment och kan inte påverkas av kommunen.

Åsa Ericson
Förvaltningschef

Ulrika Sahlin Munkby
T.f. Administrativ chef

Beslutsunderlag

- Nuvarande riktlinje - Riktlinje för skolskjuts och elevresor
- Förslag till revidering- Riktlinje för skolskjuts och elevresor

Ärendet

Eftersom prao är en obligatorisk del av utbildningen i grundskolan bedöms elevens behov av resor till och från praktikplatsen vara jämförbart med behovet av skolskjuts till och från den plats där utbildningen bedrivs. Enligt 10 kap. 32 § skollagen (2010:800) ska hemkommunen anordna kostnadsfri skolskjuts för elever i grundskolan när det behövs med hänsyn till färdvägens längd, trafikförhållanden, elevens funktionsnedsättning eller annan särskild omständighet.

För att skapa tydlighet och en enhetlig hantering för alla grundskoleelever i Ale kommun föreslås att riktlinjen kompletteras med bestämmelser om praoresor, i enlighet med Ale kommuns riktlinje för skolskjuts.

Elever i grundskolan som genomför prao och behöver resa till sin praktikplats erbjuds ett särskilt praokort via skolan. Om eleven redan har ett giltigt skolkort ska detta användas i första hand under praoperioden.

Elever som har beviljats skolskjuts med taxi kan, om motsvarande behov kvarstår under praoperioden, använda denna skolskjuts även till och från praktikplatsen. Skoltaxi kan som huvudregel endast beviljas för resor inom Ale kommun. Om praktikplatsen är belägen utanför kommungränsen kan skolskjuts med taxi endast beviljas om särskilda skäl föreligger. Sådana särskilda skäl utreds och bedöms av kommunens skolskjuts handläggare i samråd med rektor.

Kommunens ordinarie skolkort gäller för resor inom zon B. Praokortet gäller inom zon ABC, vilket möjliggör resor inom ett större geografiskt område under praoperioden. Omfattningen av giltighetsområdet följer Västtrafik biljettsortiment och kan inte påverkas av kommunen.

Förvaltningens bedömning

Förvaltningen bedömer att revideringen är nödvändig för att tydliggöra vad som gäller för resor till och från prao samt för att säkerställa en likvärdig hantering för samtliga elever i Ale kommun.

Påverkan ur ett ekonomiskt perspektiv

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Påverkan ur ett invånarperspektiv inklusive näringsliv och civil beredskap

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Påverkan ur ett hållbarhetsperspektiv

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Ärendets koppling till kommunfullmäktiges mål

Förslaget bidrar till kundnytta genom tydliga och likvärdiga regler för elevers praoresor. Det bidrar till effektivitet genom en enhetlig handläggning och användning av befintliga reselösningar. Förslaget stärker även tryggheten genom att säkerställa att elever kan resa till och från sin praktikplats på ett säkert sätt samt att individuella behov kan beaktas genom skolskjuts med taxi vid särskilda skäl.

Remiss och samberedning

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Behandlad enligt MBL

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Beslutets påverkan och genomförande

Förvaltningen ansvarar för att redigera styrdokumentet till ett lämpligt och läsligt format. Den senast antagna och redigerade versionen av utbildningsnämndens (Riktlinje för skolskjuts och elevresor) ska efter ikraftträdande göras tillgänglig på www.ale.se i kommunens författningssamling.

Beslutet skickas till:

- Författningssamlingen
- Kommunikationsenheten

Riktlinje för skolskjuts och elevresor

Fastställt av:	Utbildningsnämnden
Fastställandedatum:	2026-03-25
Beslutsparagraf:	§ 4
Dokumentansvarig:	Administrativ chef utbildningsförvaltningen
Dokumentet gäller för:	Ale kommun
Diarienummer:	2026/72
Giltighetstid:	2026-04-01- tills vidare

Innehåll

Inledning.....	2
Syfte.....	2
Rätt till skolskjuts enligt huvudregeln	2
Rätt till skolskjuts enligt tilläggsregeln	3
Färdvägens längd.....	3
Särskild anordnad skolskjuts i form av taxi med anledning av färdvägens längd till anvisad påstigningsplats	3
Trafikförhållanden	3
Funktionsnedsättning.....	4
Tillfällig funktionsnedsättning	4
Annan särskild omständighet.....	4
Val av en annan skola än anvisad skola.....	4
Olika former av skolskjuts.....	4
Praktik för elever i anpassad grundskola.....	5
Resor som inte omfattas av skolskjuts.....	5
Elevesor i enlighet med lag (1991:1110) för gymnasieelever	5
Undantag	6
Skolskjuts mellan fritidshem och korttidshem.....	6
Skolskjuts i enskilda undantagsfall	6
Oförutsedda händelser.....	6
Växelvis boende	6
Ansökan om skolskjuts	7
Handläggningstid	8
Förlorat eller defekt skolkort	8
Väntetid före och efter skolan	8
Tillsynsansvar	8
Överklagande	8

Inledning

Skolskjuts är ett begrepp för kostnadsfri transport som tillhandahålls i form av skolbusskort eller taxi. Transporten sker till och från elevens folkbokföringsadress och den obligatoriska, regelbundna och schemalagda undervisningen i anvisad skola.

I enlighet med skollagen (2010:800) har elever i grundskola, anpassad grundskola och anpassad gymnasieskola med offentlig huvudman rätt till kostnadsfri skolskjuts från en plats i anslutning till elevens hem till den plats där utbildningen bedrivs och tillbaka.

Syfte

Syftet med riktlinjen för skolskjuts är att tydliggöra de bestämmelser som finns i skollagen och vilka kriterier kommunen förhåller sig till vid bedömning av skolskjuts. Riktlinjen ska även tillse att handläggningen av skolskjuts för elever sker på ett rättssäkert och likvärdigt sätt och tydliggöra vilka bedömningskriterier som ligger till grund vid beviljande av skolskjuts.

Det möjliggör för vårdnadshavare att förstå när en elev är berättigad skolskjuts likväl när en elev inte har rätt till skolskjuts. Riktlinjen ska inte tillämpas om den strider mot rättspraxis som tillkommer efter fastställande av riktlinjen.

Rätt till skolskjuts enligt huvudregeln

Elever i förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola eller anpassad gymnasieskola som är folkbokförda i Ale kommun och har en lång eller olämplig väg till sin anvisade skola har rätt till skolskjuts i enlighet med skollagen (10 kap. 32§ första stycket) och riktlinjen. Elever i förskoleklass och

grundskola med särskilda behov eller med hänsyn till funktionsnedsättning kan ha rätt till kostnadsfri skolskjuts. Bedömningen om rätten till skolskjuts görs av kommunens skolskjutshandläggare utifrån de förutsättningar som är aktuella i det enskilda fallet.

Grundläggande förutsättningar vid bedömning av skolskjuts beaktas följande kriterier.

- Färdvägens längd
- Trafikförhållanden
- Elevens funktionsnedsättning
- Någon annan särskild omständighet

Elev som deltar i lovskola eller har behov av extra schemalagd studietid har rätt till skolskjuts under samma förutsättningar som för ordinarie läsår.

Rätt till skolskjuts enligt tillägsregeln

Elever i förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, anpassad gymnasieskola eller en fristående skola inom kommunen som önskar att gå i en annan skolenhet än anvisad skola, men som inte är berättigad skolskjuts enligt huvudregeln, kan beviljas

3(8)

skolskjuts om det inte medför en organisatorisk eller ekonomisk svårighet för kommunen. En förutsättning är att eleven är folkbokförd i Ale kommun.

Färdvägens längd

Elev kan ha rätt till skolskjuts vid lång eller olämplig väg till skolan om avståndet mellan elevens folkbokföringsadress och anvisad skola i Ale kommun överstiger.

- Förskoleklass: 2 km
- Årskurs 1–3: 3 km
- Årskurs 4–6: 4 km
- Årskurs 7–9: 4 km

Med skolväg avses kortaste gång- eller cykelväg från elevens folkbokföringsadress till anvisad skola.

Särskild anordnad skolskjuts i form av taxi med anledning av färdvägens längd till anvisad påstigningsplats

Särskild anordnad skolskjuts kan endast beviljas om eleven går i den skola som kommunen har anvisat och om avståndet mellan elevens folkbokföringsadress och anvisad påstigningsplats överstiger

- Förskoleklass: 2 km
- Årskurs 1–3: 2 km
- Årskurs 4–6: 3 km
- Årskurs 7–9: 4 km

Särskilt anordnad skolskjuts kan i vissa fall kombineras med kollektivtrafik.

Trafikförhållanden

Oavsett färdvägens längd och årskurs kan skolskjuts beviljas om trafikförhållandena bedöms som trafikfarliga. Bedömningen utförs av kommunens skolskjutshandläggare i samråd med kommunens trafikingenjör.

Samtliga utsedda trafikfarliga vägar och busshållplatser finns på kommunens hemsida.

Funktionsnedsättning

Vid funktionsnedsättning ska en bedömning göras av hur funktionshindret påverkar elevens möjlighet att ta sig till skolan. Vid bedömningen ska funktionsnedsättningen kunna tillstyrkas av elevens vårdnadshavare genom ett medicinskt utlåtande, yttrande från skolan eller elevhälsan.

Skolskjutshandläggaren avgör i varje enskilt fall om rätten till skolskjuts kan bedömas utifrån tillgängliga underlag.

Tillfällig funktionsnedsättning

Ale kommun har en kollektiv olycksfallsförsäkring för elever, barn och ungdomar i kommunen. Vid olycksfall kan eleven vara berättigad skolskjuts mellan hemmet och skolan genom försäkringsbolaget. Vårdnadshavaren ska själv kontakta försäkringsbolaget som anordnar skolskjutsen.

Vid planerad operation som innebär att eleven inte kan ta sig till och från skolan på egen hand ska vårdnadshavare ansöka om skolskjuts och tillstyrka behovet genom ett medicinskt utlåtande för den aktuella perioden.

Annan särskild omständighet

I skollagen framgår även en skyldighet för kommunen att anordna skolskjuts för elever på grund av ”annan särskild omständighet”. Skolskjuts kan beviljas i situationer som framstår som nödvändigt trots att eleven inte är berättigad skolskjuts på grund av avstånd, trafikförhållanden eller funktionsnedsättning.

Val av en annan skola än anvisad skola

För elev som önskar att gå i en annan skola än den anvisade skolan kvarstår inte rätten till skolskjuts. Dock kan kommunen anordna skolskjuts om det kan ske utan ekonomiska eller organisatoriska svårigheter. Det innebär att eleven kan ha rätt till skolskjuts vid val av en annan skola än anvisad skola om det inte medför en merkostnad för kommunen. Eleven behöver dock uppfylla kriterierna för skolskjuts till anvisad skola (Skollagen 2010:800, 9 kap.15b § andra stycket; 10 kap. 32 § andra stycket).

Olika former av skolskjuts

I Ale kommun anordnas skolskjuts i form av ordinarie linjetrafik av Västtrafik. Linjetrafiken är öppen för allmänheten.

Ifall en elev inte kan åka med den ordinarie linjetrafiken kan särskild anordnad skolskjuts i form av taxi beviljas. Särskild anordnad skolskjuts beviljas endast elever i anvisad skola med avsaknad av linjetrafik, långt avstånd till närmaste busshållplats eller andra särskilda omständigheter.

I undantagsfall kan föräldraskjuts beviljas om eleven uppfyller kraven för särskild anordnad skolskjuts men inte kan nyttja kommunens transportmedel. Föräldraskjutsen innebär att vårdnadshavare har ansvaret för att anordna elevens transport mellan hemmet och skolan mot en retroaktiv ersättning.

Kommunens skolskjutshandläggare beslutar om föräldraskjuts är aktuellt. Vid föräldraskjuts betalas en ersättning per kilometer ut som motsvarar den skattefria delen av den kommunal reseersättningen.

Praktik för elever i anpassad grundskola

Skolskjuts kan beviljas för elever i anpassad grundskola under sista läsåret inför övergång/praktik till anpassad gymnasieskola.

Resor som inte omfattas av skolskjuts

Ale kommun beviljar inte skolskjuts till kommungränsen, skolskjuts avser resor mellan hemmet och skolan där utbildningen bedrivs.

Resor under skoldagen omfattas inte av bestämmelserna för skolskjuts enligt skollagen. Exempel på sådan tillfällen är när ämneslektioner, prao eller modersmålsundervisning sker på andra skolenheter än hemskolan under skoldagen, som inte är i anslutning till skoldagens början eller slut.

Elevresor i enlighet med lag (1991:1110) för gymnasieelever

Hemkommunen är skyldig att svara för kostnaderna för dagliga resor mellan bostaden och skolan för en elev som har rätt till studiehjälp enligt studiestödslagen (1999:1395) och skollagen 29 kap. 6 § skollagen (2010:800).

Gymnasieelever som är folkbokförda i Ale kommun är berättigade till elevresor i form av ett västrafikkort, oavsett avstånd mellan folkbokföringsadress och skola.

För elever som av olika skäl, inte har möjlighet att resa med kollektivtrafik, kan kontant resebidrag beviljas med ett belopp om högst 1/30 av prisbasbeloppet per kalendermånad.

För att resebidrag ska kunna provas krävs att en särskild ansökan lämnas in för individuell bedömning i enlighet med Skollagen (2010:1250).

Observera att elev som får inackorderingstillägg inte samtidigt kan beviljas elevresebidrag från Ale kommun.

Undantag

Skolskjuts mellan fritidshem och korttidshem

Om en elev placeras på en skolenhet av huvudman utifrån särskilda skäl och innehar en fritidshemsplacering, kan eleven beviljas skolskjuts från fritidshemmet och hem eller från hemmet till fritidshem vid obligatoriska och schemalagda undervisningsdagar.

Elev placerad i anpassad grundskola eller anpassad gymnasieskola kan beviljas skolskjuts till och från korttidshem i samband med obligatorisk och schemalagd undervisning. Skolskjutsen beviljas endast i direkt anslutning till skoldagens början och slut, mellan hemmet eller korttidsboendet och skolan.

Skolskjuts kan aldrig beviljas från korttidsboendet och hem.

Skolskjuts i enskilda undantagsfall

Elever i grundskola, anpassad grundskola och anpassad gymnasieskola kan i undantagsfall beviljas skolskjuts även om det innebär organisatoriska eller ekonomiska svårigheter, om det föreligger särskilda omständigheter i det enskilda ärendet. Avsteg kan göras i enskilda fall från de krav som ska vara uppfyllda för beviljande av skolskjuts.

Oförutsedda händelser

Skolskjuts kan komma att ställas in om det bedöms att fordonet inte kan framföras på ett trafiksäkert sätt. Med anledning av bland annat väderförhållanden, vägunderlag eller dylikt.

Växelvis boende

Skolskjuts kan beviljas vid gemensam vårdnad och växelvis boende. Grundförutsättningen är att eleven är folkbokförd i Ale kommun och går i anvisad skola, samt regelbundet och varaktigt under sin skoltid bor lika mycket hos båda sina föräldrar. En elev som emellertid väljer en annan skola i Ale kommun än den som kommunen anvisat, kan beviljas kostnadsfritt skolkort som vid val av annan skola

Utifrån villkoren ovan, bedöms rätten till skolskjuts utifrån båda föräldrarnas folkbokföringsadresser. Skolskjuts kan således beviljas från en eller båda föräldrarnas adresser. Skolskjuts vid växelvis boende beviljas inte vid till exempel kortvariga, spontana eller enstaka övernattningsar.

Ansökan om skolskjuts

I regel gäller stadiebeslut för skolskjuts och elevresor. Det innebär att beslutet omfattar ett helt skolstadium, om inget annat anges. I vissa fall kan beslutet i stället vara tidsbegränsat genom en fast tidsbestämmelse.

Ansökan görs inför varje skolstadium eller vid behov under pågående läsår. Ett stadiebeslut gäller för hela stadiet och omprövas därför inte årligen.

För gymnasiet tillämpas också stadiebeslut, vilket innebär att ansökan ska göras inför årskurs 1. Beslutet gäller därefter för hela gymnasietiden, förutsatt att inga förändringar sker som påverkar elevens rätt till skolskjuts eller elevresa.

För grundskoleelever gäller stadiebeslut för respektive skolstadium:

- Förskoleklass
- Årskurs 1–3
- Årskurs 4–6
- Årskurs 7–9

Ansökan ska lämnas via kommunens e-tjänst. Elev eller vårdnadshavare som saknar Bank-ID eller elever med skyddade personuppgifter ska i stället använda avsedd blankett som finns hos kommunens Kontaktcenter.

Ansökan om kostnadsfri skolskjuts kan göras när som helst under läsåret. För att säkerställa att skolskjuts kan tillhandahållas från och med terminsstart ska ansökan inkomma inom den tidsfrist som fastställs under ansökningsperioden.

7(8)

Vid byte av skolenhet, stadiövergång eller ändrad folkbokföringsadress gör kommunen en ny prövning av elevens rätt till skolskjuts. Ny ansökan krävs vid skolbyte, stadiöbyte, inflyttning, flytt inom kommunen eller andra förändrade omständigheter som kan påverka rätten till skolskjuts eller elevresa.

En individuell bedömning görs av alla inkomna ansökningar. Vid bedömningen beaktas de skäl som framkommit i ansökan, och beslut om skolskjuts kan beviljas eller avslås i enlighet med skollagen och bestämmelserna i riktlinjen.

Handläggningstid

Kommunen har en skyldighet att individuellt pröva varje inkommen ansökan. Om ansökan är korrekt ifylld är handläggningstiden mellan 5–10 arbetsdagar. Vid terminsstarten kan det uppstå längre handläggningstider.

Handläggningstiden gäller även vid förändring av schema under läsårets gång. Leverantören har i sin tur en handläggningstid på ungefär en vecka.

Förlorat eller defekt skolkort

Skolkortet är personligt och en värdehandling.

Vid förlorat eller skadat skolkort ska en anmälan om ersättningskort göras via kommunens e-tjänst eller blankett.

Vid ansökan om ett ersättningskort debiteras elever i åk 4–9 en administrativ avgift på 212 kr inklusive moms.

Om kortet är intakt men defekt och inte fungerar debiteras ingen administrativ avgift. Dock behöver kortet lämnas in till skolexpeditionen eller till Kontaktcenter i samband med ansökan om ersättningskort. Det nya skolkortet levereras inom en vecka till skolexpeditionen.

Väntetid före och efter skolan

Skolskjuts ska organiseras så att elevens väntetid före skoldagen inte överstiger 30 minuter och efter skoldagens slut inte överstiger 60 minuter.

Hänsyn till väntetiden kan bedömas i enskilda fall.

Tillsynsansvar

Ansaret under resan mellan hemmet och skola är delad mellan elev, vårdnadshavare, kommun, väghållare och upphandlad leverantör.

Vårdnadshavarens ansvar är att lära eleven att åka med kollektivtrafik.

Om eleven missar skolskjutsen åligger ansvaret hos vårdnadshavare att tillse att eleven kommer till skolan.

Busschauffören eller taxichauffören ansvarar för att eleven transporteras till och från skolan på ett säkert sätt. Skolenheten ansvarar för tillsynen av eleven under hela skoldagen och ska se till att de yngre eleverna kommer i tid till taxin eller bussen efter avslutad skoldag.

Överklagande

Beslut om skolskjuts för elev som går i kommunens anvisade grundskola eller anpassad grundskola kan överklagas genom förvaltningsbesvär, enligt 40–48 §§ förvaltningslagen (2017:900). Överklagandet ska ställas till Förvaltningsrätten men skickas eller lämnas till Ale kommuns Utbildningsförvaltning, inom tre veckor från den dag då klagande mottagit beslutet.

En sådan överklagan innebär att domstolen prövar både om beslutet är skäligt och lämpligt.

Avslag om skolskjuts för elev som har valt att gå i en annan grundskola eller anpassad grundskola än där kommunen skulle ha placerat dem, överklagas genom laglighetsprövning direkt till Förvaltningsrätten.

Laglighetsprövning innebär att domstolen prövar om beslutet strider mot någon lag eller författning.

Ett överklagande ska vara skriftligt. För att överklagandet ska kunna prövas måste överklagandet ha inkommit till förvaltningsrätten inom tre veckor från den dag då protokollets justering tillkännagavs på kommunens anslagstavla.

Riktlinje för skolskjuts och elevresor

Nedan redogörs för ändringar i Riktlinje för skolskjuts och elevresor–

Grön ny/ändrad text –

Röd text ta bort

Fastställt av:	Utbildningsnämnden
Fastställandedatum:	2026-09-23
Beslutsparagraf:	§4
Dokumentansvarig:	Administrativ chef utbildningsförvaltningen
Dokumentet gäller för:	Ale kommun
Diarienummer:	2026
Giltighetstid:	2026-10-01- tills vidare

Innehåll

Inledning.....	2
Syfte.....	2
<i>Rätt till skolskjuts enligt huvudregeln</i>	<i>2</i>
<i>Rätt till skolskjuts enligt tillägsregeln</i>	<i>3</i>
<i>Färdvägens längd.....</i>	<i>3</i>
<i>Särskild anordnad skolskjuts i form av taxi med anledning av färdvägens längd till anvisad påstigningsplats</i>	<i>3</i>
<i>Trafikförhållanden</i>	<i>3</i>
<i>Funktionsnedsättning.....</i>	<i>4</i>
<i>Tillfällig funktionsnedsättning</i>	<i>4</i>
<i>Annan särskild omständighet.....</i>	<i>4</i>
<i>Val av en annan skola än anvisad skola.....</i>	<i>4</i>
<i>Olika former av skolskjuts.....</i>	<i>4</i>
<i>Praoresor för elever i grundskola</i>	<i>5</i>
<i>Praktik för elever i anpassad grundskola.....</i>	<i>5</i>
<i>Resor som inte omfattas av skolskjuts.....</i>	<i>5</i>
<i>Elevesor i enlighet med lag (1991:1110) för gymnasieelever</i>	<i>6</i>
Undantag	6
<i>Skolskjuts mellan fritidshem och korttidshem.....</i>	<i>6</i>
<i>Skolskjuts i enskilda undantagsfall</i>	<i>6</i>
<i>Oförutsedda händelser.....</i>	<i>6</i>
<i>Växelvis boende.....</i>	<i>7</i>
<i>Ansökan om skolskjuts</i>	<i>7</i>
<i>Handläggningstid</i>	<i>8</i>
<i>Förlorat eller defekt skolkort</i>	<i>8</i>
<i>Väntetid före och efter skolan</i>	<i>8</i>
<i>Tillsynsansvar</i>	<i>8</i>
<i>Överklagande.....</i>	<i>9</i>

Inledning

Skolskjuts är ett begrepp för kostnadsfri transport som tillhandahålls i form av skolbusskort eller taxi. Transporten sker till och från elevens folkbokföringsadress och den obligatoriska, regelbundna och schemalagda undervisningen i anvisad skola.

I enlighet med skollagen (2010:800) har elever i grundskola, anpassad grundskola och anpassad gymnasieskola med offentlig huvudman rätt till kostnadsfri skolskjuts från en plats i anslutning till elevens hem till den plats där utbildningen bedrivs och tillbaka.

Syfte

Syftet med riktlinjen för skolskjuts är att tydliggöra de bestämmelser som finns i skollagen och vilka kriterier kommunen förhåller sig till vid bedömning av skolskjuts. Riktlinjen ska även tillse att handläggningen av skolskjuts för elever sker på ett rättssäkert och likvärdigt sätt och tydliggöra vilka bedömningskriterier som ligger till grund vid beviljande av skolskjuts.

Det möjliggör för vårdnadshavare att förstå när en elev är berättigad skolskjuts likväl när en elev inte har rätt till skolskjuts. Riktlinjen ska inte tillämpas om den strider mot rättspraxis som tillkommer efter fastställande av riktlinjen.

Rätt till skolskjuts enligt huvudregeln

Elever i förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola eller anpassad gymnasieskola som är folkbokförda i Ale kommun och har en lång eller olämplig väg till sin anvisade skola har rätt till skolskjuts i enlighet med skollagen (10 kap. 32§ första stycket) och riktlinjen. Elever i förskoleklass och

grundskola med särskilda behov eller med hänsyn till funktionsnedsättning kan ha rätt till kostnadsfri skolskjuts. Bedömningen om rätten till skolskjuts görs av kommunens skolskjutshandläggare utifrån de förutsättningar som är aktuella i det enskilda fallet.

Grundläggande förutsättningar vid bedömning av skolskjuts beaktas följande kriterier.

- Färdvägens längd
- Trafikförhållanden
- Elevens funktionsnedsättning
- Någon annan särskild omständighet

Elev som deltar i lovskola eller har behov av extra schemalagd studietid har rätt till skolskjuts under samma förutsättningar som för ordinarie läsår.

Rätt till skolskjuts enligt tilläggsregeln

Elever i förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, anpassad gymnasieskola eller en fristående skola inom kommunen som önskar att gå i en annan skolenhet än anvisad skola, men som inte är berättigad skolskjuts enligt huvudregeln, kan beviljas skolskjuts om det inte medför en organisatorisk eller ekonomisk svårighet för kommunen. En förutsättning är att eleven är folkbokförd i Ale kommun.

Färdvägens längd

Elev kan ha rätt till skolskjuts vid lång eller olämplig väg till skolan om avståndet mellan elevens folkbokföringsadress och anvisad skola i Ale kommun överstiger.

- Förskoleklass: 2 km
- Årskurs 1–3: 3 km
- Årskurs 4–6: 4 km
- Årskurs 7–9: 4 km

Med skolväg avses kortaste gång- eller cykelväg från elevens folkbokföringsadress till anvisad skola.

Särskild anordnad skolskjuts i form av taxi med anledning av färdvägens längd till anvisad påstigningsplats

Särskild anordnad skolskjuts kan endast beviljas om eleven går i den skola som kommunen har anvisat och om avståndet mellan elevens folkbokföringsadress och anvisad påstigningsplats överstiger

- Förskoleklass: 2 km
- Årskurs 1–3: 2 km
- Årskurs 4–6: 3 km
- Årskurs 7–9: 4 km

Särskilt anordnad skolskjuts kan i vissa fall kombineras med kollektivtrafik.

Trafikförhållanden

Oavsett färdvägens längd och årskurs kan skolskjuts beviljas om trafikförhållandena bedöms som trafikfarliga. Bedömningen utförs av kommunens skolskjutshandläggare i samråd med kommunens trafikingenjör.

Samtliga utsedda trafikfarliga vägar och busshållplatser finns på kommunens hemsida.

Funktionsnedsättning

Vid funktionsnedsättning ska en bedömning göras av hur funktionshindret påverkar elevens möjlighet att ta sig till skolan. Vid bedömningen ska funktionsnedsättningen kunna tillstyrkas av elevens vårdnadshavare genom ett medicinskt utlåtande, yttrande från skolan eller elevhälsan.

Skolskjutshandläggaren avgör i varje enskilt fall om rätten till skolskjuts kan bedömas utifrån tillgängliga underlag.

Tillfällig funktionsnedsättning

Ale kommun har en kollektiv olycksfallsförsäkring för elever, barn och ungdomar i kommunen. Vid olycksfall kan eleven vara berättigad skolskjuts mellan hemmet och skolan genom försäkringsbolaget. Vårdnadshavaren ska själv kontakta försäkringsbolaget som anordnar skolskjutsen.

Vid planerad operation som innebär att eleven inte kan ta sig till och från skolan på egen hand ska vårdnadshavare ansöka om skolskjuts och tillstyrka behovet genom ett medicinskt utlåtande för den aktuella perioden.

Annan särskild omständighet

I skollagen framgår även en skyldighet för kommunen att anordna skolskjuts för elever på grund av ”annan särskild omständighet”. Skolskjuts kan beviljas i situationer som framstår som nödvändigt trots att eleven inte är berättigad skolskjuts på grund av avstånd, trafikförhållanden eller funktionsnedsättning.

Val av en annan skola än anvisad skola

För elev som önskar att gå i en annan skola än den anvisade skolan kvarstår inte rätten till skolskjuts. Dock kan kommunen anordna skolskjuts om det kan ske utan ekonomiska eller organisatoriska svårigheter. Det innebär att eleven kan ha rätt till skolskjuts vid val av en annan skola än anvisad skola om det inte medför en merkostnad för kommunen. Eleven behöver dock uppfylla kriterierna för skolskjuts till anvisad skola (Skollagen 2010:800, 9 kap.15b § andra stycket; 10 kap. 32 § andra stycket).

Olika former av skolskjuts

I Ale kommun anordnas skolskjuts i form av ordinarie linjetrafik av Västtrafik. Linjetrafiken är öppen för allmänheten.

5(9)

Ifall en elev inte kan åka med den ordinarie linjetrafiken kan särskild anordnad skolskjuts i form av taxi beviljas. Särskild anordnad skolskjuts beviljas endast elever i anvisad skola med avsaknad av linjetrafik, långt avstånd till närmaste busshållplats eller andra särskilda omständigheter.

I undantagsfall kan föräldraskjuts beviljas om eleven uppfyller kraven för särskild anordnad skolskjuts men inte kan nyttja kommunens transportmedel. Föräldraskjutsen innebär att vårdnadshavare har ansvaret för att anordna elevens transport mellan hemmet och skolan mot en retroaktiv ersättning.

Kommunens skolskjutshandläggare beslutar om föräldraskjuts är aktuellt. Vid föräldraskjuts betalas en ersättning per kilometer ut som motsvarar den skattefria delen av den kommunal reseersättningen.

Praoresor för elever i grundskola

Elever i grundskolan som genomför prao och behöver resa till sin praktikplats får ett särskilt praokort från sin skola. Om eleven redan har ett giltigt skolkort ska detta användas i första hand under praoperioden.

Elever som har ett beslut om skolskjuts med taxi kan, om behovet kvarstår under praoperioden, beviljas taxiresor till och från praktikplatsen. Skoltaxi kan som huvudregel endast beviljas för resor inom Ale kommun. Om praktikplatsen är belägen utanför kommungränsen kan skolskjuts med taxi endast beviljas om särskilda skäl föreligger. Sådana särskilda skäl utreds och bedöms av kommunens skolskjutshandläggare i samråd med rektor.

Inför praoperioden ska eleven eller vårdnadshavaren kontakta skolskjutsfunktionen via skolskjuts@ale.se för planering av resor samt eventuell anpassning eller ombokning av befintlig skolskjuts.

Kommunens ordinarie skolkort gäller för resor inom zon B. Praokortet gäller däremot inom zon ABC, vilket omfattar ett större geografiskt område. Detta beror på Västtrafik biljettutbud och är inte något som kommunen kan påverka.

Praktik för elever i anpassad grundskola

Skolskjuts kan beviljas för elever i anpassad grundskola under sista läsåret inför övergång/praktik till anpassad gymnasieskola.

Resor som inte omfattas av skolskjuts

Ale kommun beviljar inte skolskjuts till kommungränsen, skolskjuts avser resor mellan hemmet och skolan där utbildningen bedrivs.

Resor under skoldagen omfattas inte av bestämmelserna för skolskjuts enligt skollagen. Exempel på sådan tillfällen är när ämneslektioner, prao eller modersmålsundervisning sker på andra skolenheter än hemskolan under skoldagen, som inte är i anslutning till skoldagens början eller slut.

Elevresor i enlighet med lag (1991:1110) för gymnasieelever

Hemkommunen är skyldig att svara för kostnaderna för dagliga resor mellan bostaden och skolan för en elev som har rätt till studiehjälp enligt studiestödslagen (1999:1395) och skollagen 29 kap. 6 § skollagen (2010:800).

Gymnasieelever som är folkbokförda i Ale kommun är berättigade till elevresor i form av ett västtrafikkort, oavsett avstånd mellan folkbokföringsadress och skola.

För elever som av olika skäl, inte har möjlighet att resa med kollektivtrafik, kan kontant resebidrag beviljas med ett belopp om högst 1/30 av prisbasbeloppet per kalendermånad.

För att resebidrag ska kunna prövas krävs att en särskild ansökan lämnas in för individuell bedömning i enlighet med Skollagen (2010:1250).

Observera att elev som får inackorderingstillägg inte samtidigt kan beviljas elevresebidrag från Ale kommun.

Undantag

Skolskjuts mellan fritidshem och korttidshem

Om en elev placeras på en skolenhet av huvudman utifrån särskilda skäl och innehar en fritidshemsplacering, kan eleven beviljas skolskjuts från fritidshemmet och hem eller från hemmet till fritidshem vid obligatoriska och schemalagda undervisningsdagar.

Elev placerad i anpassad grundskola eller anpassad gymnasieskola kan beviljas skolskjuts till och från korttidshem i samband med obligatorisk och schemalagd undervisning. Skolskjutsen beviljas endast i direkt anslutning till skoldagens början och slut, mellan hemmet eller korttidsboendet och skolan.

Skolskjuts kan aldrig beviljas från korttidsboendet och hem.

Skolskjuts i enskilda undantagsfall

Elever i grundskola, anpassad grundskola och anpassad gymnasieskola kan i undantagsfall beviljas skolskjuts även om det innebär organisatoriska eller ekonomiska svårigheter, om det föreligger särskilda omständigheter i det enskilda ärendet. Avsteg kan göras i enskilda fall från de krav som ska vara uppfyllda för beviljande av skolskjuts.

Oförutsedda händelser

Skolskjuts kan komma att ställas in om det bedöms att fordonet inte kan framföras på ett trafiksäkert sätt. Med anledning av bland annat väderförhållanden, vägunderlag eller dylikt.

Växelvis boende

Skolskjuts kan beviljas vid gemensam vårdnad och växelvis boende. Grundförutsättningen är att eleven är folkbokförd i Ale kommun och går i anvisad skola, samt regelbundet och varaktigt under sin skoltid bor lika mycket hos båda sina föräldrar. En elev som emellertid väljer en annan skola i Ale kommun än den som kommunen anvisat, kan beviljas kostnadsfritt skolkort som vid val av annan skola

Utifrån villkoren ovan, bedöms rätten till skolskjuts utifrån båda föräldrarnas folkbokföringsadresser. Skolskjuts kan således beviljas från en eller båda föräldrarnas adresser. Skolskjuts vid växelvis boende beviljas inte vid till exempel kortvariga, spontana eller enstaka övernattningar.

Ansökan om skolskjuts

I regel gäller stadiebeslut för skolskjuts och elevresor. Det innebär att beslutet omfattar ett helt skolstadium, om inget annat anges. I vissa fall kan beslutet i stället vara tidsbegränsat genom en fast tidsbestämmelse.

Ansökan görs inför varje skolstadium eller vid behov under pågående läsår. Ett stadiebeslut gäller för hela stadiet och omprövas därför inte årligen.

För gymnasiet tillämpas också stadiebeslut, vilket innebär att ansökan ska göras inför årskurs 1. Beslutet gäller därefter för hela gymnasietiden, förutsatt att inga förändringar sker som påverkar elevens rätt till skolskjuts eller elevresa.

För grundskoleelever gäller stadiebeslut för respektive skolstadium:

- Förskoleklass
- Årskurs 1–3
- Årskurs 4–6
- Årskurs 7–9

Ansökan ska lämnas via kommunens e-tjänst. Elev eller vårdnadshavare som saknar Bank-ID eller elever med skyddade personuppgifter ska i stället använda avsedd blankett som finns hos kommunens Kontaktcenter.

Ansökan om kostnadsfri skolskjuts kan göras när som helst under läsåret. För att säkerställa att skolskjuts kan tillhandahållas från och med terminsstart ska ansökan inkomma inom den tidsfrist som fastställs under ansökningsperioden.

Vid byte av skolenhet, stadieövergång eller ändrad folkbokföringsadress gör kommunen en ny prövning av elevens rätt till skolskjuts. Ny ansökan krävs vid skolbyte, stadiebyte, inflyttning, flytt inom kommunen eller andra förändrade omständigheter som kan påverka rätten till skolskjuts eller elevresa.

En individuell bedömning görs av alla inkomna ansökningar. Vid bedömningen beaktas de skäl som framkommit i ansökan, och beslut om skolskjuts kan beviljas eller avslås i enlighet med skollagen och bestämmelserna i riktlinjen.

Handläggningstid

Kommunen har en skyldighet att individuellt pröva varje inkommen ansökan. Om ansökan är korrekt ifylld är handläggningstiden mellan 5–10 arbetsdagar. Vid terminsstarten kan det uppstå längre handläggningstider.

Handläggningstiden gäller även vid förändring av schema under läsårets gång. Leverantören har i sin tur en handläggningstid på ungefär en vecka.

Förlorat eller defekt skolkort

Skolkortet är personligt och en värdehandling.

Vid förlorat eller skadat skolkort ska en anmälan om ersättningskort göras via kommunens e-tjänst eller blankett.

Vid ansökan om ett ersättningskort debiteras elever i åk 4–9 en administrativ avgift på 212 kr inklusive moms.

Om kortet är intakt men defekt och inte fungerar debiteras ingen administrativ avgift. Dock behöver kortet lämnas in till skolexpeditionen eller till Kontaktcenter i samband med ansökan om ersättningskort. Det nya skolkortet levereras inom en vecka till skolexpeditionen.

Väntetid före och efter skolan

Skolskjuts ska organiseras så att elevens väntetid före skoldagen inte överstiger 30 minuter och efter skoldagens slut inte överstiger 60 minuter.

Hänsyn till väntetiden kan bedömas i enskilda fall.

Tillsynsansvar

Ansvaret under resan mellan hemmet och skola är delad mellan elev, vårdnadshavare, kommun, väghållare och upphandlad leverantör.

Vårdnadshavarens ansvar är att lära eleven att åka med kollektivtrafik.

Om eleven missar skolskjutsen åligger ansvaret hos vårdnadshavare att tillse att eleven kommer till skolan.

Busschauffören eller taxichauffören ansvarar för att eleven transporteras till och från skolan på ett säkert sätt. Skolenheten ansvarar för tillsynen av eleven under hela skoldagen och ska se till att de yngre eleverna kommer i tid till taxin eller bussen efter avslutad skoldag.

Överklagande

Beslut om skolskjuts för elev som går i kommunens anvisade grundskola eller anpassad grundskola kan överklagas genom förvaltningsbesvär, enligt 40–48 §§ förvaltningslagen (2017:900). Överklagandet ska ställas till Förvaltningsrätten men skickas eller lämnas till Ale kommuns Utbildningsförvaltning, inom tre veckor från den dag då klagande mottagit beslutet.

En sådan överklagan innebär att domstolen prövar både om beslutet är skäligt och lämpligt.

Avslag om skolskjuts för elev som har valt att gå i en annan grundskola eller anpassad grundskola än där kommunen skulle ha placerat dem, överklagas genom laglighetsprövning direkt till Förvaltningsrätten.

Laglighetsprövning innebär att domstolen prövar om beslutet strider mot någon lag eller författning.

Ett överklagande ska vara skriftligt. För att överklagandet ska kunna prövas måste överklagandet ha inkommit till förvaltningsrätten inom tre veckor från den dag då protokollets justering tillkännagavs på kommunens anslagstavla.

TJÄNSTEUTLÅTANDE

1(4)

Utbildningsförvaltningen

Diarienummer: 2025/352

Datum: 2026-09-02

Uttredare Lina Nelin

Utbildningsnämnden

Tillsyn fristående förskola 2026 - Barnkullen förskola

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar att godkänna den regelbundna tillsynen och tillsynsrapporten av huvudman Hålanda förskola ekonomiska förening som driver Barnkullens förskola. Därmed avslutas den regelbundna tillsynen 2026.

Utbildningsnämnden uppdrar åt förvaltningen att följa upp de identifierade utvecklingsområdena vid nästa tillsyn.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Sammanfattning

Under perioden januari till april 2026 har tillsyn av fristående förskolan Barnkullen genomförts. Huvudmannen för förskolan är Hålanda förskola ekonomiska förening. Föreningen bedrivs som ett föräldrakooperativ. Huvudmannen har skickat in verksamhetsbeskrivning med bilagor och utöver det har observation, intervjuer och enkäter genomförts i verksamheten.

Åsa Ericson

Ulrika Sahlin Munkby

Förvaltningschef

Tf Administrativ chef

Beslutsunderlag

- Tillsynsrapport Barnkullens förskola 2026

Ärendet

Kommunen har tillsynsansvar för de fristående förskolor som ligger i kommunen. Enligt skollagen är tillsyn en självständig granskning för att kontrollera om den verksamhet som granskas uppfyller krav från lagar och andra föreskrifter. I tillsynen ingår att fatta beslut om åtgärder som kan behövas för att den huvudman som bedriver verksamheten ska rätta de brister som kan upptäckas vid granskningen.

I enlighet med antagen riktlinje, *Riktlinjer för godkännande av att bedriva fristående förskola för enskild huvudman*, ska den regelbundna tillsynen göras vart annat år de första fem åren, därefter sker den vart tredje år. Vid eventuella brister kan tillsynen komma att ske tätare än vart tredje år.

Tillsynen av förskolan Barnkullen inleddes i oktober 2025 i samband med begäran av underlag från förskolan och har sedan genomförts under perioden januari till april 2026 och omfattas av intervjuer med huvudman, rektor och personal, utskick av enkät till vårdnadshavare samt observation i verksamheten. Huvudman för förskolan är Hålanda förskola ekonomiska förening. Föreningen bedrivs som ett föräldrakooperativ. Huvudmannen för Barnkullen förskola har skickat in verksamhetsbeskrivning med bilagor.

Utifrån inkomna handlingar, genomförda verksamhetsbesök, intervjuer samt resultat från vårdnadshavarenkäter har en tillsynsrapport upprättats. Huvudmannen har också getts möjlighet att lämna synpunkter på de sakuppgifter som redovisas i rapporten. Rapporten visar att rektor i hög grad själv identifierat de utvecklingsområden som även bekräftas genom tillsynens bedömningar. Samtidigt framkommer i enkäten att vårdnadshavarna överlag är nöjda med förskolan och beskriver en trygg verksamhet med engagerad personal och fördelar kopplade till den lilla förskolans storlek.

Tillsynen visar att personalförändringar under året har påverkat kontinuiteten, tydligheten i ledarskapet och samsynen i arbetslaget. Detta har i sin tur försvårat möjligheterna att upprätthålla en likvärdig undervisning. Vid tillsynen framkommer att identifierade utvecklingsområden redan har uppmärksamats av den nytilträdde rektorn som har initierat ett långsiktigt utvecklingsarbete för att skapa stabilitet, stärka gemensamma pedagogiska förhållningssätt och vidareutveckla det systematiska kvalitetsarbetet. Huvudmannen använder numera Skolverkets *Kvalitetsverkstan* som stöd, men rektor bedömer att arbetet fortsatt behöver fördjupas. Rektor har även identifierat behov av kompetensutveckling, särskilt inom språk, kommunikation och lärmiljöer.

I rapporten identifieras följande tre utvecklingsområden:

- Säkerställa kontinuitet och stabilitet i personalgruppen genom att tydliggöra ledarskap, mål och gemensamma arbetssätt för att skapa samsyn kring undervisningens innehåll och genomförande

- Stärka kompetensutvecklingen inom språk, kommunikation och lärmiljöer
- Vidareutveckla det systematiska kvalitetsarbetet på både huvudmanna- och verksamhetsnivå

Förvaltningens bedömning

Förvaltningen bedömer att verksamheten vid Barnkullens förskola i huvudsak fungerar väl och uppfyller de krav som följer av tillämpliga styrdokument. Förvaltningen bedömer samtidigt att det finns utvecklingsområden som behöver prioriteras för att ytterligare stärka likvärdighet, kontinuitet och kvalitet i utbildningen. Dessa avser särskilt personalgruppens stabilitet, kompetensutveckling inom språk, kommunikation och lärmiljöer samt det systematiska kvalitetsarbetet på både huvudmanna- och verksamhetsnivå.

Påverkan ur ett ekonomiskt perspektiv

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Påverkan ur ett invånarperspektiv inklusive näringsliv och civil beredskap

Kommunen har enligt skollagen ansvar för att utöva tillsyn över fristående förskolor inom kommunens geografiska område. Ur ett invånarperspektiv är denna tillsyn en viktig del i att säkerställa att alla barn, oavsett huvudman, får en trygg, säker och likvärdig utbildning av god kvalitet. Tillsynen av fristående verksamheter ska också bidra till att stärka förtroendet för att de utbildningsverksamheter som kommunen har godkänt uppfyller kraven i skollagen och förskolans läroplan.

Tillsynen har också betydelse för näringslivets stabilitet och kommunens civila beredskap. Fristående förskolor är en del av den lokala samhällsstrukturen och möjliggör att arbetskraften kan arbeta och att företag kan upprätthålla sin verksamhet även vid störningar.

Påverkan ur ett hållbarhetsperspektiv

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Ärendets koppling till kommunfullmäktiges mål

3.2.1 Lika möjligheter till framgångsrikt lärande för alla invånare.

Kommunens tillsynsuppdrag syftar till att säkerställa att utbildningsverksamheter följer gällande regelverk och upprätthåller en god kvalitet. Genom att identifiera och förebygga brister samt främja likvärdiga och trygga lärmiljöer bidrar tillsynen till att alla barn ges förutsättningar för ett framgångsrikt lärande, i linje med kommunfullmäktiges mål 3.2.1.

Remiss och samberedning

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Behandlad enligt MBL

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Beslutets påverkan och genomförande

Utbildningsförvaltningens administrativa enhet kommunicerar till berörda verksamheter samt följer upp identifierade utvecklingsområden vid nästa tillsyn. Genomförandet sker inom ramen för förvaltningens ordinarie uppdrag och befintliga resurser.

Beslutet skickas till:

Ordförande Barnkullens förskola

UBN 2025/352

**Tillsynsrapport gällande Barnkullens förskola,
huvudman Hålandas ekonomiska förening.**

Inledning

Kommunen utövar tillsyn över huvudmän för fristående förskolor och friliggande fritidshem som kommunen har godkänt enligt 2 kap. 7 § andra stycket skollagen, och pedagogisk omsorg vars huvudman kommunen har förklarat ha rätt till bidrag enligt 25 kap. 10 § skollagen.

Enligt skollagen 26 kap. 2 § framgår att med tillsyn avses en självständig granskning som har till syfte att kontrollera om den verksamhet som granskas uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter. I tillsynen ingår att fatta de beslut om åtgärder som kan behövas för att den huvudman som bedriver verksamheten ska rätta fel som upptäckts vid granskningen. Tillsynen utmynnar i en tillsynsrapport där eventuella brister framgår. Inom Ale kommun beslutar utbildningsnämnden om tillsynen. Tillsynen inriktas mot två huvudsakliga områden; *Förutsättningar för utbildningen* respektive *Utvecklingen av utbildningen i förskolan*.

Av 26 kap. 10 § skollagen framgår att tillsynsmyndigheten får förelägga en huvudman att fullgöra sina skyldigheter, om verksamheten inte uppfyller de krav som följer av de föreskrifter som gäller för verksamheten eller, i fråga om enskild huvudman, de villkor som gäller för godkännandet eller beslutet om rätt till bidrag. Ett beslut om föreläggande gäller omedelbart.

Underlag

Underlaget för bedömningen och förslag till beslut består av inkomna handlingar från huvudmannen och verksamheten, genomförda besök och observationer i verksamheten samt intervjuer med huvudman (styrelsens ledamöter), rektor och pedagoger. I underlaget ingår även en enkätundersökning riktad till vårdnadshavare. Huvudmannen för Barnkullen har getts möjlighet att lämna synpunkter på de sakuppgifter som redovisas i rapporten.

Kort beskrivning av verksamheten

Adress: Långetorp 160, 446 96 Hålanda

Förskolan Barnkullen drivs i form av föräldrakooperativ genom en ekonomisk förening. Rektor arbetar 50 procent som rektor och resterande 50% i barngrupp som förskollärare.

Förskolan har ytterligare 5,65 personer anställda som arbetar i barngrupp, varav två är förskollärare och 3,65 är barnskötare. Det är totalt 6,15 personer som arbetar i barngrupp.

Förskolan består av 2 grupper med totalt 31 barn, vilket innebär 5,0 barn per heltidsanställd. Förskolan tar emot barn från och med ett års ålder.

Genomförd tillsyn

Tillsynen visar att förskolan under året haft personalförändringar. Förskolan har under en sammanhängande tolv månadersperiod haft behov av föräldravikariat för en barnskötare, vilket har täckts av vikarie med barnskötarutbildning. Därtill har en förskollärare varit frånvarande under en period om sex månader. Frånvaron har täckts genom vikarierande barnskötare motsvarande 60 procent samt vikarierande förskollärare motsvarande 40 procent. Vid kortvarig frånvaro såsom sjukdom har timvikarier anlitats som både har varit utbildade barnskötare och personal utan pedagogisk utbildning.

I intervjuer framkommer att den sammantagna effekten av dessa personalförändringar har varit att kontinuiteten har försvagats. Arbetslaget har under längre perioder saknat ett stabilt, närvarande ledarskap. Detta har i sin tur skapat otydlighet kring gemensamma mål, arbetssätt och ansvarsfördelning. I frånvaro av en gemensam riktning har olika synsätt på vad undervisning i förskolan innebär vuxit fram, liksom olika uppfattningar om hur den ska

genomföras i praktiken. Dessa skillnader har lett till spänningar inom personalgruppen, där medarbetare upplevt att kollegor arbetar utifrån skilda pedagogiska förhållningssätt och prioriteringar.

Konsekvensen har blivit att arbetslaget haft svårt att upprätthålla en enhetlig och likvärdig undervisning, vilket ytterligare förstärkts av att många vikarier saknat kännedom om verksamhetens rutiner, mål och arbetssätt. Sammantaget har detta påverkat både arbetsmiljön och förutsättningarna för att bedriva en stabil och kvalitativ pedagogisk verksamhet.

Utöver dessa personalförändringar har huvudmannen även rekryterat en ny rektor och en ny kock. Den nytilträdde rektorn beskriver i intervju att hon har initierat ett långsiktigt utvecklingsarbete för att stärka stabilitet, sammanhållning och gemensamma pedagogiska förhållningssätt i verksamheten. Av underlaget framgår vidare att arbetet med det systematiska kvalitetsarbetet har prioriterats samt att förskolan har påbörjat ett mer strukturerat utvecklingsarbete kring den pedagogiska miljön. I detta arbete har även vissa konkreta åtgärder redan genomförts, bland annat investeringar i nya möbler

Kompetensförsörjning

Rektor tillträdde i september 2025 och har förskollärarytbildning samt erfarenhet av arbete som förskollärare och ledare inom olika verksamheter. Rektorsutbildningen är planerad att påbörjas under 2026. Pedagogerna på förskolan har fått tillgång till ett stort utbud av digitala utbildningar via Project Sverige fram till 2028. Rektor har identifierat behov av kompetensutveckling inom framförallt språk, kommunikation och arbete med olika lärmiljöer. Tillsynen bedömer därför att kompetensutvecklingsinsatserna behöver ingå i ett mer långsiktigt och systematiskt arbete för att säkerställa att utbildningen genomförs i enlighet med styrdokumenterna

Systematiskt kvalitetsarbete

Vid tillsynen 2023 förelades huvudmannen att redovisa åtgärder för att säkerställa ett dokumenterat systematiskt kvalitetsarbete på huvudmannanivå. Huvudmannen inkom då med en mall som visade hur arbetet hade påbörjats.

Under årets tillsyn uppger huvudmannen att de nu använder Skolverkets verktyg *Kvalitetsverkstan* som stöd i förskolans systematiska kvalitetsarbete. Den tillträdande rektorn, som även är planerad att ta över uppdraget som skolchef, bedömer att arbetet kan utvecklas ytterligare. Rektor avser att stödja styrelsen i detta efter genomförd överlämning av skolchefsuppdraget. Nuvarande skolchef har under de senaste tre åren varit en vårdnadshavare som samtidigt ingått i styrelsen. Tillsynen bedömer därmed att användandet av verktyg *Kvalitetsverkstan* utgör en positiv utveckling jämfört med tidigare, men att arbetet fortfarande behöver fördjupas och få en tydligare struktur på både huvudmanna- och verksamhetsnivå för att bidra till en långsiktig och hållbar kvalitetsutveckling.

Bedömningsområde 1: Förutsättningar för utbildningen

Inom detta område granskas och bedöms följande områden:

- Rektor (utbildningsbakgrund och erfarenhet, omfattning av tjänst, ställföreträdare och delegationsordning)
- Förskolans personal (utbildningsbakgrund, erfarenhet och personalomsättning)
- Barngruppens sammansättning och storlek

- Ramar för verksamheten
- Personalens kompetensutveckling
- Förskollärarens särskilda ansvar
- Barnkonsekvensanalys
- Vårdnadshavares inflytande och samverkan med hemmen
- Samverkan med förskoleklassen, skolan och fritidshemmet

Bedömning

Vid tillsynen framkom att verksamheten uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter avseende bedömningsområdet gällande *Förutsättningar för utbildningen*,

Tillsynen har identifierat några utvecklingsområden utifrån punkterna gällande *Förskolans personal och Personalens kompetensutveckling*

Bedömningsområde 2: Utvecklingen av utbildningen i förskolan

Inom detta område granskas och bedöms följande områden:

- Systematiskt kvalitetsarbete
- Omsorg, utveckling och lärande
- Normer och värden
- Barns inflytande
- Modersmål
- Särskilt stöd
- Konfessionell inriktning

Bedömning

Vid tillsynen framkom att förskolan inom bedömningsområdet *Utvecklingen av utbildningen i förskolan* uppfyller de krav som kan ställas på en förskola. Dock ser tillsynen att det systematiska kvalitetsarbetet kan utvecklas ytterligare.

Beslut

Vid tillsynen framkom att förskolan uppfyller de krav som kan ställas på en verksamhet enligt de bedömningsområden som anges ovan. Den regelbundna tillsynen kan därmed avslutas.

I tillsynen har dock vissa utvecklingsområden identifierats. Dessa områden kommer att följas upp vid nästa regelbundna tillsyn.

Utvecklingsområden Bedömningsområde 1.

Förskolans personal

Utifrån den personalomsättning som förekommit i verksamheten under det senaste året behöver huvudmannen och rektor säkerställa kontinuitet och stabilitet i personalgruppen genom att tydliggöra ledarskap, mål och gemensamma arbetssätt för att skapa samsyn kring undervisningens innehåll och genomförande.

Personalens kompetensutveckling och kompetensförsörjning

Fortsätta det påbörjade arbetet med att utveckla ett långsiktigt och systematiskt arbete med kompetensförsörjning och kompetensutveckling för att säkerställa att personalen har förutsättningar att genomföra utbildningen i enlighet med styrdokumentet. Särskild vikt behöver läggas vid språk, kommunikation och lärmiljöer.

Bedömningsområde 2.

Systematiskt kvalitetsarbete

Förskolan bör stärka de gemensamma strukturerna för det systematiska kvalitetsarbetet för att säkerställa en långsiktig och hållbar utveckling av utbildningen. Till exempel bör dokumentationen samlas på en gemensam plats, där alla kan ta del av den och bidra kontinuerligt. Dokumentationen bör även kopplas tydligt till mål, undervisning och barns läroprocesser, så att den blir ett aktivt verktyg för utveckling och inte bara en beskrivning av vad som gjorts.

TJÄNSTEUTLÅTANDE

1(4)

Utbildningsförvaltningen

Diarienummer: 2025/353

Datum: 2026-09-02

Utredare Lina Nelin

Utbildningsnämnden

Tillsyn fristående förskolor 2026 - Alkottens förskola

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar att godkänna den regelbundna tillsynen och tillsynsrapporten av huvudman Alkottens ekonomiska förening som driver Alkottens förskola. Därmed avslutas den regelbundna tillsynen 2026.

Utbildningsnämnden uppdrar åt förvaltningen att följa upp de identifierade utvecklingsområdena vid nästa tillsyn.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Sammanfattning

Under perioden januari till april 2026 har tillsyn av fristående förskolan Alkotten genomförts. Huvudmannen för förskolan är Alkottens ekonomiska förening. Föreningen bedrivs som ett föräldrakooperativ. Huvudmannen har skickat in verksamhetsbeskrivning med bilagor och utöver det har observation, intervjuer och enkäter genomförts i verksamheten.

Åsa Ericson

Ulrika Sahlin Munkby

Förvaltningschef

Tf Administrativ chef

Beslutsunderlag

- Tillsynsrapport Alkottens förskola 2026

Ärendet

Kommunen har tillsynsansvar för de fristående förskolor som ligger i kommunen. Enligt skollagen är tillsyn en självständig granskning för att kontrollera om den verksamhet som granskas uppfyller krav från lagar och andra föreskrifter. I tillsynen ingår att fatta beslut om åtgärder som kan behövas för att den huvudman som bedriver verksamheten ska rätta de brister som kan upptäckas vid granskningen.

I enlighet med antagen riktlinje, *Riktlinjer för godkännande av att bedriva fristående förskola för enskild huvudman*, ska den regelbundna tillsynen göras vart annat år de första fem åren, därefter sker den vart tredje år. Vid eventuella brister kan tillsynen komma att ske tätare än vart tredje år.

Tillsynen av förskolan Alkotten har genomförts under perioden januari till april 2026 och omfattas av intervjuer med huvudman, rektor och personal, utskick av enkät till vårdnadshavare samt observation i verksamheten. Huvudman för förskolan är Alkottens ekonomiska förening. Föreningen bedrivs som ett föräldrakooperativ. Huvudmannen för Alkottens förskola har skickat in verksamhetsbeskrivning med bilagor.

Utifrån inkomna handlingar, genomförda verksamhetsbesök, intervjuer samt resultat från vårdnadshavarenkäter har en tillsynsrapport upprättats. Huvudmannen har också getts möjlighet att lämna synpunkter på de sakuppgifter som redovisas i rapporten. Rapporten visar sammantaget att verksamheten bedöms hålla en god kvalitet, samtidigt som det finns behov av fortsatt utveckling inom vissa områden. Vidare framgår att huvudmannen har utvecklat och stärkt sitt systematiska kvalitetsarbete, vilket har bidragit till en upplevd tydligare struktur för uppföljning och ledning av verksamheten.

I rapporten identifieras följande tre utvecklingsområden:

- Förskollärarens särskilda ansvar att säkerställa att undervisningen genomförs utifrån ett undervisande förhållningsätt i enlighet med läroplanens intentioner
- Arbete med barnkonsekvensanalyser, rutiner för när och hur barnkonsekvensanalys ska genomföras och dokumenteras i beslutsprocesser
- Förskolans taxedokument saknar centrala delar till exempel inkomsttak och procentsatser vilket innebär risk för otydlighet och bristande förutsägbarhet

Förvaltningens bedömning

Förvaltningen bedömer att huvudmannen bedriver en verksamhet av god kvalitet där det systematiska kvalitetsarbetet har stärkts genom tydligare strukturer och ansvarsfördelning. Förvaltningen bedömer samtidigt att det finns utvecklingsområden som behöver prioriteras för att ytterligare stärka kvalitet, rättssäkerhet och tydlighet i verksamheten. Dessa avser

förskollärarens förutsättningar att ta sitt särskilda ansvar för undervisningen, arbetet med barnkonsekvensanalys samt kompletteringar av taxedokumentet.

Påverkan ur ett ekonomiskt perspektiv

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Påverkan ur ett invånarperspektiv inklusive näringsliv och civil beredskap

Kommunen har enligt skollagen ansvar för att utöva tillsyn över fristående förskolor inom kommunens geografiska område. Ur ett invånarperspektiv är denna tillsyn en viktig del i att säkerställa att alla barn, oavsett huvudman, får en trygg, säker och likvärdig utbildning av god kvalitet. Tillsynen av fristående verksamheter ska också bidra till att stärka förtroendet för att de utbildningsverksamheter som kommunen har godkänt uppfyller kraven i skollagen och förskolans läroplan.

Tillsynen har också betydelse för näringslivets stabilitet och kommunens civila beredskap. Fristående förskolor är en del av den lokala samhällsstrukturen och möjliggör att arbetskraften kan arbeta och att företag kan upprätthålla sin verksamhet även vid störningar.

Påverkan ur ett hållbarhetsperspektiv

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Ärendets koppling till kommunfullmäktiges mål

3.2.1 Lika möjligheter till framgångsrikt lärande för alla invånare.

Kommunens tillsynsuppdrag syftar till att säkerställa att utbildningsverksamheter följer gällande regelverk och upprätthåller en god kvalitet. Genom att identifiera och förebygga brister samt främja likvärdiga och trygga lärmiljöer bidrar tillsynen till att alla barn ges förutsättningar för ett framgångsrikt lärande, i linje med kommunfullmäktiges mål 3.2.1.

Remiss och samberedning

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Behandlad enligt MBL

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Beslutets påverkan och genomförande

Utbildningsförvaltningens administrativa enhet kommunicerar till berörda verksamheter samt följer upp identifierade utvecklingsområden vid nästa tillsyn. Genomförandet sker inom ramen för förvaltningens ordinarie uppdrag och befintliga resurser.

Beslutet skickas till:

Ordförande Alkottens förskola

Ale kommun	Organisationsnummer	Telefon	E-post	Webbplats
SE-449 80 Alafors	212000-1439	0303-70 30 00	kommun@ale.se	www.ale.se

UBN 2025/353

Tillsynsrapport gällande Alkottens förskola, huvudman Alkottens ekonomiska förening

Inledning

Kommunen utövar tillsyn över huvudmän för fristående förskolor och friliggande fritidshem som kommunen har godkänt enligt 2 kap. 7 § andra stycket skollagen, och pedagogisk omsorg vars huvudman kommunen har förklarat ha rätt till bidrag enligt 25 kap. 10 § skollagen.

Enligt skollagen 26 kap. 2 § framgår att med tillsyn avses en självständig granskning som har till syfte att kontrollera om den verksamhet som granskas uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter. I tillsynen ingår att fatta de beslut om åtgärder som kan behövas för att den huvudman som bedriver verksamheten ska rätta fel som upptäckts vid granskningen. Tillsynen utmynnar i en tillsynsrapport där eventuella brister framgår. Inom Ale kommun beslutar utbildningsnämnden om tillsynen. Tillsynen inriktas mot två huvudsakliga områden;

Förutsättningar för utbildningen respektive Utvecklingen av utbildningen i förskolan.

Av 26 kap. 10 § skollagen framgår att tillsynsmyndigheten får förelägga en huvudman att fullgöra sina skyldigheter, om verksamheten inte uppfyller de krav som följer av de föreskrifter som gäller för verksamheten eller, i fråga om enskild huvudman, de villkor som gäller för godkännandet eller beslutet om rätt till bidrag. Ett beslut om föreläggande gäller omedelbart.

Underlag för bedömning

Underlaget för bedömningen består av inkomna handlingar från huvudmannen och verksamheten, genomförda verksamhetsbesök och observationer i verksamheten samt intervjuer med huvudman (styrelsens ledamöter), rektor och pedagoger. I underlaget ingår även en enkätundersökning riktad till vårdnadshavare. Huvudmannen för Alkotten har getts möjlighet att lämna synpunkter på de sakuppgifter som redovisas i rapporten.

Kort beskrivning av verksamheten

Adress: Fredings väg 1, Alafors

Förskolan Alkotten drivs i form av föräldrakooperativ genom Alkottens ekonomiska förening. Rektor är utbildad förskollärare och arbetar 15 procent administrativt och 85 procent i barngrupp.

Förskolan har ytterligare 4,0 personer anställda som arbetar i barngrupp, varav ingen är förskollärare. 3,0 av de anställda är barnskötare och 1 saknar pedagogisk utbildning. Sysselsättningsgraden i barngrupp är 4,85 heltidstjänster.

Förskolan består av en grupp med totalt 22 barn, vilket innebär 4,5 barn per heltidsanställd. Förskolan tar emot barn från ett års ålder.

Genomförd tillsyn

Tillsynen visar att förskolan under det senaste året haft en stabil personalsituation utan personalomsättning. Detta skapar goda förutsättningar för kontinuitet och trygghet för både barn och personal. Vårdnadshavarenkäten visar att även vårdnadshavarna är mycket nöjda med verksamheten.

Styrelsens för Alkottens ekonomiska förening har deltagit i Skolverkets kvalitetsdialoger för två år sedan. De uppger i intervju att det har lett till ett tydligare och mer strukturerat kvalitetsarbete. Huvudmannen har förtydligat skolchefens ansvar för mål, kvalitetsbedömning och uppföljning.

Ett mer systematiskt arbetssätt har etablerats genom återkommande möten, gemensamma terminsstarter och regelbundna uppföljningar av pedagogernas mål. Tillsynen bedömer att detta har stärkt förutsättningarna för ledning och uppföljning av verksamheten.

Tillsynen visar att verksamheten organiseras så att barnen delas större delen av dagen utifrån ålder men även utveckling. Förskolläraren och övriga pedagoger ofta arbetar ensamma i mindre grupper med egna ansvarsbarn. Detta kan begränsa förskollärarens möjlighet att säkerställa att undervisningen genomförs utifrån ett undervisande förhållningsätt i enlighet med läroplanens intentioner. Tillsynen bedömer därför att huvudmannen behöver säkerställa bättre organisatoriska förutsättningar för förskolläraren att leda, planera dokumentera och utvärdera undervisningen samt leda arbetslaget i enlighet med förskollärarens särskilda ansvar i Lpfö 18.

Vid granskning av inlämnade handlingar framkom även att dokumentation av barnkonsekvensanalyser saknas. Huvudmannen uppger att barnperspektivet beaktas i samtal och beslut, men tillsynen bedömer att tydliga rutiner behöver tas fram för när barnkonsekvensanalys ska genomföras, hur den ska dokumenteras och hur den ska följas upp. Detta är viktigt för att stärka rättssäkerheten och säkerställa att barnets bästa beaktas systematiskt i relevanta beslut

Förskolans taxekonstruktion har följts upp utifrån tidigare föreläggande och konstruktionen samt tabellen är nu korrekta. Samtidigt saknar taxedokumentet fortfarande central information, exempelvis information som gör det tydligt för vårdnadshavare hur avgiften beräknas och vilka regler som gäller. Tillsynen bedömer därför att dokumentet behöver kompletteras för att stärka transparens, tydlighet och förutsägbarhet.

Sammanfattningsvis bedöms verksamheten hålla god kvalitet, men tillsynen identifierar några utvecklingsområden gällande förskollärarens roll, behov av tydligare rutiner och stärkt dokumentation för barnkonsekvensanalys samt kompletteringar i taxedokumentet för att säkerställa transparens och rättssäkerhet.

Bedömningsområde 1: Förutsättningar för utbildningen

Inom detta område granskas och bedöms följande områden:

- Rektor (utbildningsbakgrund och erfarenhet, omfattning av tjänst, ställföreträdare och delegationsordning)
- Förskolans personal (utbildningsbakgrund, erfarenhet och personalomsättning)
- Barngruppens sammansättning och storlek
- Ramar för verksamheten
- Personalens kompetensutveckling
- Förskollärarens särskilda ansvar
- Barnkonsekvensanalys
- Vårdnadshavares inflytande och samverkan med hemmen
- Samverkan med förskoleklassen, skolan och fritidshemmet

Bedömning

Vid tillsynen framkom att verksamheten uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter avseende bedömningsområdet gällande *Förutsättningar för utbildningen*.

Tillsynen har identifierat några utvecklingsområden utifrån punkterna gällande ramar för verksamheten, förskollärarens särskilda ansvar och barnkonsekvensanalys identifierats.

Bedömningsområde 2: Utvecklingen av utbildningen i förskolan

Inom detta område granskas och bedöms följande områden:

- Systematiskt kvalitetsarbete
- Omsorg, utveckling och lärande
- Normer och värden
- Barns inflytande
- Modersmål
- Särskilt stöd

Bedömning

Vid tillsynen framkom att förskolan inom bedömningsområdet *Utvecklingen av utbildningen i förskolan* uppfyller de krav som kan ställas på en förskola av god kvalitet.

Beslut

Tillsynen visar att Alkottens förskola uppfyller de krav som kan ställas på en verksamhet av god kvalitet som följer av de bedömningsområden som granskats. Den regelbundna tillsynen kan därmed avslutas.

I tillsynen har dock vissa utvecklingsområden enligt nedan identifierats. Dessa områden kommer att följas upp vid nästa regelbundna tillsyn.

Utvecklingsområden

Bedömningsområde 1.

Förskollärarens särskilda ansvar - Förstärka förskollärarens roll

För att säkerställa att undervisningen bedrivs i enlighet med läroplanens intentioner behöver huvudmannen skapa organisatoriska förutsättningar som stärker förskollärarens möjlighet till insyn och observation av kollegornas undervisande förhållningssätt.

Barnkonsekvensanalys – behov av tydliga rutiner och dokumentation

Tillsynen visar att huvudmannen beaktar barnperspektivet i dialoger och beslut, men att det saknas formaliserade rutiner för barnkonsekvensanalys. Detta innebär att bedömningar av hur beslut påverkar barn inte dokumenteras. För att stärka rättssäkerheten och säkerställa att barnets bästa systematiskt vägs in i alla relevanta beslut behöver huvudmannen:

- Utarbeta tydliga rutiner för när barnkonsekvensanalys ska genomföras
- Definiera ansvarsfördelning för genomförande och dokumentation
- Säkerställa att analysen dokumenteras i beslutsunderlag
- Integrera barnkonsekvensanalysen i det systematiska kvalitetsarbetet

En sådan struktur skapar transparens och gör det möjligt att följa upp hur barnets bästa beaktats i verksamhetens beslut.

Ramar för verksamheten - Taxekonstruktion

Även om taxekonstruktionen och tabellen nu är korrekta saknas flera centrala delar i dokumentet som behövs för att vårdnadshavare ska kunna förstå hur avgiften beräknas och vilka regler som gäller. Avsaknaden av denna information innebär risk för otydlighet och bristande förutsägbarhet. Följande områden behöver utvecklas och kompletteras:

- Tydlig koppling till maxtaxan, inklusive inkomsttak och procentsatser
- Beskrivning av hur avgiften beräknas, gärna med formel och exempel
- Rutiner och regler för inkomstuppgifter, inklusive hantering av felaktiga uppgifter
- Tillämpning av syskonrabatt och ordningsföljd mellan barn
- Regler för frånvaro och eventuell reducering av avgift
- Regler för uppsägningstid och avgift under perioden
- Uppgift om giltighetstid och beslutsinstans
- Kontaktuppgifter för frågor om avgiften

Genom att komplettera dokumentet med dessa delar stärks transparensen, likvärdigheten och förutsättningarna för korrekt avgiftshantering.

TJÄNSTEUTLÅTANDE

1(3)

Utbildningsförvaltningen
Diarienummer: 2026/177
Datum: 2026-08-28
Uttredare Lina Nelin

Utbildningsnämnden

Förändring av ägar- och ledningskretsen i styrelsen för Hålanda ekonomiska förening

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar att godkänna förändring i ägar- och ledningskretsen i styrelsen för Hålanda ekonomiska förening.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Sammanfattning

Hålanda ekonomiska förening har lämnat in en anmälan om förändringar i styrelsens sammansättning. Antalet styrelseledamöter har minskat från åtta till sex. Den tidigare ordföranden har avgått och ersatts av den tidigare sekreteraren, som nu tillträtt som ordförande. Därutöver har en ny ledamot samt en ny suppleant valts in. Föreningen har även beslutat att utse rektor till skolchef.

Med anledning av anmälan har förvaltningen genomfört en prövning enligt 2 kap. 5 § skollagen. Prövningen visar att ägar- och ledningskretsen för Hålanda förskola fortsatt uppfyller skollagens krav.

Åsa Ericsson
Förvaltningschef

Ulrika Sahlin Munkby
Tf. administrativ chef

Beslutsunderlag

-

Ärendet

Enligt 2 kap. 6 b § skollagen (2010:800) ska enskilda huvudmän anmäla förändringar i den krets av personer som avses i 5 a § till den som godkänt den enskilde som huvudman senast en månad efter förändringen. Kommunen utövar enligt 26 kap. 4 § skollagen tillsyn över att enskilda som godkänts som huvudman av myndigheten fortlöpande uppfyller kraven i 2 kap. 5 och 5 b §§. Vid en anmälan om förändring i ägar- och ledningskretsen prövar Ale kommun om huvudmannen alltjämt genom erfarenhet eller på annat sätt har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten samt att tillkommande personer i övrigt bedöms lämpliga.

Hålanda ekonomiska föreningen har inkommit med en anmälan om förändringar i styrelsens sammansättning. Den tidigare styrelsen bestod av sex ordinarie ledamöter och två suppleanter. Enligt den anmälda förändringen utgörs styrelsen numera av fem ordinarie ledamöter och en suppleant.

En av de ordinarie ledamöterna har avgått från sitt uppdrag som ordförande. I samband med detta har en ny ordförande valts, vilken tidigare innehaft rollen som sekreterare i styrelsen. Därtill har ytterligare en ny ledamot tillträtt. Styrelsen omfattar därmed totalt sex medlemmar, jämfört med tidigare åtta.

Vid årsmötet beslutades även att skolchefsfunktionen ska innehas av rektor, i stället för av en styrelsemedlem.

Förvaltningen har genomfört en prövning i enlighet med 2 kap. 5 § skollagen. Som en del av processen har samtliga styrelsemedlemmars lämplighet bedömts genom en kontroll av utdrag ur Polisens belastningsregister. Vidare har även en granskning av den ekonomiska lämpligheten gjorts via kreditupplysningsföretaget Creditsafe.

För att säkerställa efterlevnad av 2 kap. 5 b § i skollagen och demokrativillkoren, har även en nätbaserad sökning genomförts för samtliga personer inom ägar- och ledningskretsen. Denna granskning har inte påvisat några anmärkningar eller avvikelser som skulle påverka bedömningen av deras lämplighet.

Prövningen visar att ägar- och ledningskretsen för Hålanda ekonomiska förening fortsatt uppfyller skollagens krav för enskilda huvudmän att bedriva förskoleverksamhet.

Förvaltningens bedömning

Skollagen ställer krav på att ägar- och ledningskretsen har erfarenhet av eller på annat sätt förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för förskola samt har en lämplighet att bedriva denna. Kraven på erfarenhet och lämplighet har kontrollerats vid anmälan om förändring av ägar- och ledningskretsen. Förvaltningens prövning har visat att nya ledamöter bedöms lämpliga och att den samlade insikten i styrelsen fortsatt uppfyller de krav som ställs i skollagen krav.

Ale kommun	Organisationsnummer	Telefon	E-post	Webbplats
SE-449 80 Alafors	212000-1439	0303-70 30 00	kommun@ale.se	www.ale.se

Påverkan ur ett ekonomiskt perspektiv

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Påverkan ur ett invånarperspektiv inklusive näringsliv och civil beredskap

Enskilda huvudmän som bedriver förskoleverksamhet ska enligt skollagen uppfylla krav på insikt, lämplighet och förmåga att säkerställa en trygg och kvalitativ utbildning. Genom den ägar- och ledningsprövning som görs vid förändringar i styrelse eller ledning säkerställs att verksamheten fortsatt leds av personer som uppfyller dessa krav.

Prövningen utgör en viktig del av kommunens ansvar gentemot invånare och näringsliv. Den bidrar till att vårdnadshavare i Ale kommun som väljer en fristående förskola kan känna förtroende för att verksamheten drivs av en huvudman med stabil organisation, goda kunskaper och förutsättningar att fullgöra sitt uppdrag. Detta stärker både kvaliteten i det lokala utbildningsutbudet och kommunens samlade civila beredskap, då förskoleverksamhet är en samhällsviktig funktion som måste fungera även vid förändringar i ledning eller organisation.

Påverkan ur ett hållbarhetsperspektiv

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Ärendets koppling till kommunfullmäktiges mål

3.2.1 Lika möjligheter till framgångsrikt lärande för alla invånare.

Genom granskning av ägar- och ledningskretsen säkerställer kommunen att huvudmän har förutsättningar att bedriva verksamhet i enlighet med lagstiftningens krav, vilket är i linje med kommunfullmäktiges mål 3.2.1.

Remiss och samberedning

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Behandlad enligt MBL

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Beslutets påverkan och genomförande

Utbildningsförvaltningens administrativa enhet expedierar beslutet.

Beslutet skickas till:

Hålandas ekonomiska förening

TJÄNSTEUTLÅTANDE

1(4)

Utbildningsförvaltningen
Diarienummer: 2026/144
Datum: 2026-08-28
Utredare Lina Nelin

Utbildningsnämnden

Förändring av ägar- och ledningskretsen i styrelsen för Alkottens ekonomiska förening

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar att godkänna förändring i ägar- och ledningskretsen i styrelsen för Alkottens ekonomiska förening.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Sammanfattning

Alkottens ekonomiska förening har inkommit med en anmälan om förändringar i styrelsens sammansättning. Styrelsen består fortsatt av fem ledamöter och en suppleant. Förändringen innebär att föreningens tidigare ordförande samt den tidigare suppleanten har lämnat sina uppdrag. Två nya personer har valts in i deras ställe, varav en av de nytilträdde har övertagit rollen som ordförande.

Med anledning av anmälan har förvaltningen utfört en prövning enligt 2 kap. 5 § skollagen.

Efter genomförd prövning uppmärksammas kommunen att ytterligare förändring har skett genom att det nytilträdde ordförande har lämnat sin post.

Åsa Ericson
Förvaltningschef

Ulrika Sahlin Munkby
Tf. Administrativ chef

Beslutsunderlag

- -

Ärendet

Enligt 2 kap. 6 b § skollagen (2010:800) ska enskilda huvudmän anmäla förändringar i den krets av personer som avses i 5 a § till den som godkännt den enskilde som huvudman senast en månad efter förändringen. Kommunen utövar enligt 26 kap. 4 § skollagen tillsyn över att enskilda som godkänts som huvudman av myndigheten fortlöpande uppfyller kraven i 2 kap. 5 och 5 b §§. Vid en anmälan om förändring i ägar- och ledningskretsen prövar Ale kommun om huvudmannen alltjämt genom erfarenhet eller på annat sätt har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten samt att tillkommande personer i övrigt bedöms lämpliga.

Alkottens ekonomiska förening har 13 april 2026 inkommit med en anmälan om förändring i styrelsen. Styrelsen består av fem ledamöter och en suppleant. Förändringen innebär att föreningens tidigare ordförande samt en tidigare suppleant har lämnat sina uppdrag. Två nya personer har valts in i deras ställe, varav en av de nytilträdde har övertagit rollen som ordförande.

Förvaltningen har genomfört en prövning i enlighet med 2 kap. 5 § skollagen. Som en del av processen har samtliga styrelsemedlemmars lämplighet bedömts genom en kontroll av utdrag ur Polisens belastningsregister. Vidare har även en granskning av den ekonomiska lämpligheten gjorts via kreditupplysningsföretaget Creditsafe.

För att säkerställa efterlevnad av 2 kap. 5 b § i skollagen har även en nätbaserad sökning genomförts för samtliga personer inom ägar- och ledningskretsen. Denna granskning har inte påvisat några anmärkningar eller avvikelser som skulle påverka bedömningen av deras lämplighet.

Efter att prövningen genomförts och i samband med upprättandet av redovisningen till nämnd uppmärksammade kommunen genom egen bevakning, den 2 juni 2026, ytterligare en förändring i bolagets styrelse. Det framkom då att styrelsens nytilträdde ordförande hade frånträtt sitt uppdrag och därmed lämnat styrelsen. Ordförandefunktionen upprätthålls tills vidare av vice ordföranden. Enligt uppgift från vice ordföranden har Bolagsverket informerat om att nyval av ordförande och styrelseledamot bör genomföras så snart som möjligt. Bolagsverket har samtidigt bedömt att den nuvarande styrelsesammansättningen kan accepteras under en övergångsperiod fram till den 1 april 2027.

Trots den tillfälliga förändringen i styrelsens sammansättning, visa prövningen att Alkottens ekonomiska förenings ägar- och ledningskrets, fortsatt uppfyller skollagens krav för enskilda huvudmän att bedriva förskoleverksamhet.

Förvaltningens bedömning

Skollagen ställer krav på att ägar- och ledningskretsen har erfarenhet av eller på annat sätt förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för förskola samt har en lämplighet att bedriva denna. Kraven på erfarenhet och lämplighet har kontrollerats vid anmälan om förändring av ägar- och

ledningskretsen. Förvaltningens prövning har visat att nya ledamöter bedöms lämpliga och att den samlade insikten i styrelsen fortsatt uppfyller de krav som ställs i skollagen krav.

Påverkan ur ett ekonomiskt perspektiv

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Påverkan ur ett invånarperspektiv inklusive näringsliv och civil beredskap

Enskilda huvudmän som bedriver förskoleverksamhet ska enligt skollagen uppfylla krav på insikt, lämplighet och förmåga att säkerställa en trygg och kvalitativ utbildning. Genom den ägar- och ledningsprövning som görs vid förändringar i styrelse eller ledning säkerställs att verksamheten fortsatt leds av personer som uppfyller dessa krav.

Prövningen utgör en viktig del av kommunens ansvar gentemot invånare och näringsliv. Den bidrar till att vårdnadshavare i Ale kommun som väljer en fristående förskola kan känna förtroende för att verksamheten drivs av en huvudman med stabil organisation, goda kunskaper och förutsättningar att fullgöra sitt uppdrag. Detta stärker både kvaliteten i det lokala utbildningsutbudet och kommunens samlade civila beredskap, då förskoleverksamhet är en samhällsviktig funktion som måste fungera även vid förändringar i ledning eller organisation.

Påverkan ur ett hållbarhetsperspektiv

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Ärendets koppling till kommunfullmäktiges mål

3.2.1 Lika möjligheter till framgångsrikt lärande för alla invånare.

Genom granskning av ägar- och ledningskretsen säkerställer kommunen att huvudmän har förutsättningar att bedriva verksamhet i enlighet med lagstiftningens krav, vilket är i linje med kommunfullmäktiges mål 3.2.1

Remiss och samberedning

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Behandlad enligt MBL

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Beslutets påverkan och genomförande

Utbildningsförvaltningens administrativa enhet expedierar beslutet.

Beslutet skickas till:

Alkottens ekonomiska förening

Ale kommun	Organisationsnummer	Telefon	E-post	Webbplats
SE-449 80 Alafors	212000-1439	0303-70 30 00	kommun@ale.se	www.ale.se

TJÄNSTEUTLÅTANDE

1(3)

Utbildningsförvaltningen
Diarienummer: 2026/182
Datum: 2026-08-31
Verksamhetsutvecklare Johanna Jonsson

Utbildningsnämnden

Informationshanteringsplan utbildningsnämnden

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar att anta informationshanteringsplanen och fastställer gallringsfrister för den information som utgörs av allmänna handlingar inom nämndens verksamhetsområde.

Utbildningsnämnden beslutar att upphäva *Informationshanteringsplan för Utbildningsnämnden* UBN 2023/241.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Sammanfattning

Enligt arkivlagen (1990:782) och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) ska varje myndighet upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar. Syftet med denna är att redovisa vilka handlingar som kan förekomma hos myndigheten samt att underlätta och möjliggöra för allmänheten att ta del av dessa. För att uppfylla kraven i lagstiftningen ska varje nämnd upprätta en informationshanteringsplan enligt Ale kommuns arkivreglemente 6 kap. 2 §.

Informationshanteringsplanen innehåller hanteringsanvisningar som beskriver vilka handlingar förvaltningen har, i vilka system dessa förvaras, om de ska bevaras eller gallras samt när de ska arkiveras. Informationshanteringsplanen är mediaoberoende och såväl digitala som pappersbaserade allmänna handlingar redovisas. Informationshanteringsplanen utgår från Ale kommuns kommungemensamma struktur för informationshantering.

Utbildningsnämndens informationshanteringsplan innehåller endast handlingar kopplade till processer inom utbildningsnämndens verksamheter. De kommungemensamma handlingarna och hur de ska hanteras återfinns i kommunstyrelsens informationshanteringsplan *Informationshanteringsplan för styrande och stödjande verksamheter*.

Åsa Ericson

Förvaltningschef

Beslutsunderlag

- Informationshanteringsplan utbildningsnämnden – Del 1
- Informationshanteringsplan utbildningsnämnden – Del 2
- Informationshanteringsplan för styrande och stödjande verksamheter. Kommunstyrelsen, 2025-12-02. 2025/637.

Ärendet

Informationshanteringsplanen är en översikt som är till hjälp för att få en överblick över vilka allmänna handlingar som finns och hur dessa ska hanteras. Informationshanteringsplanen är både ett styrdokument och ett hjälpmedel då den skapar förutsättningar för en konsekvent hantering av de allmänna handlingarna. Allmänna handlingar som förekommer hos kommunen utgör kommunens arkiv. Arkivet ska enligt arkivlagen (1990:782) som huvudregel bevaras, men handlingar som är av mindre betydelse kan gallras (förstöras). I framtagnandet av informationshanteringsplanen och särskilt för de gallringsfrister som anges i informationshanteringsplanen har stödmaterialet *Bevara eller gallra* från Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) använts som utgångspunkt.

Handlingarna klassificeras oavsett medium utifrån verksamhetens processer. Det underlättar insyn och återsökning av myndighetens handlingar. I revideringen av informationshanteringsplanen har KLASSA 2.1 använts som utgångspunkt för klassificeringsstrukturen. Klassificeringsstruktur bygger på en verksamhetsstruktur som har sin utgångspunkt i lagstiftning.

Revidering av informationshanteringsplanerna är ett pågående arbete i kommunen och ytterligare en revidering av informationshanteringsplanen kommer att genomföras under året.

Förvaltningens bedömning

Förvaltningen bedömer att den nya informationshanteringsplanen ger ett ändamålsenligt stöd för verksamheten.

Påverkan ur ett ekonomiskt perspektiv

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Påverkan ur ett invånarperspektiv inklusive näringsliv och civil beredskap

Offentlighetsprincipen innebär att allmänheten har rätt till insyn i och tillgång till information om kommunens verksamheter. I informationshanteringsplanen redovisas vilka handlingar som kan förekomma inom utbildningsnämnden vilket underlättar insyn för allmänheten.

Informationshanteringsplanen är också en förutsättning för en konsekvent hantering av utbildningsnämnden handlingar.

Påverkan ur ett hållbarhetsperspektiv

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Ärendets koppling till kommunfullmäktiges mål

Genom att bidra till en ökad insyn för allmänheten kan informationshanteringsplanen kopplas till kommunfullmäktiges mål om kundnytta.

Remiss och samberedning

Informationshanteringsplanen har tagits fram i samråd med huvudregistrator och arkivarie.

Behandlad enligt MBL

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Beslutets påverkan och genomförande

Den senast antagna och redigerade versionen av utbildningsnämndens informationshanteringsplan ska efter ikraftträdande göras tillgänglig på www.ale.se i kommunens författningssamling.

Beslutet skickas till:

- Författningssamlingen
- Kommunikationsenheten
- Huvudregistrator
- Förvaltningschef
- Administrativ chef

Informationshanteringsplan för utbildningsnämnden

Fastställt av:	Utbildningsnämnden
Fastställandedatum:	2026-09-23
Beslutsparagraf:	
Dokumentansvarig:	Utbildningsförvaltningen – Förvaltningschef
Dokumentet gäller för:	Ale kommun, utbildningsnämnden.
Diarienummer:	2026/182
Giltighetstid:	2026-09-23– tills vidare

Innehåll

1	Inledning och syfte	2
1.1	Offentlighetsprincipen och begreppet allmän handling.....	2
2	Bevarande och gallring av handlingar	2
2.1	Bevara.....	3
2.1.1	<i>Lämna handlingar till slutarkiv</i>	<i>3</i>
2.2	Gallra	3
2.2.1	<i>Gallringsfrist</i>	<i>3</i>
2.2.2	<i>Gallring vid inaktualitet.....</i>	<i>3</i>
2.3	Sekretess.....	3
2.4	Rensa	4
3	Förstå och hitta i informationshanteringsplanen	4
3.1	När handlingstyp saknas i planen.....	4
3.2	En processororienterad informationshanteringsplan	4
4	Förvaltningens IT-system.....	4

1 Inledning och syfte

En informationshanteringsplan är kommunens sätt att hålla god ordning och överblick över sin information och sina allmänna handlingar, från det att de inkommer eller upprättas till det att de avslutas och arkiveras eller gallras. Planen beskriver var handlingarna finns, hur de ska hanteras, vad som ska gallras och vad som ska bevaras. Tidigare användes vanligen namnet dokumenthanteringsplan.

Informationshanteringsplanen är till för att stötta medarbetare i utbildningsförvaltningen och skapa enhetliga riktlinjer för hantering av allmänna handlingar vilket underlättar insyn för allmänheten. Informationshanteringsplanen hjälper till att organisera och strukturera informationsflödet inom förvaltningen och säkerställer att informationen används på ett sätt som stöder organisationens mål och uppfyller relevanta regelverk och lagar. Användandet av informationshanteringsplanen säkerställer att bestämmelserna i 4–6 §§ arkivlagen (1990:782) och 4 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) om krav på vård av, ordning och sökbarhet i myndighetens arkiv upprätthålls.

Informationshanteringsplanen är processororienterad och uppbyggd enligt SKR:s (Sveriges Kommuner och Regioner) och Riksarkivets klassificeringsstruktur KLASSA för kommunala verksamheter. Informationshanteringsplanen innehåller myndighetens bestämmelser om gallring och bevarande av allmänna handlingar och är nämndernas gallringsbeslut.

Informationshanteringsplanen ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande.

1.1 Offentlighetsprincipen och begreppet allmän handling

Kommunens dagliga arbete består i hög grad av informationshantering. Informationen kan vara digital, på papper eller andra media. Den lagras i olika IT-stöd som verksamhetssystem, databaser, e-tjänster, e-post, som filer på olika lagringsytor och på papper. Handlingar är allt som innehåller information av något slag: texter, bilder, e-post eller information lagrad på annat sätt, till exempel filer i en dator eller filer på ett USB-minne. En handling är allmän om den förvaras hos en myndighet och är inkommen till eller upprättad hos myndigheten. Offentlighetsprincipen innebär att allmänheten har rätt att få insyn i myndigheters verksamhet och att ta del av de handlingar som inkommer till och upprättas av myndigheten. Principen syftar till att främja öppenhet, demokrati och medborgarnas möjlighet att granska och delta i samhällsfrågor.

2 Bevarande och gallring av handlingar

I informationshanteringsplanen framgår det om en handling ska bevaras eller gallras samt i så fall när handlingen får gallras. Om en allmän handling inte är listad i informationshanteringsplanen ska den alltid bevaras. Enligt arkivlagen (1990:782) får en myndighet under vissa förutsättningar besluta om att gallra, det vill säga förstöra, en allmän handling. Denna informationshanteringsplan utgör utbildningsnämndens gallringsbeslut för de handlingstyper som beskrivs i planen. Handlingar som inte får gallras ska bevaras. Bedömningen av vad som ska bevaras och vad som får gallras har fastställts med stöd av SKR:s gallringsråd.

2.1 Bevara

Att bevara en handling innebär att handlingen sparas för all framtid. Bevarande är grundregeln för allmänna handlingar.

2.1.1 Lämna handlingar till slutarkiv

Allmänna handlingar som ska bevaras och inte längre behövs för en nämnds löpande verksamhet, ska levereras till arkivmyndigheten. Ale kommun har bedömt att 4 år samt innevarande år är en rimlig period för verksamheten att ha kvar handlingarna vilket innebär att leverans till slutarkivet görs därefter, om inget annat är utskrivet i informationshanteringsplanen. Under åren som förvaltningen har kvar handlingarna förvaras dessa i organisationens närarkiv fram till dess att de ska lämnas till slutarkiv eller gallras. Hur du överlämnar handlingar till slutarkivet finner du i styrdokumentet *Riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning* som finns att hitta i författningssamlingen på ale.se.

2.2 Gallra

Att gallra en handling innebär att handlingen förstörs, den slängs eller raderas. Det går också att tala om gallring vid förlust av information som gör att handlingens autenticitet inte längre kan styrkas eller när sökbarheten går förlorad. Det är viktigt att gallring sker på ett kontrollerat och ansvarsfullt sätt för att säkerställa att viktig information inte försvinner och för att efterleva de lagkrav och regler för bevarande av handlingar.

2.2.1 Gallringsfrist

Den tid som ska passera innan gallringsbara handlingar får gallras ut kallas gallringsfrist. Gallringsfrist räknas i kalenderår från det år då handlingen upprättades. Om en handling från år 2026 ska gallras med 10 års frist, innebär det att handlingen kan gallras tidigast den 1 januari 2037. Gallringsfristerna framgår av informationshanteringsplanen.

2.2.2 Gallring vid inaktualitet

Begreppet gallring vid inaktualitet används för att beteckna en kort gallringsfrist som kan bestämmas av förvaltningen själv utifrån dess behov av informationen. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet, under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning (3 § arkivlagen).

2.3 Sekretess

Informationshanteringsplanen hänvisar även till sekretessbestämmelser. De är ett hjälpmedel för att påminna läsaren om att det kan förekomma sekretess, men vid utlämnande av den allmänna handlingen behöver det ske en enskild bedömning om sekretess föreligger och på vilka grunder.

2.4 Rensa

Rensning innebär att handlingar som inte är allmänna handlingar plockas bort och förstörs när ett ärende är avslutat. Det kan handla om exempelvis minnesanteckningar eller dubbletter.

Rensning är inte gallring eftersom det inte avser allmänna handlingar.

3 Förstå och hitta i informationshanteringsplanen

Informationshanteringsplanen består av många sidor och det kan därför vara tidskrävande att söka efter de handlingstyper som berör dig. Strukturen i informationshanteringsplanen baseras på indelningen i klassificeringsstrukturen och utgår ifrån verksamhetsområden, processgrupper och processer. Inom varje process listas de handlingar som hör till respektive process. Genom att använda sökfunktionen i Adobe eller webbläsaren kan du leta efter ett specifikt ord i informationshanteringsplanen. Denna funktion nås vanligtvis genom kortkommandot CTRL + F.

3.1 När handlingstyp saknas i planen

Om en handlingstyp saknas i informationshanteringsplanen och det inte finns något annat gallringsbeslut för handlingen gäller alltid att handlingen ska bevaras. Meddela gärna administrativa enheten om en handling inte finns med i informationshanteringsplanen. Informationshanteringsplanen är under ständigt arbete för att följa utvecklingen i verksamheterna.

3.2 En processororienterad informationshanteringsplan

Informationshanteringsplanen följer SKR:s (Sveriges Kommuner och Regioner) och Riksarkivets klassificeringsstruktur KLASSA. Klassificeringsstrukturen är ett sätt att klassificera allmänna handlingar, oavsett deras medium, utifrån verksamhetens processer. En sådan struktur underlättar insyn och återsökning av myndighetens handlingar.

4 Förvaltningens IT-system

System	Beskrivning
DF-Respons	System för hantering av klagomål av utbildningsförvaltningens verksamheter.
Elin	System för att hantera och administration kring det kommunala aktivitetsansvaret.
Evolution	Kommunens gemensamma dokument- och ärendehanteringssystem. Diarieföring och nämndadministration hanteras i Evolution.
E-tjänst	En digital tjänst som erbjuds via ale.se och som möjliggör elektronisk interaktion och

5(5)

	kommunikation mellan kommuninvånare och kommunen.
Mitt skolval	Ett system för skolval och skolplacering.
Indra	Ett webbaserat system som används för gymnasieantagningen. Systemet är framtaget av Göteborgsregionen och ägs nu gemensamt av Storstockholm och Göteborgsregionen.
IST	Används för barn- och elevadministration. I systemet finns bland annat uppgift om betyg, skriftliga bedömningar, klasslistor, nationella prov, register över elever i kommunal skola i Ale, register över elever i friskola, ansökningar om barnomsorgsplats, inkomstuppgifter för vårdnadshavare, placeringsmeddelanden, köstatistik med mera.
Lämna och hämta	System för att registrera vistelsetider, sjukanmäla barn och anmäla ledighet.
Office365	Avser teams, sharepoint, onedrive och liknande program.
Praktikplatsen.se	Extern plattform för att samordna praktikplatser.
Prorenata	Används för hantering av kränkande behandling, dokumentation kring rektorsbeslut samt journalföring inom elevhälsan.
Skola24	Används schemahantering och frånvaroregistrering.
Stella	Systemstöd för tillbud och arbetsskador för barn, elever och personal.
Unikum	Används för att dokumentera barn och elevers utveckling och lärande samt kommunikationsplattform till vårdnadshavare.
Vega	Digitalt skolskjutsystem för ansökan, handläggning, administration och beslut.

						Verksamhetsområde	Processgrupp	(Huvud)process/Underprocess	Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
3	5					Utbildning								Tydliggör process och ev. överklagande?
3	5	0				Ledning-Styrning-Organisering	Beskrivning Processgruppen beskriver allmän handligar rörande ledning, styrning och organisering inom verksamhetsområdet utbildning. Exempel på processer inom processgruppen är aktiviteter för att planera, följa upp och utveckla verksamheten.							
3	5	0	1			Leda	Lagstiftning och andra styrdokument: SL 4, 23, 26 kap							
						Underprocess (Aktivitet)	Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar		
3	5	0	1			Leda, planera och följa upp	Protokoll/mötesanteckningar från ledningsmöten och liknande som innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten.	B	Evolution					
							Beslut om stöd till studier	B	Evolution					
3	5	0	1			Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Pedagogiska bokslut på enhet- och huvudmannanivå	B	Evolution					
							Uppföljning av det systematiska kvalitetsarbetet på enhet- och huvudmannanivå	B	Office365					
3	5	0	1			Klagomålshantering	Rutin för klagomålshanteringen	B	Evolution					
							Utredning och underlag till utredning om klagomål	B	DF-respons	Aktuellt beroende på innehållet		Det underlag som kommer in i Office365 gallras efter registrering i DF-respons		
3	5	0	1			Barn och elevers inflytande på utbildningen	Barn- och elevenkäter	B	Office365			4 år		
							Protokoll från möten såsom elevråd eller liknande där barn och elever har formellt inflytande.	B	Office365			4 år		
												4 år		
3	5	0	1			Vårdnadshavares inflytande på utbildningen	Mötesanteckningar från samråd	B	Office365			4 år		
							Vårdnadshavarenkäter	B	Evolution	Möjlig enligt 23 kap. OSL				
							Mötesanteckningar från föräldramöten	Gallras vid inaktualitet	Office 365	Möjlig enligt 23 kap. OSL				
3	5	0	1			Kommunikation skola-hem	Meddelande och information av tillfällig betydelse från myndigheter, andra rektorsområden, skolor	Gallras vid inaktualitet	Unikum, Office365, tjänstetelefon	Möjlig enligt 23 kap. OSL				
							Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan	B	Unikum, Office365, tjänstetelefon	Möjlig enligt 23 kap. OSL			Till slutarkiv när eleven fyllt 20 år.	
3	5	0	1			Entreprenad och samverkan (kap 23)	Avtal om utförande av uppgifter inom utbildning eller annan verksamhet som huvudmannen ansvarar för enligt kap. 23 skollagen (2010:800)	B	Evolution	Möjlig enligt 39:2 OSL			Endast sekretess vid uppgift om hälsa för enskild i avtalet.	
3	5	0	1			Facklig dialog utifrån HÖK	Mötesanteckningar facklig dialog utöver IFM och MBL	B	Evolution				För övrig dokumentation med fackliga organisationer, se informationshanteringsplan för styrande och stödjande processer	
3	5	0	1			Överenskomma och avtala	Samverkansavtal	B	Evolution				Se informationshanteringsplanen för styrande och stödjande processer.	
							Överenskommelser med lärosäten, riktlinjer och utvärdering kring VFU.	B	Evolution					
							Handlingar om enskilda lärarstudenters VFU	G efter 1 år	Papper, Office 365					
3	5	0	1			Hantera nationell uppföljning och utvärdering	Underlag till de statistikansvariga eller andra myndigheter	*	Evolution, Office 365				Se informationshanteringsplanen för styrande och stödjande processer.	
3	5	0	1			Orosanmälan	Orosanmälan till socialtjänsten vid misstanke om att barn far illa	B	Prorenata	Möjlig enl. OSL 26:1, 5			Till slutarkiv när eleven fyllt 20 år.	
3	5	0	2			Styra	Lagstiftning och andra styrdokument: SL 5, 6, 26 kap							
						Underprocess (Aktivitet)	Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar		
3	5	0	2			Hantering av förvaltningspecifika styrdokument	Regler, anvisningar, rutiner och instruktioner	B	Evolution			Se informationshanteringsplanen för styrande och stödjande processer.		
3	5	0	2			Säkerställa trygghet och studiero	Trygghetsenkäter och ronder	B	Office365, papper			4 år	Upprättas enhetsvis en gång per läsår	
							Beslut om insamling av elevers övriga elektroniska kommunikationsutrustning	Gallras vid inaktualitet	Office365				Får beslutas om ett år i taget, gallras vid inaktualitet.	
3	5	0	2			Säkerställa en god arbetsmiljö för barn och elever	Skador och tillbud för elever	B	Evo					
							Anmälan till arbetsmiljöverket om allvarlig skada.	B	Stella	Möjlig enligt OSL 21:1	4 år			
							Handlingar rörande arbetsskada eller tillbud vid PRAO, APL eller liknande.	B	Prorenata	Möjlig enligt OSL 21:1				
								B	Prorenata	Möjlig enligt OSL 21:1				

3	5	0	2				Förebygga, informera, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling	Rutin för information och utredning av kränkande behandling	B	Evolution		4 år	
								Information, utredning, uppföljning och avslut av av kränkande behandling	B	Prorenata	Möjlig enligt OSL 21:1, 23:1,2 andra st	*	*Till slutarkiv när eleven fyllt 20 år.
								Dokumentation vid kränkande behandling som inte hanteras direkt i Prorenata	Gallras*	Office365, papper	Möjlig enligt OSL 21:1, 23:1,2 andra st		*Gallras vid registrering i Prorenata
								Plan mot kränkande behandling	B	Evolution			
								Begäran om skadestånd	B	Evolution	Möjlig enligt OSL 21:1, 23:1,2 andra st		
								Rapporter och statistik över kränkande behandling	B	Evolution			
3	5	0	2				Skolsäkerhet	Beredskapsplan, krisplan	B	Evolution	Möjlig enligt 18:13a OSL	4 år	
								Beslut om utförande av undersökning av väskor eller andra föremål	B	Prorenata			
								Omhändertagande av föremål enligt kap. 6a SL	B	Prorenata	Möjlig enligt 18:13a OSL		
								Polisanmälan enligt kapitel 6a Skollagen	B	Prorenata	Möjlig enligt ex. 18:1		Polisanmälningar som inte rör person- se kommungemensamma informationshanteringsplanen process <i>Krisberedskap och säkerhet</i>
												4 år	
3	5	0	2				Hantera ordning och disciplinära åtgärder	Skriftliga rutiner för omhändertagande av mobiltelefoner och annan elektronisk utrustning	B	Office 365		4 år	
								Skolregler och konsekvensplan	B	Office 365		4 år	
								Rutiner för att upprätthålla skolreglerna.	B	Office 365		4 år	
								Förväntansdokument	B	Office 365		4 år	
								Beslut om utvisning från undervisningslokalen	B	Prorenata	Möjlig enligt 23:2 2 st		
								Utredning när elev vid upprepade tillfällen stört ordningen 9§	B	Prorenata	Möjlig enligt 23:2 2 st		
								Åtgärder utifrån utredning om upprepade ordningsstörningar 10§	B	Prorenata	Möjlig enligt 23:2 2 st		
								Skriftlig varning	B	Prorenata	Möjlig enligt 23:2 2 st		
								Beslut om tillfällig omplacering	B	Prorenata	Möjlig enligt 23:2 2 st		
								Beslut om placering utanför den egna skolenheten.	B	Prorenata	Möjlig enligt 23:2 2 st		
								Beslut om avstängning av elev	B	Prorenata	Möjlig enligt 23:2 2 st		
								Beslut om avstängning av elev i gymnasiet	B	Prorenata	Möjlig enligt 23:2 2 st		
								Beslut om avstängning av elev i utbildning med praktiska inslag	B	Prorenata	Möjlig enligt 23:2 2 st		
								Omhändertagande av föremål enligt kap 5 SL	B	Prorenata	Möjlig enligt 23:2 2 st		Polisanmälningar som inte rör person- se kommungemensamma informationshanteringsplanen process <i>Krisberedskap och säkerhet</i>
								Beslut om distans eller fjärrundervisning som kompensation för disciplinär åtgärd.	B	Prorenata	Möjlig enligt 23:2 2 st		
								Beslut om att neka en elev tillträde till skolenheten	B	Prorenata	Möjlig enligt 23:2 2 st		
								Beslut om kvarsittning	B	Prorenata	Möjlig enligt 23:2 2 st		
3	5	0	2				Hantera tillsyn, intern och extern	Plan, samt uppföljning av plan, för tillsyn av förskolor och pedagogisk omsorg med enskild huvudman	B	Evolution			
								Utredning vid tillsyn och ägar- och ledningsprövning av enskilda huvudmän som bedriver förskola och pedagogisk omsorg	B	Evolution	Möjlig enligt OSL 30:27		
								Avisering om tillsyn, begäran om komplettering	B	Evolution	Möjlig enligt OSL 30:27		
								Beslut om tillfälligt verksamhetsförbud utifrån tillsyn	B	Evolution	Möjlig enligt OSL 30:27		
								Beslut om föreläggande om vite mot fristående verksamhet	B	Evolution	Möjlig enligt OSL 30:27		
3	5	0	2				Pröva och utreda ansökan av enskild huvudman	Ansökan och beslut om godkännande att bedriva fristående förskola	B	Evolution			
								Beslut om återkallande av tillstånd	B	Evolution			
								Yttrande med konsekvensbeskrivning till Skolinspektionen vid ansökan om att starta fristående grundskola	B	Evolution			
								Yttrande till Skolinspektionen vid ansökan om att starta fristående gymnasieskola	B	Evolution			
3	5	0	2				Hantera insyn i skolverksamhet med enskild huvudman	Underlag och kommunikation för att säkerställa rätten till utbildning för kommunens barn i fristående skolor	B	Evolution			Offentlighetsprincipen införs jan- 2027 för enskilda huvudmän inom skolväsendet. Samma dokumentation och ansvar hos kommunen kvarstår.
3	5	0	2				Hantera personuppgifter	Samtycke för publicering av personuppgifter i förskola och skola	Gallras efter avslutad skolgång	Evolution			Samtycken ska vara tidsbegränsade och gallras tidigast efter att eleven avslutat sin skolgång.
								Konsekvensbedömning GDPR, informationsklassning	B	Evolution			
								Foton, filmer och ljudupptagningar på barn och elever	Gallras vid inaktualitet	På enheten			Ska senast gallras när barnet/eleven slutar i verksamheten
								Skolkataloger	B	Fysiskt på enheten		4 år	
								Anhörigblanketter till elever	Gallras vid inaktualitet	Papper vid enhet	Möjlig enligt OSL 21:3		

								Avdelningslistor/klasslistor, personallistor med kontaktuppgifter till anhöriga/vårdandshavare.		Gallras vid inaktualitet	Papper vid enhet	Möjlig enligt OSL 21:3		
3	5	0	2					Hantera barn och elever med skyddade personuppgifter	Samtliga handlingar	B	Närarkiv	OSL 21:3		*Till slutarkiv när eleven fyllt 20 år. Alternativ gallras vid registrering i förvaltningens system, om och när skyddet upphör.
3	5	0	3					Organisera						
								Underprocess (Aktivitet)	Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
3	5	0	3					Organisera verksamhet och processer	Beslut om läsår och arbetsår	B	Evolution			
									Interna årshjul	Gallras vid inaktualitet	Office365			
									Organisationsscheman	B	Office365			
									Tjänsteplanering	Gallras efter 5 år	Office365			
									Beslut om timplan	B	Evolution			
									Beslut om upptagningsområden	B	Evolution			
3	5	1						Gemensamma processer	Beskrivning					
									Kärnprocesser som drivs gemensamt för hela verksamhetsområdet samt kärnnära stödprocesser.					
3	5	1	1					Hantera skolekonomiska frågor						
								Underprocess (Aktivitet)	Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
3	5	1	1					Hantera barn- och elevpeng	Underlag och bidragsbeslut till fristående	B	Evolution			
									Överklagan om bidragsbeslut	B	Evolution			
3	5	1	1					Hantera interkommunal ersättning (IKE)	Avtal, beslut och överklaganden avseende interkommunal ersättning	B	Evolution			
									Överklagan av beslut om interkommunal ersättning	B	Evolution			
3	5	1	1					Hantera ersättning till enskilda huvudmän	Beslutsunderlag avseende ersättning till enskilda huvudmän	B	Evolution			
									Beslut och ev överklagande om ersättning till enskilda huvudmän					
									Överklagan av beslut om ersättning	B	Evolution			
									Ansökan och beslut om tilläggsbelopp för särskilt stöd till elever i fristående verksamhet	B	Evolution			
									Ansökan och beslut om bidrag till enskild pedagogisk omsorg.	B	Evolution			
3	5	1	1					Hantera statsbidrag eller annan extern finansiering	Se Informationshanteringsplan för styrande och stödjande verksamheter					
3	5	1	1					Hantera avgifter	Beslut om taxor och avgifter		IST			
									Beslut om taxor och avgifter		Evolution, ale.se			
									Inkomstuppgift vårdnadshavare	3 år	IST			Underlag för avgifter inom förskola och annan pedagogisk verksamhet
									Uppgift om familjebild/registrera eller ta bort samboskap	10 år efter avslutad placering				
									Ansökan och beslut om reducering av avgift i förskola eller fritidshem	B	Evolution			
3	5	1	1					Hantera tilläggsanslag och tilläggsbelopp	Ansökan, underlag och beslut om tilläggsbelopp	B	Prorenata	Sekretess möjlig enligt OSL 23:1-2	*se kommentar	Till slutarkiv när eleven fyllt 20 år.
									Utvärdering tilläggsbelopp extraordinärt stöd	B	Prorenata	Sekretess möjlig enligt OSL 23:1-2	*se kommentar	Till slutarkiv när eleven fyllt 20 år.
3	5	1	2					Hantera gemensamma resurser						
								Underprocess (Aktivitet)	Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
3	5	1	2	1				Hantera lokaler och utrustning	Överenskommelse för lån av digitalt verktyg (till elever)	Gallras vid inaktualitet*	E-tjänst			* Vid inlämning av verktyg eller vid avslutad skolgång
3	5	1	2	2				Driva skolbibliotek	Skolbiblioteksplan	B	Evolution			
3	5	1	2	3				Tillhandahålla skolmåltider	Ansökan om anpassad kost	Gallras vid inaktualitet	Intern e-tjänst	Sekretess möjlig enligt OSL 23:1-2		
									Beslut om anpassad kost	Gallras vid inaktualitet	intern server	Sekretess möjlig enligt OSL 23:1-2		
									Medicinskt underlag för specialkost	B	Prorenata	Sekretess möjlig enligt OSL 23:1-2		
									Måltidsstatistik, enkäter om barn och elevers upplevda måltidsmiljö	B	Evolution			
									Beslut om specialkost	B	E-tjänst och x-server	Sekretess möjlig enligt OSL 23:1-2		
									Rutiner kring skolmåltider för barn, elever och personal	B	Evolution			
									Listor på personal som äter pedagogisk måltid	Gallras vid inaktualitet	Papper			Gallras efter rapportering till HR.

[illegible]

								Beslut om studiehandledning eller modersmålsundervisning för nyanländ elev	B	Prorenata			När beslut tas i samband med kunskapsbedömning och ska beslutet bevaras i den individuella studieplanen.	
3	5	1	3					Hantera mottagagande i anpassad grundskola	B	Prorenata		*se kommentar	Till slutarkiv när eleven fyllt 20 år.	
								Underlag för mottagande	B	Prorenata	Möjlig enligt OSL 23:1-2	*se kommentar	Pedagogisk, psykologisk, medicinsk och social bedömning* Till slutarkiv när eleven fyllt 20 år.	
								Beslut om mottagande i anpassad grundskola	B	Evolution	Möjlig enligt OSL 23:1-2	4 år		
								Vårdnadshavarnas medgivande om placering i anpassad grundskola	B	Prorenata	Möjlig enligt OSL 23:1-2	*se kommentar	Till slutarkiv när eleven fyllt 20 år.	
								Beslut att elev i grundskolan får sin utbildning inom anpassad grundskola (integrerad elev)	B	Evolution	Möjlig enligt OSL 23:1-2	4 år		
								Beslut om elev inte tillhör anpassade grundskolan målgrupp om en utredning enligt 5 a § visar detta	B	Evolution	Möjlig enligt OSL 23:1-2	4 år		
								Beslut om elev som skall tas emot i anpassade grundskolan huvudsakligen skall läsa ämnen eller ämnesområden efter samråd med elevens vårdnadshavare	B	Evolution	Möjlig enligt OSL 23:1-2	4 år		
								Beslut om placering av elev i annan kommun i anpassad grundskola	B	Evolution	Möjlig enligt OSL 23:1-2	4 år		
								Beslut om mottagande av en elev från en annan kommun om eleven med hänsyn till personliga förhållanden har särskilda skäl tillika yttrande över ansökan att tas emot i annan kommun med hänsyn till personliga förhållanden	B	Evolution	Möjlig enligt OSL 23:1-2	4 år		
								Beslut om mottagande av en elev från annan kommun efter vårdnadshavares önskemål	B	Evolution	Möjlig enligt OSL 23:1-2	4 år		
								Beslut om placering vid skolenhet	B	Evolution	Möjlig enligt OSL 23:1-2	4 år		
								Beslut om att avsluta anpassad grundskola	B		Möjlig enligt OSL 23:1-2			
3	5	1	3					Övergångar mellan skolor och skolformer	B	Prorenata, Unikum, Evolution.	Möjlig enligt OSL 23:1-2		Till slutarkiv när eleven fyllt 20 år.	
								Anteckningar från möte inför övergång						
3	5	1	4					Blanketter överlämning	Gallras vid inaktualitet	Papper			Gallras efter registrering av information i Prorenata eller Unikum	
								Underprocess (Aktivitet)	Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
3	5	1	4	1				Läromedel och planering	Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	B	Office365, Unikum	Möjlig enl. OSL 23:1	5 år	I den mån eget läromedel produceras bör ett exemplar vardera bevaras.
								Egenproducerat läromedel och planering av tillfällig karaktär	Gallras vid inaktualitet		Office365, Unikum			
3	5	1	5					Hantera skolskjuts						
								Underprocess (Aktivitet)	Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
								Skolskjuts	Skolskjutsplaner och underlag till leverantör	B	Office365	Ja, särskilda behov	5 år	
									Ansökan och belut om skolskjuts	G 2 år efter att beslutet inte längre gäller	Vega	Sekretess möjlig enl. OSL 23:3		
									Överklaganden om skolskjuts	B	Evolution och Vega		5 år	
									Övriga handlingar kring skolskjutsverksamhet	Gallras vid inaktualitet	Office365	Sekretess möjlig enl. OSL 23:1-2		Kortare korrespondens internt och externt om skolskjuts
									Avtal med utförare	B	Evolution		5 år	
									Läkarintyg eller andra uttalande från vårdinstans	B	Vega, Prorenata			
									Utlåtande elevhälsan	B	Vega, Prorenata	Sekretess möjlig enl. OSL 23:1-2		
									Handlingar och sammanställningar kring skolskjuts	Gallras vid inaktualitet	Office365	Sekretess möjlig enl. OSL 23:1-2		
									Ansökan och beslut om elevresor	B	Vega	Sekretess möjlig enl. OSL 23:3	4 år	
3	5	1	6					Hantera inackorderingsstöd						
								Underprocess (Aktivitet)	Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
								Hantera inackorderingsstöd	Ansökningar och beslut om inackorderingstillägg och resebidrag	Gallras efter 3 år	Evolution	Sekretess möjlig enl. OSL 23:1-2		Gallras under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett.
3	5	1	7					Tillhandahålla SYV						
								Underprocess (Aktivitet)	Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
									Förvaltningsövergripande SYV-plan	B	Evolution			
									Enheters SYV-plan	B	Evolution			
3	5	1	8					Tillhandahålla elevhälsovård						
								Underprocess (Aktivitet)	Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
								Barn-och elevhälsans förebyggande och främjande arbete	Kartlägningsmaterial på grupp- eller enhetsnivå	B	Prorenata	Sekretess möjlig enl. OSL 23:1-2		
								Säkerställa god och säker vård	Avvikelsehantering vid genomförande av vård	B	Prorenata, papper, office365	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	*se kommentar	Gäller avvikelsen en elev återfinns handlingen i Prorenata. Gäller det inte elev finns det i pappersformat vid centrala barn-och elevhälsan.
									Sammanställningar av avvikelser	B	Office365	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1		

							Patientsäkerhetsberättelse	B	Evolution		4 år	Rapporteras till nämnd en gång per år.
							Beslut om att anmäla händelse som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada till Inspektionen för Vård och Omsorg (Lex Maria)	B	Evolution	Möjlig enl. PSL kap. 3 7§	4 år	Kontakter med individ noteras i prorenata.
							Hantera remisser	B	Prorenata	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	*se kommentar	Till slutarkiv när eleven fyllt 20 år.
							Förfrågningar om underlag avseende barn och elevers hälsa från andra myndigheter och privata aktörer	B	Prorenata	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	*se kommentar	Till slutarkiv när eleven fyllt 20 år.
							Pappersjournal	B	Arkivskåp hos centrala elevhälsan	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1		Upprättas endast vid undantag. Till slutarkiv när eleven fyllt 20 år.
							Elevhälsans medicinska insats (EMI)	B	Prorenata	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	*	Här ingår bl.a. journalanteckningar, remisser, journalkopior från andra vårdinstanser, vaccinationer, samtycken, tillväxtkurvor, medicinska bedömningar, hälsouppgifter.
							Rekvisition om journal		Prorenata, Papper			Pappersrekvisition scannas in i prorerenata och gallras sedan. Digitala hanteras inom prorenata. Gäller både i rollen som mottagare och avsändare.
							Generell ordination om läkemedel	Gallras efter 10 år	Papper			Ordination från läkare till skolsköterska att ge viss medicin. Gallras 10 år efter inaktualitet. Ordination av läkemedel till enskild individ bevaras i journal.
							Överlämnningar från BVC	B	Prorenata, Papper	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	*	Överlämning av original te.x BVC epikris. Original scannas in i prorenata och gallras sedan.
							Handlingar eller korrespondens med elever och föräldrar som tillför något till ärendet inom barn- och elevhälsan	B	Prorenata	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1		
							Biverkansrapport till Läkemedelsverket	B	Prorenata		*se kommentar	Rapporteras till läkemedelsverket och läggs i elevens journal
							Information om givna vaccinationer förs över till det nationella vaccinationsregistret	B	Prorenata		*se kommentar	Till slutarkiv när eleven fyllt 20 år.
							Elevhälsans psykologiska insats (EPI)	B		Sekretess möjlig enl. OSL 25:1		Innehåller skolpsykologiska underlag, anteckningar, bedömningar m.m.
							Protokoll från tester och utredning avseende enskilda elever	B	Papper	OSL 17:4		Till slutarkiv när eleven fyllt 20 år.
							Skolpsykologiska utredningar, bedömningar, anteckningar	B	Prorenata	OSL 25:1		
							Hantera behov av stöd	B	Prorenata	Möjlig enligt OSL 17:3c	*	*Till slutarkiv när eleven fyllt 20 år.
							Social kartläggning/bedömning/anteckning	B	Prorenata	Möjlig enligt OSL 17:3c	*	*Till slutarkiv när eleven fyllt 20 år.
							Pedagogisk kartläggning/bedömning	B	Prorenata		*	*Till slutarkiv när eleven fyllt 20 år.
							Studie- och yrkedvägedares anteckningar/bedömningar	B	Prorenata		*	*Till slutarkiv när eleven fyllt 20 år.
							Handlingar som rör barn och elevs rätt till särskilt stöd och anpassad studiegång (åtgärdsprogram)	B	Prorenata		*	*Till slutarkiv när eleven fyllt 20 år.
							Beslut om särskilt stöd så som anpassad studiegång	B	Prorenata	Möjlig enl. OSL 23:2	*	*Till slutarkiv när eleven fyllt 20 år.
							Beslut om att anordna särskild undervisning i hemmet eller på annan plats	B	Prorenata		*	*Till slutarkiv när eleven fyllt 20 år.
							Hantera samverkansmöten	B	Prorenata			
							Arrangera elevhälsomöten	B	Prorenata			
							Hantera egenvård	B	Prorenata, Papper	Ja	*se kommentar	Eventuella papperskopior gallras vid inaktualitet. Till slutarkiv när eleven fyllt 20 år.
3	5	2				Förskola	Beskrivning					
3	5	2	0			Leda						
						Underprocess (Aktivitet)	Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
3	5	2	0			Styra						
						Underprocess (Aktivitet)	Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
3	5	2	0			Organisera						
						Underprocess (Aktivitet)	Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
3	5	2	1			Driva förskola						

							<i>Underprocess</i> (Aktivitet)	<i>Handlingstyp</i>	<i>Bevara/Gallra</i>	<i>Förvaring</i>	<i>Sekretess</i>	<i>Till slutarkiv</i>	<i>Kommentar</i>
							Hantera placering av barn	Ansökan och beslut om barnomsorgsplats	10 år efter avslutad placering	IST			
								Beslut om förtur utöver turordningsregler	B	Evolution		4 år	
								Placeringsmeddelanden och svar på placeringsmeddelanden	Gallras vid inaktualitet	IST			När svar har inkommit/När barnet registrerats
								Ansökan och beslut om barnomsorg på obekvämt arbetstid	10 år efter avslutad placering	Evo			
								Ansökan och beslut om placering vid lovförskola	10 år efter avslutad placering	Office365, Hämta/lämna			
								Arbetsintyg eller studieintyg från vårdnadshavare	Gallras vid inaktualitet	Papper			
								Ansökan och beslut om utökad tid	B	Evolution		4 år	
								Ansökan om barnomsorg med återopade av särskilda skäl	B	Evolution		4 år	*bilagor förvaras i Prorenata
								Beslut om plats i förskola om barnet har ett eget behov på grund av familjen situation i övrigt	B	Evolution		4 år	
								Beslut om plats i förskola då barnet p.g.a. fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling	B	Evolution		4 år	
								Beslut om mottagande av barn från annan kommun på grund av personliga förhållanden och särskilda skäl tillika yttrande över ansökan att tas emot i annan kommun med hänsyn till personliga förhållanden	B	Evolution		4 år	
								Ansökan om att behålla plats i förskolan vid utflytt till annan kommun	B	Evolution		4 år	*bilagor förvaras i Prorenata
								Beslut om mottagande av ett barn från en annan kommun på grund av vårdnadshavarens begäran (kap 8, 13 § sists st.)	B	Evolution		4 år	
								Yttrande vid barns placering i förskola hos annan huvudman på grund av särskilda skäl. (8 kap 13 § SL)	B	Evolution			
								Förteckningar över barn i respektive förskola, pedagogisk omsorg	B	IST			
							Uppsägning av plats	Uppsägning initerad av vårdnadshavare	Gallras vid inaktualitet	E-tjänst			
								Uppsägning initerad av utbildningsförvaltningen	B	Evolution			
							Uppföljning av barnets utveckling	Anteckningar från utvecklingssamtal	B	Unikum			
								Anteckningar om barnets utveckling	B	Unikum			
							Kommunikation förskola-hem	Kommunkation, veckobrev, nyhetsbrev mm av tillfällig karaktär	Gallras vid inaktualitet	Unikum			
							Hantera behov av särskilt stöd	Kartläggning behov av särskilda stödåtgärder		Prorenata	Möjlig enligt OSL 25:1		
								Handlingsplan för barn i behov av särskilt stöd	B	Prorenata	Möjlig enligt OSL 25:1		
								Övriga upprättade/inkomna handlingar som rör barn i behov av särskilt stöd	B	Prorenata	Möjlig enligt OSL 25:1	*	Exempelvis läkarintyg, psykolutlåtanden, m.m. *Till slutarkiv när eleven fyllt 20 år.
								Anteckningar från samverkansmöten kring barn med omfattande behov	B	Prorenata	Möjlig enligt OSL 25:1		
							Hantera frånvaro och närvaro	Schema över barns planerade vistelse i förskola/pedagogisk omsorg	10 år efter avslutad placering	IST- lämna hämta			
								Närvaro och frånvarouppgifter	10 år efter avslutad placering	Hämta/lämna			
3	5	2	2				Driva pedagogisk omsorg						
							<i>Underprocess</i> (Aktivitet)	<i>Handlingstyp</i>	<i>Bevara/Gallra</i>	<i>Förvaring</i>	<i>Sekretess</i>	<i>Till slutarkiv</i>	<i>Kommentar</i>
							Registerkontroll	Notering om belastningsregisterutdrag från personer 15 år och äldre som är folkbokförda där pedagogisk omsorg bedrivs.	B	Närarkiv	Möjlig enligt 35 kap. 4 a § OSL	4 år	
3	5	2				Förskoleklass	Beskrivning						
3	5	2	0	1		Leda							
							<i>Underprocess</i> (Aktivitet)	<i>Handlingstyp</i>	<i>Bevara/Gallra</i>	<i>Förvaring</i>	<i>Sekretess</i>	<i>Till slutarkiv</i>	<i>Kommentar</i>
							Se avsnittet Grundskola						
3	5	2	0	2		Driva förskoleklass							
							<i>Underprocess</i> (Aktivitet)	<i>Handlingstyp</i>	<i>Bevara/Gallra</i>	<i>Förvaring</i>	<i>Sekretess</i>	<i>Till slutarkiv</i>	<i>Kommentar</i>
							Se avsnittet Grundskola						
3	5	2				Grundskola	Beskrivning						
3	5	2	0	1		Leda							
							<i>Underprocess</i> (Aktivitet)	<i>Handlingstyp</i>	<i>Bevara/Gallra</i>	<i>Förvaring</i>	<i>Sekretess</i>	<i>Till slutarkiv</i>	<i>Kommentar</i>
							Bedriva lokalt kvalitetsarbete	Pedagogiskt bokslut	B	Evolution			
								Underlag för uppföljning och utvärdering på lokal nivå	B				

[illegible]

							Betyg och bedömning	Intyg om genomgången utbildning	B	IST, Prorenata			Original lämnas till elev eller vårdnadshavare. Allmänt studieomdöme dokumenteras i intyg om genomgången utbildning om elev eller vårdnadshavare begär det. Följer elevakt.
3	5	2					Fritidshem och öppen fritidsverksamhet	Beskrivning					
3	5	2	0	1			Leda						
							Underprocess (Aktivitet)	Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
3	5	2	0	1			Styra						
							Underprocess (Aktivitet)	Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
							Ansökan och placering	Ansökan om fritidshem med åberopande av särskilda skäl	B	Evolution		4 år	*bilagor förvaras i Prorenata
								Beslut om plats i fritidshem om barnet har ett eget behov i på grund av familjen situation i övrigt	B	Evolution		4 år	
								Beslut om utbildning i fritidshem för de barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av sådan utbildning	B	Evolution		4 år	
								Beslut om fritidshem fr.o.m höstterminen då elev fyller 10 år	B	Evolution		4 år	
								Beslut om öppen fritidsverksamhet	B	Evolution		4 år	
								Ansökan och beslut om omsorg på lov	Gallras 10 år efter avslutad placering	Office365			
3	5	2	0	1			Organisera						
							Underprocess (Aktivitet)	Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
3	5	2					Gymnasieskola	Beskrivning					
3	5	2	0	1			Leda						
							Underprocess (Aktivitet)	Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
							Genomföra programråd	Protokoll	B	Office365		4 år	
3	5	2	0	1			Styra						
							Underprocess (Aktivitet)	Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
3	5	2	0	1			Organisera						
							Underprocess (Aktivitet)	Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
								Läsårstider	B	Evolution		4 år	
							Hantera schema	Kurs- och lärarscheman	Gallras efter 3 år	Skola 24			
								Klassschema	B	Skola 24			Ett urval kan vara tillräckligt för att bevara information om verksamheten.
								Tjänstefördelning	Gallras efter 3 år	Office365			
							Samverka med elever	Protokoll elevrådsmöten	B	Evolution			
							Överenskommelser och kvittenser	Regler för datoranvändning och nyttjande av nätverk	Gallras vid inaktualitet	Office365			Gallras när nya regler beslutas.
								Bekräftelse på att elev/vårdnadshavare tagit del av regler för elevskåp	Gallras vid inaktualitet	Papper			
								Kvittens om mottagande av nyckel/tagg eller liknande för elev	Gallras vid inaktualitet	Papper			
								Bekräftelse från vårdnadshavare eller myndig elev om att de har tagit del av regler för datoranvändning och nyttjande av nätverk	Gallras när eleven slutat skolan	Selfpoint			
								Skolregler	B	Evolution		4 år	
3	5	2	0	1			Driva gymnasium						
							Underprocess (Aktivitet)	Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
							Registrera utbildningshändelser för elever utanför GR	Information om utbildningshändelser via fakturor, post och brev	Gallras vid inaktualitet	ELIN			
							Anta och placera elever i gymnasieskolan	Antagningshandlingar för sökande inom GR	Gallras vid inaktualitet	Indra, IST*			Import sker från Indra till IST
								Dispensansökningar, engelska	Gallras vid inaktualitet	Indra			
								Klasslistor	G 2 år efter elev avslutat gymnasieutbildning	IST			
								Ansökan om byte av program	Gallras vid inaktualitet	Indra			

[illegible]

							Nationella prov	Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk	B	Arkiv på skolenhet	Möjlig enl. OSL17:3c	3 år	Til slutarkiv 3 år efter genomfört prov.
								Nationella prov i andra ämnen än svenska och svenska som andraspråk	Gallras 5 år efter att proven genomförts	Arkiv på skolenhet	Möjlig enl. OSL17:3c		
								Sammanställning av resultat från nationella prov	B	IST, Office365			
								Elevlösningar och sammanställningar som bevarats utifrån äldre gallringsråd ska fortsatt bevaras.	B	Arkiv på skolenhet			Gallring ska inte tillämpas retroaktivt.
3	5	2	0	1			Driva gymnasial lärlingsutbildning						
							Underprocess (Aktivitet)	Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
							Se avsnittet Driva gymnasium						
3	5	2	0	1			Hantera introduktionsprogram						
							Underprocess (Aktivitet)	Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
							Se avsnittet Driva gymnasium						
3	5	2	0	1			Hantera yrkesprogram						
							Underprocess (Aktivitet)	Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
							Se avsnittet Driva gymnasium						
3	5	2	0	1			Hantera högskoleförberedande program						
							Underprocess (Aktivitet)	Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
							Se avsnittet Driva gymnasium						
3	5	2				Kommunal vuxenutbildning	Beskrivning						
3	5	2	0	1			Leda						
							Underprocess (Aktivitet)	Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
							Utvärdera undervisning	Betygssammanställning för kurs	B	Edlevo			
								Statistik (nyckeltal)	B	Edlevo			
								Underlag statistik	B	Edlevo			
								Elevenkät, underlag, SFI	Gallras vid inaktualitet	It's learning			
								Sammanställning elevenkät, SFI	Gallras vid inaktualitet	It's learning			
								Bedömning APL	G vid avslutad utbildning	Papper			
								APL-placeringslista	G vid avslutad utbildning	Papper			
								APL-kontrakt	G vid avslutad utbildning	Papper			
3	5	2	0	1			Styra						
							Underprocess (Aktivitet)	Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
3	5	2	0	1			Organisera						
							Underprocess (Aktivitet)	Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
							Schemaläggning	Schema, elever och lärare	G 2 år efter avslutad studiegång	Skola24			
							Genomföra programråd	Protokoll	B	?			
3	5	2	0	1			Driva kommunal vuxenutbildning						
							Underprocess (Aktivitet)	Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
							Anta och registrera elever	Ansökan och eventuella bilagor	B	Edlevo			
								Elevhistorik	B	Edlevo			
								Antagningsbesked	Gallras vid inaktualitet	Edlevo			
							Följa upp lärande genom tester och prov	Komvuxarbete	G efter avslutad utbildning	Papper			
								Skriftliga tester/prov, övriga elevlösningar	G vid inaktualitet	Papper			
								Sammanställningar nationella prov (både SFI och gymnasial)	G efter NP:s utgångsdatum	Edlevo, Papper			

Informationshanteringsplan för styrande och stödjande verksamheter

Beslutad av:	Kommunstyrelsen
Beslutsdatum:	2025-12-02
Beslutsparagraf:	§ 250
Dokumentansvarig:	Huvudregistrator
Dokumentet gäller för:	Ale kommun
Diarienummer:	2025/637
Giltighetstid:	2025-12-02 - tillsvidare

Innehåll

1	Inledning.....	2
1.1	Syfte och omfattning	2
1.2	Offentlighetsprincipen och begreppet allmän handling	2
2	Bevarande och gallring av handlingar.....	3
2.1	Bevara	3
2.1.1	<i>Lämna handlingar slutarkiv</i>	<i>3</i>
2.2	Gallra	3
2.2.1	<i>Gallringsfrist.....</i>	<i>3</i>
2.2.2	<i>Gallring vid inaktualitet.....</i>	<i>3</i>
2.3	Rensa	4
3	Förstå och hitta i informationshanteringsplanen	4
3.1	När en handlingstyp saknas i planen	4
3.2	En processororienterad informationshanteringsplan.....	4
3.2.1	<i>Klassificeringsstrukturens nivåer.....</i>	<i>4</i>
3.3	Informationshanteringsplanens kolumner.....	5
3.4	Förvaltningens it-system.....	6

I Inledning

I.1 Syfte och omfattning

En informationshanteringsplan är kommunens sätt att hålla god ordning och överblick över sin information och sina allmänna handlingar, från det att de inkommer eller upprättas till det att de avslutas och arkiveras eller gallras. Planen beskriver var handlingarna finns, hur de ska hanteras, vad som ska gallras och vad som ska bevaras. Tidigare användes vanligen namnet dokumenthanteringsplan. Enligt kommunens [arkivreglemente](#) (KS 2025/76) ska kommunstyrelsen i egenskap av arkivmyndighet upprätta och besluta om informationshanteringsplan med tillhörande gallringsbeslut för lednings- och stödprocesser för kommunens alla nämnder, bolag och stiftelser.

Denna informationshanteringsplan gäller för allmänna handlingar som uppkommer i samband med styrande och stödjande verksamheter. Informationshanteringsplanen gäller för alla kommunens nämnder, bolag och stiftelser.

Informationshanteringsplanen är processororienterad och uppbyggd enligt SKR:s (Sveriges Kommuner och Regioner) och Riksarkivets klassificeringsstruktur KLASSA för kommunala verksamheter. Informationshanteringsplanen innehåller myndighetens bestämmelser om gallring och bevarande av allmänna handlingar och är kommunstyrelsens och nämndernas gallringsbeslut.

I.2 Offentlighetsprincipen och begreppet allmän handling

Kommunens dagliga arbete består i hög grad av informationshantering. Informationen kan vara digital, på papper eller andra media. Den lagras i olika IT-stöd som verksamhetssystem, databaser, e-tjänster, sociala medier, e-post, som filer på olika lagringsytor och på papper.

Handlingar är allt som innehåller information av något slag: texter, bilder, e-post eller information lagrad på annat sätt, till exempel filer i en dator eller filer på ett USB-minne. En handling är allmän om den förvaras hos en myndighet och är inkommen till eller upprättad hos myndigheten.

Offentlighetsprincipen innebär att allmänheten har rätt att få insyn i myndigheters verksamhet och att ta del av de handlingar som inkommer till och upprättas av myndigheten. Principen syftar till att främja öppenhet, demokrati och medborgarnas möjlighet att granska och delta i samhällsfrågor.

Allmänna handlingar ska registreras så snart de inkommer till eller upprättats hos en myndighet (5 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)). Kravet på registrering påverkas inte av hur informationen inkommer till myndigheten. Däremot behöver inte en handling registreras eller hållas ordnad om det är uppenbart att den är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet.

2 Bevarande och gallring av handlingar

I informationshanteringsplanen framgår det om en handling ska bevaras eller gallras samt i så fall när handlingen får gallras.

Enligt arkivlagen (SFS 1990:782) får en myndighet under vissa förutsättningar besluta om att gallra, det vill säga förstöra, en allmän handling. Denna informationshanteringsplan utgör Ale kommuns gallringsbeslut för de handlingstyper som beskrivs i planen. Gallringsbeslutet gäller för kommunens alla nämnder, bolag och stiftelser. Handlingar som inte får gallras ska bevaras.

Bedömningen av vad som ska bevaras och vad som får gallras har fastställts med stöd av SKR och Riksarkivets gallringsråd för kommunala verksamheter.

2.1 Bevара

Att bevara en handling innebär att handlingen sparas för all framtid. Bevarande är grundregeln för allmänna handlingar.

2.1.1 Lämna handlingar slutarkiv

Allmänna handlingar som ska bevaras och inte längre behövs för en nämnds löpande verksamhet, ska levereras till arkivmyndigheten. Ale kommun har bedömt att 3 år samt innevarande år är en rimlig period för verksamheten att ha kvar handlingarna vilket innebär att leverans till slutarkivet görs därefter. Under åren som förvaltningen har kvar handlingarna förvaras dessa i organisationens närarkiv fram till dess att de ska lämnas till slutarkiv eller gallras.

Hur du överlämnar handlingar till slutarkivet finner du i styrdokumentet *Riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning* som finns att hitta i författningssamlingen på ale.se.

2.2 Gallra

Att gallra en handling innebär att handlingen förstörs, den slängs eller raderas. Det går också att tala om gallring vid förlust av information som gör att handlingens autenticitet inte längre kan styrkas eller när sökbarheten går förlorad. Det är viktigt att gallring sker på ett kontrollerat och ansvarsfullt sätt för att säkerställa att viktig information inte försvinner och för att efterleva de lagkrav och regler för bevarande av handlingar.

2.2.1 Gallringsfrist

Den tid som ska passera innan gallringsbara handlingar får gallras ut kallas gallringsfrist. Gallringsfrist räknas i kalenderår från det år då handlingen upprättades. Om en handling från år 2025 ska gallras med 10 års frist, innebär det att handlingen kan gallras tidigast den 1 januari 2036.

Gallringsfristerna framgår av informationshanteringsplanen.

2.2.2 Gallring vid inaktualitet

Begreppet gallring vid inaktualitet används för att beteckna en kort gallringsfrist som kan bestämmas av förvaltningen själv utifrån dess behov av informationen.

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet, under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning (3 § arkivlagen).

För att förtydliga vad som gäller kring gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse har Ale kommun beslutat om lokal tillämpning av gallringsregler för sådana handlingar.

2.3 Rensa

Rensning innebär att handlingar som inte är allmänna handlingar plockas bort och förstörs när ett ärende är avslutat. Det kan handla om exempelvis minnesanteckningar eller dubbletter. Rensning är inte gallring eftersom det inte avser allmänna handlingar.

3 Förstå och hitta i informationshanteringsplanen

Informationshanteringsplanen består av många sidor och det kan därför vara tidskrävande att söka efter de handlingstyper som berör dig. Strukturen i informationshanteringsplanen baseras på indelningen i klassificeringsstrukturen och utgår ifrån verksamhetsområden, processgrupper och processer. Inom varje process listas de handlingar som hör till respektive process. Genom att använda sökfunktionen i Adobe eller webbläsaren kan du leta efter ett specifikt ord i informationshanteringsplanen. Denna funktion nås vanligtvis genom kortkommandot CTRL + F.

3.1 När en handlingstyp saknas i planen

Om en handlingstyp saknas i informationshanteringsplanen och det inte finns något annat gallringsbeslut för handlingen gäller alltid att handlingen ska bevaras. Meddela gärna kanslienheten om en handling inte finns med i informationshanteringsplanen. Informationshanteringsplanen är under ständigt arbete och synpunkter och tips är välkomna!

3.2 En processororienterad informationshanteringsplan

Informationshanteringsplanen följer SKR:s (Sveriges Kommuner och Regioner) och Riksarkivets klassificeringsstruktur KLASSA för kommunala verksamheter. Klassificeringsstrukturen är ett sätt att klassificera allmänna handlingar, oavsett deras medium, utifrån verksamhetens processer. En sådan struktur underlättar insyn och återsökning av myndighetens handlingar. Det innebär att informationshanteringsplanen är processororienterat uppbyggd utifrån övergripande verksamhetsområden och de processer som ingår i dessa.

3.2.1 Klassificeringsstrukturens nivåer

Klassificeringsstrukturen har ett antal hierarkiska nivåer. Varje unik enhet i strukturen betecknas med numerisk punktnotation. Nedan följer en förteckning över klassificeringsstrukturens nivåer.

Nivå	Exempel på punktnotation	Beskrivning
------	--------------------------	-------------

Verksamhetstyp (VT)	1	Det finns tre verksamhetstyper i strukturen: ledning, verksamhetsstöd och kärnverksamhet.
Verksamhetsområde (VO)	1.1	Del av verksamhetstyp. Verksamhetsområdet beskriver verksamheter på hög nivå, i kommunala sammanhang vanligtvis kopplade till uppdrag enligt lag.
Processgrupp (PG)	1.1.1	Del av verksamhetsområde. Processgruppen beskriver en förening av sammanhängande processer, vanligtvis motsvarande en funktion som beskriver en del av uppdraget.
Process (P)	1.1.1.1	Del av processgrupp. Processen ger upphov till en eller flera handlingstyper.
Handlingstyp	Punktnoteras inte	En handlingstyp är en handling som tillkommer genom att en specifik aktivitet utförs. Alla handlingar av en enskild handlingstyp innehåller information som ska hanteras på samma sätt. Om två handlingar ska hanteras på olika sätt så utgör de olika handlingstyper.

3.3 Informationshanteringsplanens kolumner

Kolumnnamn	Beskrivning
Punktnotation	Beteckningen för ett visst verksamhetsområde (VO), processgrupp (PG) eller process (P) enligt klassificeringsstrukturen. Punktnotationen är ett unikt numeriskt id, exempelvis 1.4 eller 2.1.3.
Verksamhetsområde, processgrupp och process	Namnet på ett visst verksamhetsområde, processgrupp eller process enligt klassificeringsstrukturen.
Delprocess/ Aktivitet	Delprocess som kan ske inom den större processen.
Handlingstyp	Namn på de handlingstyper som skapas inom varje process.
Bevaras/gallras	Om handlingstypen ska bevaras, eller med vilken gallringsfrist handlingen ska förstöras.
Sekretess	Om handlingstypen innehåller sekretessreglerade uppgifter. Det är lämpligt att hänvisa till aktuell paragraf i offentlighets- och sekretesslagen.

Till slutarkivet	En handling som ska bevaras ska överlämnas till slutarkivet när handlingen inte längre behövs för en nämnds löpande verksamhet. Ale kommun har bedömt att 3 år samt innevarande år är en rimlig period för verksamheten att ha kvar handlingarna vilket innebär att leverans till slutarkivet görs därefter
Kommentar	

3.4 Förvaltningens it-system

Nedan listas de it-system som används för att hantera allmänna handlingar i kommunledningsförvaltningens processer. Externa system där kommunledningsförvaltningen inte själva skapar handlingstypen listas inte.

System	Beskrivning
Abou	System som hanterar Aleförslagen
Adato	Ett system för arbetet med rehabilitering. Systemet stöttar chefer med automatiska bevakningar och hjälper till att hålla dokumentationen runt ett rehabärende samlad.
Ale.se	Ales externa webbplats.
Artwise	Kontaktcenters ärendehanteringssystem
Avtalsdatabas	En digital lagringsplats där kommunen samlar och organiserar alla avtal för enkel åtkomst, hantering och referens.
DF Respons	Ett system för hantering av synpunkter, klagomål, anmälan av kränkande behandling för utbildningsförvaltningen samt visselblåsarfunktion.
Dynamics	ITs och löneenhetens ärendehanteringssystem
E-passi	Kommunens system för friskvårdsbidrag
EDP Future	Kontaktcenter använder systemet för VA- och renhållningsärenden, Samhällsbyggnadsförvaltningen är systemförvaltare.
Esmaker	Verktyg för enkäter
Evolution	Kommunens gemensamma dokument- och ärendehanteringssystem. Diarieföring och nämndadministration hanteras i Evolution.
Evolutions arbetsyta	Mappar i Evolution som fungerar som en gemensam arbetsyta.

E-tjänst	En digital tjänst som erbjuds via ale.se och som möjliggör elektronisk interaktion och kommunikation mellan kommuninvånare och kommunen.
Forms	Ett digitalt verktyg från Microsoft som möjliggör enkel skapande, distribution och insamling av enkäter, frågeformulär och undersökningar.
Iipax	Ale kommuns slutarkiv (e-arkiv)
Kommers	En programvara för elektronisk upphandling, anbudsprocesser och avtalsdatabas.
Media flow	Kommunens bild- och filmbank
MicroData	E-arkiv för personalhandlingar och löneunderlag. HR- och löneavdelningen ansvarar för bevarande och gallring.
Mina meddelanden	Verktyg för att skicka säker digital post.
Netpublicator	Verktyg för att hantera nämndmöten samt hantering av förtroendevalda.
Novi	Verktyg för chefer för att skriva personalanteckningar
Personec	Kommunens gemensamma system för personal- och löneadministration. Kommunledningsförvaltningens HR-avdelning ansvarar för bevarande och gallring. Information som förvaltningen hanterar i systemet är tidrapportering, semester och frånvaro.
Onedrive	En molnbaserad lagringstjänst som låter användare spara, synkronisera och dela filer och dokument online.
Outlook	System för e-post och kalender.
Samarbetsyta	Ofta enhetens gemensamma sharepoint.
Selfpoint	Kommunens e-tjänstsystem
Sharepoint	En webbaserad plattform och innehållshanteringssystem som möjliggör samarbete, dokumentdelning och informationshantering.
Sitevision	CMS för extern webb och intranät
Sociala medier	Sociala medier som Ale kommun använder är bland annat Facebook, Instagram samt LinkedIn
Stella	Systemstöd för anmälan och uppföljning av anställdas arbetsskador och tillbud

Stratsys	En molnbaserad plattform för strategihantering och prestationsstyrning. Systemet kan användas för att skapa och kommunicera strategiska planer, fastställa nyckelresultatområden och indikatorer, samt följa upp och utvärdera prestationer.
UCS	Kommunens telefonisystem
Unit4	Kommunens ekonomisystem
Teams	En kommunikations- och samarbetsplattform som används till videosamtal, chatt, bildskärmsdelning, filutbyte och samarbete i realtid på dokument och projekt. Teams möjliggör även att skapa och delta i gemensamma teambaserade arbetsytor.
Time Care	Schema och bemanningssystem.
Troman	Program för att hantera förtroendevalda och alla uppgifter som hör därtill
Unit4	Ett molnbaserat system för ekonomistyrning, fakturahantering och redovisning.
Varbi	Webbaserat rekryteringsverktyg som används vid såväl intern som extern rekrytering.
Visual Arkiv	Kommunens gemensamma arkivförteckningssystem. Här registreras alla handlingar som tas omhand för arkivering.
Winlas	Hantering av medarbetares anställningstid och kompetens.

Verksamhetsområde 1.1 Ledning Processgrupp 1.1.1 Fullmäktige						
Process 1.1.1.0 Leda - Styra - organisera						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
	Arbetsordning	Bevara	Evolution		3 år	Hanteras som ett reguljärt ärende
	Arvodesbestämmelser förtroendevalda	Bevara	Evolution		3 år	
Verksamhetsområde 1.1 Ledning Processgrupp 1.1.1 Fullmäktige	Processbeskrivning Processen initieras av att ett politiskt beslut behöver tas i ett ärende. Ärendet har sedan tidigare diarieförts och anmäls till berörda politiska sammanträden. Handläggare har ansvar att skriva tjänsteutlåtande med tillhörande underlag. Kallelse upprättas med beslutsunderlag och distribueras digitalt till politiker. Efter att sammanträdet avslutats färdigställs ett protokoll som justeras och slutligen tillkännages. Ärendet avslutas i diariet. Kommunfullmäktige är Ales högsta beslutande instans och har det övergripande ansvaret för all kommunal verksamhet. Alla frågor som tas upp i kommunfullmäktige har förberetts i en nämnd och/eller i kommunstyrelsen. Frågor som är av grundläggande betydelse eller av större vikt för kommunen måste beslutas av kommunfullmäktige, till exempel:					
Process 1.1.1.1 Hantera kommunfullmäktige	• Mål och riktlinjer för kommunens verksamheter • kommunens budget, skatt, taxor och avgifter • Årsredovisning och ansvarsfrihet • Nämndernas organisation och verksamhet • Val av ledamöter och ersättare i kommunstyrelsen och nämnder • Hur många och vilka revisorer som ska granska kommunens verksamhet • Ekonomisk ersättning till de politiskt förtroendevalda • Kommunalt partistöd					
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Kalla till sammanträde	Kallelse med föredragningslista	Bevaras	Evolution		3 år	Publiceras till inbjudna via Netpublicator. Samlingsärende per år och nämnd.
	Mall för tjänsteutlåtande□	Bevaras	Evolution		3 år	Den mall som beskriver vilka rubriker och innehåll som ska finnas i ett tjänsteutlåtande
	Beslutsunderlag inkl tjänsteutlåtande	Bevara	Evolution		3 år	Beslutsunderlag inklusive tjänsteutlåtande hanteras enligt Ales ärendeprocess. Inga lagkrav på underskrift på tjänsteutlåtandet.
	Kungörelse	Se kommentar	Se kommentar			Även benämnd Tillkännagivande. Kopia på anslaget bevaras i Evolution. Handlingen kan gallras vi inaktualitet.
	Annons i Alekuren	Gallras vid inaktualitet	Outlook			

Hålla sammanträde	webbsändning av sammanträden	!Bevaras	Filserver/Tecviz/ lipax			Efterutsändningar finns på ale.se
	Närvarolista	Bevaras	Evolution		3 år	Bevaras som en del av protokollet. Används en separat uppslagslista under mötet kan denna gallras när överföring till protokollet är gjort.
	Dagordning	12 år	Evolution			Kan även vara samma handling som föredragningslista.
Besluta och expediera	Omröstningslista	Bevaras	Evolution		3 år	Omröstningslistor ingår i protokollet. Används en separat lista under mötet kan denna gallras när överföring till protokollet är gjort.
	Protokoll	Bevaras	Evolution samt papper		3 år	De signerade protokollen sparas i årsrapporter i pappersform samt i ett samlingsärende i Evolution. Läggs även ut på ale.se Krav på signering.
	Anslagsbevis	Bevaras	Evolution		3 år	Kopia på anslaget bevaras i Evolution.
	Allmänhetens frågestund	Bevaras	Evolution		3 år	
	Redovisning av Aleförslag	Bevaras	Evolution		3 år	En gång per år redovisas aktuella Aleförslag till kommunfullmäktige.
	Protokollsutdrag	Bevaras	Evolution		3 år	Protokollsutdrag registreras tillsammans med respektive ärende och bevaras.
	Protokollsutdrag från kommunstyrelsen med förslag till beslut	Bevaras	Evolution		3 år	Bilagt till protokollsutdraget är eventuell övrig dokumentation i ärendet Se <i>processen 1.1.2 Hantera kommunstyrelseprocessen</i>
	Delgivningar	Bevaras	Evolution		3 år	Information
	Anslag på digitala anslagstavla	Bevaras	Sitevision/ Evolution		3 år	Anslaget sker efter justering på den digital anslagstavla. Anslagen ska därefter sparas i samlingsärende i Evolution tillsammans med kallelse och protokoll.
Hantera överklaganden	Laglighetsprövning	Bevaras	Evolution		3 år	
	Förvaltningsbesvär	Bevaras	Evolution		3 år	
	Rättidsprövning	Bevaras	Evolution		3 år	
	Meddelande till överinstans om att rättidsprövning genomförts	Bevaras	Evolution		3 år	
	Beslut om omprövning av beslut fattat med stöd av delegation	Bevaras	Evolution		3 år	
Verksamhetsområde 1.1 Ledning Processgrupp 1.1.1 Fullmäktige Process 1.1.1.2 Genomföra kommunrevision	Processbeskrivning Granskning av kommunens verksamheter, även bolag och förbund. Denna process används av internrevisionen. När en granskad verksamhet ska hantera ett revisionsresultat ska klassning 1.2.3.3 <i>Hantera revision</i> användas.					

Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
	Förfrågningar från kommunrevisionen	Vid inaktualitet				Allmänna förfrågningar från kommunrevisionen. Ej rapporter som har en egen handlingstyp. Alla verksamheter som blir granskade och sparar dokumentation kopplat till granskningen
	Revisionsrapport/granskningsrapport	Bevaras	Evolution		3 år	Granskningsrapporter från tex lekmanrevisionen och/eller PWC i olika ämnen ej endast ekonomi.
	Revisionsberättelse	Bevaras	Evolution		3 år	Revisorernas sammanfattning efter granskning av bokslutet
	Granskning av årsredovisning	Bevaras	Evolution		3 år	Revisorernas sammanfattning efter granskning av årsredovisning och/eller delårsrapport
	Ansvarsfrihet	Bevaras	Evolution		3 år	Revisions- och ansvarsberedningens förslag till beslut. Kommunfullmäktige beslutar.
	Revisorernas bedömning	Bevaras	Evolution		3 år	Revisorernas bedömning av exempelvis årsredovisning
Verksamhetsområde 1.1 Ledning Processgrupp 1.1.1 Fullmäktige Process 1.1.1.3 Hantera motioner, interpellationer och enkla frågor						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Initiera	Motioner	Bevaras	Evolution		3 år	Beslutas av kommunfullmäktige och remitteras till kommunstyrelse eller nämnd.
	Enkla frågor	Bevaras	Evolution		3 år	Skriftlig fråga från ledamot till ordförande, besvaras muntligt i kommunfullmäktiges sammanträde.
	Interpellationer	Bevaras	Evolution		3 år	En fråga från en ledamot eller tjänstgörande ersättare i kommunfullmäktige till ordförande i nämnd eller styrelse för skriftligt svar. Besvaras muntligt och skriftligt på kommunfullmäktiges sammanträde.
Handlägga/besvara	Svar	Bevaras	Evolution		3 år	
Besluta	Protokoll	Se kommentar				Ingår i 1.1.1.1 Hanterafullmäktige
	Protokollsutdrag	Se kommentar				Ingår i 1.1.1.1 Hanterafullmäktige
	Redovisning av obesvarade motioner	Bevaras	Evolution		3 år	Redovisas två gånger per år (april och oktober) till Kommunfullmäktige
Verksamhetsområde 1.1 Ledning Processgrupp 1.1.1 Fullmäktige						

Process 1.1.1.4 Hantera särskilda beredningar						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Kalla till sammanträde	Kallelse	2 år	Evolution			
	Beslutsunderlag	Bevaras	Evolution		3 år	Tjänsteutlåtande och ev bilagor/underlag
Hålla sammanträde	Närvarolista	Bevaras	Evolution		3 år	Ingår i protokollet, se 1.1.1.1 Hanterafullmäktige.
	Omröstningslista	Bevaras	Evolution		3 år	Ingår i protokollet, se 1.1.1.1 Hanterafullmäktige.
	Föredragningslista	2 år	Evolution			
Besluta och expediera	Protokoll	Bevaras	Evolution		3 år	
	Protokollsutdrag	Bevaras	Evolution		3 år	Protokollsutdrag registreras tillsammans med respektive ärende, bevaras.
Verksamhetsområde 1.1 Ledning Processgrupp 1.1.1 Fullmäktige						
Process 1.1.1.5 Hantera valberedningar						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Överlägga	Kallelse	2 år	Evolution			
	Beslutsunderlag	Bevaras	Evolution		3 år	Avse förslag över nämnder och tillsättningar för kommande mandatperiod.
Besluta	Protokoll	Bevaras	Evolution		3 år	Beslut fattas först av valberedning. För att valberedningens beslut ska bli gällande behöver även fullmäktige besluta i frågan.
	Protokollsutdrag	2 år				
Hantera förtroendemannaregister	Förtroendemannaregister	Bevaras	Troman/ Netpublicator			Spara och diarieför register och historik varje ny mandatperiod
Verksamhetsområde 1.1 Ledning Processgrupp 1.1.1 Fullmäktige						
Processbeskrivning Kommunfullmäktige utser kommunens förtroendevalda i nämnder, bolag samt stiftelser med mera. Kommunfullmäktigesval bereds genom dess valutskott före mötet. Valutskottet tar fram ett förslag som sedan fullmäktige tar ställning till. Efter val informeras berörda parter och förtroendemannaregistret uppdateras av kanslienheten.						
Process 1.1.1.6 Hantera förtroendevalda						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Jnst:pra	Avsägelse från politiskt uppdrag	Bevaras	Evolution		3 år	Skriftlig avsägelse från politiskt uppdrag.
						Samlingsärende i KS-diarie som är uppdelat på de olika uppdraget

	Korrespondens med gruppledare om kontaktuppgifter knng ny ledarnot/ersättare	Gallras vid inaktualitet	Outlook			Hos kommunsekreterare
Besluta om entledigande	Protokoll	Bevaras	Evolution		3 år	Vid avsägelse beslutar fullmäktige om entledigande, se <i>1.1.1.1 Hantera fil/Imäktige</i> .
Expediera	Protokollsutdrag	Bevaras	Evolution		3 år	Protokollsutdrag för entledigande till fullmäktige skickas till länsstyrelsen. Övriga skickas till berörda nämnder och personer.
Besluta om entledigande till fullmäktige	Beslut om ersättare	Bevaras	Evolution		3 år	Beslut inkommer från Länsstyrelsen om ersättare och nya ledamöter till fullmäktige.
Beslut om ersättare till nämnd	Beslut om ersättare	Bevaras	Evolution		3 år	Ersättare till nämnd tillkännages av valberedningens ordförande. Beslut fattas av fullmäktige, se <i>1.1.1.1 Hantera fil/Imäktige</i> .
Uppdatera förtroendemannaregister	Förtroendemannaregister	Bevaras/ uppdateras löpande	Troman/ Netpublicator			Tillsammans med uppgift om namn, personnummer, partitillhörighet, politiska uppdrag och tid. Utgör register. Kontaktuppgifter uppdateras löpande. Spara och diarieför register och historik varje ny mandatperiod
Hantera plattor och datorer	Kvittens på utlämnande och återlämnande av dator/läsplatta	Gallras efter återlämnande	IT's närarkiv			Papper
	Register över utlämnade datorer/läsplattor	Uppdateras löpande	Evolution arbetsyta			Kanslichef
	Manualer och instruktioner för Ipad	Gallras vid inaktualitet	Intranätet			
Verksamhetsområde 1.1 Ledning Processgrupp 1.1.1 Fullmäktige						
Process 1.1.1.7 Hantera stöd till politiska partier						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Initiera	Sammanställning av mandatfördelning	Bevaras	Evolution		3 år	
Ge och redovisa stöd	Redovisning av partistöd	Bevaras	Evolution		3 år	Regler för partistöd regleras i Kommunallagen (2017:725) 4 kap 29 32 § och ger fullmäktige rätten att besluta om partistödets omfattning och formerna för det.
	Tjänsteutlåtande	Bevaras	Evolution		3 år	Avser sammanställning över inlämnade redovisningar.
Besluta	Protokoll	Bevaras	Evolution		3 år	Ingår i <i>1.1.1.1 Hantera fullmäktige</i>

Verksamhetsområde 1.1 Ledning Processgrupp 1.1.2 Kommunstyrelse och nämnd	Processbeskrivning Den här processen är en så kallad generisk process som återkommer och bildar stomme i flera olika processer. Processen initieras av att ett politiskt beslut behöver tas i ett ärende. Ärendet har sedan tidigare diarieförts och anmäls till berörda politiska sammanträden. Handläggare har ansvar att skriva tjänsteutlåtande med tillhörande underlag. Kallelse upprättas med beslutsunderlag och distribueras digitalt till politiker. Efter att sammanträdet avslutats färdigställs ett protokoll som justeras och slutligen tillkännages.Ärendet avslutas i diariet alternativt får en fortsättning i ny instans. Varje nämnd ansvarar för ett specifikt verksamhetsområde samt ansvarar för att arbetet inom respektive område utförs enligt gällande lagar och bestämmelser. Nämnden ansvarar också för att kommunfullmäktiges beslut följs i organisationen. Under vissa nämnder finns det utskott som bereder ärenden som ska bereder till nämnden. Utskotten har rätt att fatta beslut i vissa ärenden enligt nämndernas delegeringsordning. Nämnder och utskott följer en kommungemensam process för hantering av ärenden.					
Process 1.1.2.1 Hantera nämndsprocess						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Ärende initieras	Protokollsutdrag från fullmäktige	Bevaras	Evolution		3 år	Kan innehålla uppdrag från kommunfullmäktige.
	Skrivelse från andra myndigheter	Bevaras	Evolution		3 år	Exempelvis andra kommuner, statliga myndigheter eller samägda organisationer.
	Initiati värende	Bevaras	Evolution		3 år	Ett ärende som väcks av en förtroendevald
Handläggning	Tjänsteutlåtande	Bevaras	Evolution		3 år	Tjänsteutlåtande författas i tjänsteutlåtandemallen i Evolution. Godkänns av överordnade chefer enligt ärendeprocess.
	Korrespondens	Bevaras	Evolution		3 år	Brev, skrivelser som bedöms ha betydelse för utgången av ärende eller som bidrar till möjligheten att följa ett ärendes gång eller av andra orsaker kan behövas i framtiden, till exempel då de kan ha rättslig betydelse eller då de dokumenterar ett beslut eller en medborgarfråga som av andra orsaker är av betydelse för verksamheten.
	Korrespondens av mindre vikt	Gallras vid inaktualitet				Se handlingstyp Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse i processen 2.f.Informa/ionsfon,altning samt Gemensamma gallringsföreskrifter för allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse i Ale kommun.
	Tjänsteanteckning	Bevaras	Evolution		3 år	Gäller PM eller anteckning som tillför sakuppgift till ärende. PM eller annan anteckning som inte tillför ärendet sakuppgift räknas som arbetsmaterial enligt Tryckfrihetsförordningen och behöver inte beslut för att kunna gallras.
	Utredningar	Bevaras	Evolution		3 år	Ingår som underlag till beslut
	Anmälan delegeringsbeslut	Bevaras	Evolution		3 år	Delegationslistor. För redovisning av delegeringsbeslut
	Underrättelser till kommunstyrelsen	Bevaras	Evolution		3 år	Ingår i protokollsutdraget
Kalla till sammanträde	Kallelser och föredragningslista till utskott samt nämnd	Gallras vid maktual ,tel/Bevaras*	Evolution		3 år	*Ärenden med tillhörande handlingar som har beslutats i utskott/nämnd ska bevaras. Publiceras till inbjudna via NetPublicator samt ale.se
	Tidsordning	Vid inaktualitet	Samarbetsyta			Tidsordning för tjänstemän mtl som ska föredra ärenden.

	Beslutsunderlag	Bevaras	Evolution		3 år	
Hålla sammanträde	Närvarolista	Bevaras	Evolution		3 år	Närvarolistor ingår i protokollet. Används en separat uppslagslista under mötet kan denna gallras när överföring till protokollet är gjort.
	Information till KS/nämnd	Bevaras	Evolution		3 år	Tex information om ny lag
	Kallelser och föredragningslista	Bevaras	Evolution		3 år	Publiceras till inbjudna via NetPublicator
	Delgivningar	Bevaras	Evolution		3 år	Aktuell information Tex protokoll från kommunala bolag och förbund
	Omröstningslista	Bevaras	Evolution		3 år	Omröstningslistor ingår i protokollet Används en separat lista under mötet kan denna gallras när överföring till protokollet är gjort.
Besluta och expediera	Protokoll	Bevaras*	Evolution		3 år	De signerade protokollen sparas i årspärmar i pappersform samt i ett samlingsärende i Evolution. Lägg även ut på ale.se Lagkrav på underskrift. *Ärenden med tillhörande handlingar som har beslutats i utskott ska bevaras och skrivas protokoll på.
	Protokollsutdrag	Bevaras	Evolution		3 år	Beslut som diarieförs i respektive ärende
	Anslagsbevis	Bevaras	Sitevision/ Evolution		3 år	Anslaget sker efter justering på den digital anslagstavla. Anslagen ska därefter sparas i samlingsärende i Evolution tillsammans med kallelse och protokoll.
Hantera överklaganden	Laglighetsprövning	Bevaras	Evolution		3 år	
	Förvaltningsbesvär	Bevaras	Evolution		3 år	
	Rättidsprövning	Bevaras	Evolution		3 år	
	Meddelande till överinstans om att rättidsprövning genomförts	Bevaras	Evolution		3 år	
	Beslut om omprövning av beslut fattat med stöd av delegation	Bevaras	Evolution		3 år	
Verksamhetsområde		Processbeskrivning				
1.1 Ledning		Delegationsbeslut är beslut som egentligen ska fattas av nämnden men där nämnden har beslutat om att flytta över beslutanderätten till någon annan (utskott, enskild förtroendevald eller tjänsteperson). Beslut som fattas på delegation fattas på nämndens vägnar.				
Processgrupp						
1.1.4 Verksamhetsledning		Rätten att fatta beslut på delegation regleras i nämndens delegationsordning där det också framgår vilka beslut som har delegerats och till vem. Målet med att delegera är att avlasta den politiska beslutsprocessen. Delegationsbeslut återredovisas till nämnden i den utsträckning som nämnden fattat beslut om. Återredovisas delegationsbeslutet inte till nämnd ska det publiceras på kommunens anslagstavla.				
Process						
1.1.4.1 Överlägga och besluta						

Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
	Beslut enligt delegeringsordning	Bevaras	Evolution		3 år	Delegationsordningen redovisar vilka ärenden som nämnden överlåtit till förvaltningen att besluta om i nämndens ställe.
	Yerkställighetsbeslut	Bevaras	Evolution		3 år	
	Mötesanteckningar kommunchefens ledningsgrupp	Bevaras	Evolution		3 år	Samlingsärende per år
	Mötesanteckningar förvaltningars ledningsgrupper	Bevaras	Evolution		3 år	Ledningsgruppsmöten. Samlingsärende per år och förvaltning.
	Protokoll - ledningsgrupper samt motsvarande	Bevaras	Evolution		3 år	Innehåller dokumenterade beslut eller uttalanden. I samband med diarieföring kan ett samlingsärende användas.
	Protokoll - samverkansgrupp	Bevaras	Evolution		3 år	I samband med diarieföring kan ett samlingsärende användas
	Inkommande/utgående skrivelser	Se kommentar	Se kommentar			Korrespondans av betydelse och som tillför sakuppgifter bevaras. Handlingar av ringa och rutinmässig karaktär gallras vid inaktualitet
	Anonyma skrivelser	Se kommentar	Se kommentar			Anonyma skrivelser av vikt ska bevaras och eventuellt diarieföras. Gäller även e-post, SMS och MMS. Anonyma skrivelser som inte berör förvaltningens verksamhetsområde eller som är av tillfällig och ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet
	Verksamhetsledningens dokumentation, överläggningar och beslut	Bevaras	Evolution		3 år	T.ex. interna verksamhetskonferenser, personalkonferenser, rektorsmöten/ ledningsmöten, råd och kommittéer.
Verksamhetsområde 1.1 Ledning Processgrupp 1.1.4 Verksamhetsledning	Processbeskrivning Beslut om budget för nästkommande år samt plan för de därefter följande tre åren fattas av kommunfullmäktige i juni. I budgetprocessen ingår också beslut om mål samt investeringsbudget-/plan. Under våren innevarande år tas anvisningar och ekonomiska ramar, baserat på gällande plan, fram. Enkelt uttryckt fördelas då en pott med pengar till varje nämnd som i sin tur fördelar dessa på respektive verksamhet.					
Process 1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet	Nämndplaner i Ale kommun uttrycker nämndernas övergripande direktiv till förvaltningarna med mål och uppdrag. Uppföljning sker av nämndplan i del- och helårsrapport. Kommunstyrelsen tar del av handlingarna som ett led i den lagstadgade uppsiktsplikten.					
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Planera och genomföra	Verksamhetsplan	Bevaras	Se kommentar		3 år	Inklusive årsbudget. Verksamhetens detaljerade planering för året. Handlingen skapas i Stratsys och förs över till Evolution en gång per år.
	Nämndplan	Bevaras	Evolution		3 år	Inklusive årsbudget. Nämndens hantering av mål och budget
Följa upp och analysera	Uppföljning av verksamhetsplaner	Bevaras	Evolution		3 år	Rapport hämtas från Stratsys årligen och sparas
	Underlag	Se anmärkning	Stratsys			I Kan gallras efter att sammanställning eller motsvarande gjorts.
	Hel-och delårsrapport	Bevaras	Evolution		3 år	I Inclusive förvaltningsberättelsen

Verksamhetsområde 1.1 Ledning Processgrupp 1.1.4 Verksamhetsledning Process 1.1.4.3 Tillhandahålla juridisk expertis	Processbeskrivning Dokumentationen återfinns ofta i handlingarna/ärenden i olika processer.					
	Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv
	Kommentar					
Tillhandahålla juridisk expertis	Dokumentation i olika juridiska frågor	Se kommentar			3 år	Om frågan leder till att ett ärende initieras och dokumentationen tillför information i ärendet bevaras detta i Evolution
	Rådgivning	Gallras vid inaktualitet				Frågor med underlag, tjänsteanteckningar, korrespondens och förslag till exempel avtalsförslag.
Begära extern juridisk expertis	Underlag	Se kommentar	Evolution			Avser eventuella kopior som används som underlag för juridiskt utlåtande. Gallras efter att utlåtandet är förankrat hos beställaren.
Motta extern juridisk expertis	Juridisk utlåtande	Bevaras	Evolution		3 år	Skriftligt utlåtande registreras i regel tillsammans med tillhörande ärende.
Verksamhetsområde 1.1 Ledning Processgrupp 1.1.4 Verksamhetsledning Process 1.1.4.4 Driva civilrättsliga processer	Processbeskrivning Dokumentationen återfinns ofta i handlingarna/ärenden i olika processer.					
	Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv
	Kommentar					
	Kallelse till förhandlingar	Gallras vid inaktualitet				
	Fullmakt	Bevaras	Evolution		3 år	
	Föreläggande	Bevaras	Evolution		3 år	
	Yttranden, inkommande och utgående	Bevaras	Evolution		3 år	
	Stämningsansökan	Bevaras	Evolution		3 år	
	Tjänsteanteckningar till ärende	Bevaras	Evolution		3 år	Uppgifter som hämtas in på annat sätt än genom en handling och som tillför sakuppgift. (Tjänsteanteckning kan tex vara anteckning från ett telefonsamtal eller avskrift av SMS.)
	Dom	Bevaras	Evolution		3 år	
	Domar för kännedom	Gallras vid inaktualitet				
	Protokoll	Bevaras	E□□oo		3 år	
	PM, prememorior	Bevaras	E□□oo		3 år	
	Underlag för framställt krav	Bevaras	E□□oo		3 år	
	Besvärshänvisning	Bevaras	E□□oo		3 år	
	Överklaganden	Bevaras	E□□oo		3 år	

	Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid	Gallras vid inaktualitet				
	Beslut från högre instans	Bevaras	Evolution		3 år	
	Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering	Bevaras	Evolution		3 år	
	Nämndens yttrande till högre instans	Bevaras	Evolution		3 år	
	Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid	Gallras vid inaktualitet				
Verksamhetsområde 1.1 Ledning Processgrupp 1.1.4 Verksamhetsledning Process 1.1.4.5 Hantera skadeståndsanspråk						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Initiera och sammanställa	Krav/anmälan	Bevaras	Evolution		3 år	Ev. pappershandlingar skannas och förs till ärendet i diarium.
	Utredningsunderlag	Bevaras	Evolution		3 år	Ev. pappershandlingar skannas och förs till ärendet i diarium. Ex kvitto, bilder, faktura, följesedel etc
	Korrespondens av betydelse	Bevaras	Evolution		3 år	Ev. pappershandlingar skannas och förs till ärendet i diarium.
	Tjänsteanteckning	Bevaras	Evolution		3 år	
Utreda	Utredning	Bevaras	Evolution		3 år	!Ev. pappershandlingar skannas och förs till ärendet i diarium.
	Besked	Bevaras	Evolution		3 år	Ev. pappershandlingar skannas och förs till ärendet i diarium.
	Bokföringsorder	Bevaras	Evolution		3 år	Bokföringsorder för utbetalning av skadestånd finns även i ekonomisystemet Unit4.
	Regresskrav	Bevaras	Evolution		3 år	Ev. pappershandlingar skannas och förs till ärendet i diarium.
Verksamhetsområde 1.1 Ledning Processgrupp 1.1.4 Verksamhetsledning Process 1.1.4.6 Systematisk omvärldsbevakning						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar

Planera	Plan för omvärldsbevakning	Bevaras	Gemensam samarbetsyta		3 år	
Samla in underlag/bearbeta	Rådata	Vid inaktualitet	Gemensam samarbetsyta			
Presentera	Nulägesanalys	Bevaras	Evolution		3 år	
Verksamhetsområde 1.1 Ledning Processgrupp 1.1.5 Myndighetsredovisning	Processbeskrivning Enligt Lag om den officiella statistiken (2001:99) är kommunen skyldig att lämna uppgifter till de statistikansvariga myndigheterna. Kommunen har underrättelseskyldighet till andra myndigheter vid felaktiga utbetalningar och felaktig folkbokföring. Denna skyldighet uppfylls genom underrättelser.					
Process 1.1.5.1 Lämna räkenskapssammandrag till SCB						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Initiera	Korrespondens	5 år	Evolution			
	Webenkät	5 år	Evolution			Ifylld webenkät sparas ner och diarieförs.
	Formulär	5 år	Evolution			Inkommer från SCB som excelark och är baserad på det enkätsvar kommunen skickade till SCB.
Sammanställa	Underlag - Rapporter och uppgifter till SCB	Bevaras	Evolution		3 år	Avser underlag som inhämtas från diverse system och förvaltningar.
Lämna	Räkenskapssammandrag till SCB	Bevaras	Evolution		3 år	Om rapportering sker online ska detta redovisas i Evolution
Verksamhetsområde 1.1 Ledning Processgrupp 1.1.5 Myndighetsredovisning						
Process 1.1.5.2 Lämna övriga uppgifter till SCB						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Initiera	Korrespondens	5 år	Evolution			
	Webenkät	5 år	Evolution			Ifylld webenkät sparas ner och diarieförs. Lämnas 4 gånger per år.
	Formulär	5 år	Evolution			Inkommer från SCB som excelark och är baserad på det enkätsvar kommunen skickade till SCB.

Sammanställa	Underlag - Rapporter och uppgifter till SCB	Bevaras	Evolution		3 år	Avser underlag som inhämtas från diverse system och förvaltningar.
Lämna	Ifyllt formulär	Bevaras	Evolution		3 år	
Verksamhetsområde 1.1 Ledning Processgrup1> 1.1.5 Myndighetsredovisning						
Process 1.1.5.3 Underrätta andra myndigheter enligt underrättelseskyldighet						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
	Underrättelse om eventuell felaktig utbetalning	Bevaras	Evolution		3 år	Enligt Lag (2008:206) om underrättelseskyldighet vid felaktiga utbetalningar från välfärdssystemen.
	Underrättelse om felaktig folkbokföring	Bevaras	Evolution		3 år	Enligt Folkbokföringslag (1991481)
Verksamhetsområde 1.1 Ledning Processgrupp 1.1.6 Omvärld						
Process 1.1.6.1 Hantera policy och varumärke						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
	Grafisk utformning	Bevaras	Evolution		3 år	Beslutas av kommunfullmäktige. Se kommungemensamma informationshanteringsplanen process 1.2.2 <i>Hantering av styrdokument</i>
	Underlag till arbete med grafiskt utförande	Gallras vid inaktual itet	Filserver/Outlook			
	Förteckning över sociala medier	Uppdateras löpande	ale.se			

	Förteckning över ansvariga för sidor och grupper sociala medier !Uppdateras löpande Samarbetsyta					
Verksamhetsområde 1.1 Ledning						
Processgrupp 1.1.6 Omvärld						
Process 1.1.6.2 Kommunicera och samverka						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Kommunicera och samverka	Bemötandeplan	Bevaras	Evolution			
	Informationsplan för händelser, extraordinära händelser och vid höjd beredskap	Bevaras	Evolution			
Verksamhetsområde 1.1 Ledning	Processbeskrivning Processen innehåller övergripande dokument för arbetet med kommunikation, samverkan och överenskommelser mellan kommunen och externa parter. Träffa överenskommelser innefattar formella handlingar som redovisar ägandet, sammanträden och beslutande över kommunal förbund och gemensamt ägda bolag. Ale kommun ingår i förbund så som GR, BORE, Samordningsförbundet Älv och Kust samt Göta älvs vattenvårdsförbund. Ale kommun äger Alebyggen AB, Evert AB och Ale utveckling AB. Ale kommun samäger bolag som Renova, Gryaab och Grefab.					
Processgrupp 1.1.6 Omvärld						
Process 1.1.6.3 Träffa överenskommelser						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Träffa överenskommelser	Samarbetsavtal/ Ägaravtal	Bevaras	Evolution		3 år	
	Utredning om samverkan	Bevaras	Evolution		3 år	
	Beslut om vem som representerar Ale kommun i bolag och stiftelser	Bevaras	Evolution		3 år	Beslutas av kommunfullmäktige.
	Kallelse till ägarråd och styrelse med kommunal- och vattenvårdsförbund	Bevaras	Evolution		3 år	Ska bevaras för att säkerställa allmänhetens rätt till insyn
	Protokoll från ägarråd och styrelsemöte med kommunal- och vattenvårdsförbund	Bevaras	Evolution		3 år	Ska bevaras för att säkerställa allmänhetens rätt till insyn
	Kallelse till styrelsemöte för gemensamt ägda bolag	Bevaras	Evolution		3 år	Ska bevaras för att säkerställa allmänhetens rätt till insyn

	Protokoll till styrelsemöte för gemensamt ägda bolag	Bevaras	Evolution		3 år	Ska bevaras för att säkerställa allmänhetens rätt till insyn Samlingsärende per år
	Kallelse till årsmöten och styrelsemöten för föreningar kommunen ingår i	Bevaras	Evolution		3 år	Ska bevaras för att säkerställa allmänhetens rätt till insyn Samlingsärende per år
	Årsmöteshandlingar från föreningar kommunen ingår i	Bevaras	Evolution		3 år	Ska bevaras för att säkerställa allmänhetens rätt till insyn Samlingsärende per år
	Ansökan om investering i utomstående verksamhet/Bidrag till ideell verksamhet	Bevaras	Evolution		3 år	I diariefört ärende
Verksamhetsområde 1.1 Ledning Processgrupp 1.1.6 Omvärld		Processbeskrivning Ale kommun arbetar utifrån en gemensam projektmodell. För detta finns en Handbok för Ale kommuns gemensamma projektmodell där denna processen beskrivs. Den här processen visar dokumenthantering för projekt som följer modellen. Utöver dokumentationen som listas nedan finns också politiska beslut i enhetlighet med <i>process 1.1.1., 1.1.2 eller 1.1.3.</i> Det kan även finnas dokumentation för ekonomisk redovisning enligt process 2.4. <i>Ekonomi</i> eller upphandling och inköp enligt 2.5. <i>Inköp.</i> Den här processen är en så kallad generisk process som återkommer och bildar stomme i flera olika processer. Processen är inte en ledningsprocess i sig men används i Ale kommun för att sätta generella regler rörande dokumenthantering för den här typen av aktiviteter. Om en ledning, stöd eller kärnverksamhet har arbete som drivs på detta sätt bör det hänvisas till den generiska processen i stället för att skapa lokala regler.				
Process 1.1.6.4 Hantera utvecklingsprojekt		Vid start av förstudie/projekt ska ett ärende i Evolution startas i förvaltningen som äger projektet. Handlingar som ska bevaras i Evolution läggs löpande in.				
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Genomföra behovsanalys	Behovsbeskrivning	Bevaras	Evolution		3 år	Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.
	Beställning av förstudie	Bevaras	Evolution		3 år	Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.
	Beslut om förstudie	Bevaras	Evolution		3 år	
Genomföra förstudie	Förstudierapport	Bevaras	Evolution		3 år	Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.
	Projektbeställning	Bevaras	Evolution		3 år	Inkl. bilagor tex. effekt/nytta-analys. Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.
	Beslut om projektstart	Bevaras	Evolution		3 år	
Planera projekt	Projektplan	Bevaras	Evolution		3 år	Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.
	Beslut om att genomföra projekt	Bevaras	Evolution		3 år	Beslut av styrgrupp.
	Kommunikationsplan	2 år	Se kommentar			Administreras i Antura eller samarbetsrum.
	Riskanalys	2 år	Se kommentar			Administreras i Antura eller samarbetsrum.
	Tid- och aktivitetsplan	2 år	Se kommentar			Administreras i Antura eller samarbetsrum.
	Projektkalkyl	2 år	Se kommentar			Administreras i Antura eller samarbetsrum.
	Statusrapport	2 år	Se kommentar			Administreras i Antura eller samarbetsrum.

Genomföra projekt	Delrapport	2 år	Se kommentar			Administreras i Antura eller samarbetsrum.
	Ändringsbegäran	Bevaras	Evolution		3 år	Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.
Genomföra test	Testplan	Bevaras	Evolution		3 år	Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.
	Aktivitetslista	Se kommentar	Antura			Gallras 2 år efter beslut om projektavslut eller utvärdering.
	Testunderlag	Se kommentar	Antura			Gallras 2 år efter beslut om projektavslut eller utvärdering.
	Testrapport	Bevaras	Evolution		3 år	Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.
Avsluta och utvärdera projekt	Slutrapport	Bevaras	Evolution		3 år	Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.
	Nyttoutvärdering	Bevaras	Evolution		3 år	Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.
	Beslut om projektavslut	Bevaras	Evolution		3 år	Beslut av styrgrupp.
	Beslutsprotokoll	Bevaras	Evolution		3 år	Avser beslutspunkter från styrgrupp.
	Korrespondens	Se anmärkning	Evolution			Korrespondens av betydelse bevaras och registreras i diarium. Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet.
	Minnesanteckningar	Se anmärkning	Evolution			Minnesanteckningar av betydelse diarieförs i diarium och bevaras. Minnesanteckningar av ringa eller tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet.
Verksamhetsområde 1.1 Ledning Processgrupp 1.1.6 Omvärld Process 1.1.6.5 Hantera externt finansierade projekt						
Processbeskrivning Avser projekt och förstudier som har beviljats extern finansiering. Det kan vara projekt internt i kommunens organisation, utåtriktade projekt eller i samarbete med andra externa organisationer (exempelvis andra kommuner). Det kan också gälla behov av utveckling av metoder och verksamhet inom arbetsmarknadsområdet. Dokumentationen i externt finansierade projekt är viktigt och i regel än vad som krävs i kommunens övriga arbete. Dokumentationen behövs bland annat eftersom EU och svenska myndigheter genomför utförliga revisioner och om inte dokumentationen är komplett så kan finansören kräva tillbaka hela eller delar av bidraget. Revision sker i EU:s strukturfonder upp till 4 år efter att sista betalningen är gjord från EU. Övriga fonder kan ha revision upp till 5 år efter slutbetalning. Svenska program och fonder har i regel kortare tidsperioder för revision men undantag finns som VINNOVA. För VINNOVA gäller 10 år från det att projektet har beviljats. Gällande gallringstid för externt finansierade projekt är det projektägarens ansvar att undersöka vilka regler som gäller för revision i det aktuella programmet eller fonden. Hädanefter kallat sista dag för revision. Vid osäkerhet bör gallring ske tidigast 5 år efter projektavslut. Handlingarna i projektet ska omhändertas löpande enligt informationshanteringsplanen. Projektarbetsplatsen (tex Antura) förvarar endast arbetsversioner och eventuella kopior av diarieförd handling samt de handlingar som ska gallras på sikt. Handlingar som ska diarieföras omhändertas alltså löpande utifrån när de inkommer eller är färdigställda. Ett projekt ska dock klassificeras och diarieföras under processen som arbetet/uppdraget hör till.						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Genomföra behovsanalys	Behovsbeskrivning	Bevaras	Evolution		3 år	Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.
	Beställning av förstudie	Bevaras	Evolution		3 år	Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.
	Beslut om förstudie	Bevaras	Evolution		3 år	Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.
Genomföra förstudie	Förstudierapport	Bevaras	Evolution		3 år	Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.
	Projektbeställning	Bevaras	Evolution		3 år	Inklusive bilagor t.ex. effekt-/nyttoanalys.

	Beslut om ansökan	Bevaras	Evolution		3 år	Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.
Planera och ansöka	Ansökan	Bevaras	Evolution		3 år	Inklusive ev. bilagor. Om ansökan upprättas i ansökningssystem så bevaras bekräftelsen på ansökan tillsammans med sammanställd ansökan.
	Projektbudget	Bevaras	Evolution		3 år	Kan ingå i ansökan. Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.
	Avsiktsförklaring	Se kommentar	Evolution			Kan även benämnas som <i>letter of intent</i> . Förklaringar som upprättas på papper skannas och diarieförs i diarium och bevaras. Pappret förvaras i projektpärm och gallras vid revisionstidens upphörande.
	Bekräftelse på inlämnad ansökan	Bevaras	Evolution		3 år	
	Begäran om komplettering	Bevaras	Evolution		3 år	
	Komplettering av ansökan	Bevaras	Evolution		3 år	Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.
	Medfinansieringsintyg	Se kommentar	Se kommentar			Intyg som upprättas på papper skannas och diarieförs digitalt i diarium och bevaras. Pappret förvaras i projektpärm och gallras vid revisionstidens upphörande.
	Beslut om ansökan	Bevaras	Evolution		3 år	Avser beslut från finansören om tilldelning eller avslag.
	Partnerskapsa vtal	Se kommentar	Se kommentar			Avtal som upprättas på papper skannas och diarieförs digitalt i diarium och bevaras. Pappret förvaras i projektpärm och gallras vid revisionstidens upphörande.
Genomföra: administrera projekt	Projektplan	Bevaras	Evolution		3 år	Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.
	Kommunikationsplan	Se kommentar	Digital projektplats			Gallras vid revisionstidens upphörande.
	Risakanalys	Se kommentar	Digital projektplats			Gallras vid revisionstidens upphörande. Kan ingå i projektplanen.
	Tid- och aktivitetsplan	Se kommentar	Digital projektplats			Gallras vid revisionstidens upphörande. Kan ingå i projektplan.
	Projektbudget	Se kommentar	Digital projektplats			Gallras vid revisionstidens upphörande. Avser detaljerad budget.
	Statusrapport	Se kommentar	Digital projektplats			Gallras vid revisionstidens upphörande. Avser rapporter till styrgrupp.
	Ändringsbegäran	Bevaras	Evolution		3 år	Avser begäran om ändringar av mer genomgripande karaktär. Till styrgrupp och eller finansören. Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.
	Beslut om ändring av projekt	Bevaras	Evolution		3 år	Avser beslut om ändringar av mer genomgripande karaktär av styrgrupp och eller finansören.
	Underlag	Se kommentar	Se kommentar			Gallras vid revisionstidens upphörande. Avser källmaterial, statistiska uppgifter, enkäter mm som samlats in/skapats som underlag för projektets genomförande. Förvaras i digital projektplats eller projektpärm.
	Bearbetat underlag	Se kommentar	Se kommentar			Gallras vid revisionstidens upphörande. Kan vara sammanställningar av resultat, utvärderingar och analyser. Förvaras i digital projektplats eller projektpärm.

Genomföra: genomföra projekt	Projekresultat	Bevaras	Evolution		3 år	Kan vara en rapport, handbok, skrift eller beskrivning av projektets resultat. Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.
	Deltagarmaterial	Se kommentar	Se kommentar			Gallras vid revisionstidens upphörande. Avser material för att genomföra tex en utbildning/insats i syfte att nå projektets mål.. Förvaras i digital projektplats eller projektpärm.
	Projektdagbok	Se kommentar	Se kommentar			Gallras vid revisionstidens upphörande. Förvaras i digital projektplats eller projektpärm.
Genomföra: utvärdera	Löpande utvärdering	Se kommentar	Se kommentar			Gallras vid revisionstidens upphörande. Avser löpande utvärdering. Förvaras i digital projektplats eller projektpärm.
	Utvärdering från följeforskning	Se kommentar	Se kommentar			Gallras vid revisionstidens upphörande. Förvaras i digital projektplats eller projektpärm.
Genomföra: redovisa	Lägesrapport	Se kommentar	Se kommentar			Gallras vid revisionstidens upphörande. Består av redovisning av både innehåll och ekonomi till finansärer av projektet. Förvaras i digital projektplats eller projektpärm.
	Beslut om utbetalning	Bevaras	Evolution		3 år	Ekonomisk redovisning, se process 2.4.1.4 <i>Bo/iföra och redovisa</i> .
Genomföra: spridning av resultat	Spridningsmaterial	Se kommentar	Se kommentar			Gallras vid revisionstidens upphörande. till exempel roll-up och tröjor. Spara ett exemplar av varje. alternativt ett fotografi av spridningsmaterialet i sin
	Spridningsdokumentation	Se kommentar	Se kommentar			Gallras vid revisionstidens upphörande. Avser dokumentation av genomförd spridning tex medierapportering (tidningsnotis, skärmdump). Förvaras i digital projektplats eller projektpärm.
	Trycksaker	Bevaras	Evolution		3 år	Avser "tryck-pdt"
	Web	Bevaras	Server		3 år	Bevaras av projektägare.
	Bildupptagningar	Bevaras	Evolution		3 år	
	Konferensmaterial	Se kommentar	Se kommentar			Gallras vid revisionstidens upphörande. Deltagarlistor, program från konferenser som projektet anordnat. Förvaras i digital projektplats eller projektpärm.
Avsluta	Slutrapport	Bevaras	Evolution		3 år	Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.
	Beslut om slututbetalning	Bevaras	Evolution		3 år	
Utvärdera projekt	Nyttoutvärdering	Bevaras	Evolution		3 år	
Handlingar ej bundna till specifik aktivitet	Korrespondens	Se kommentar	Se kommentar			Korrespondens av betydelse diarieförs och bevaras i diarium. Rutinmässig korrespondens gallras vid inaktualitet.
	Minnesanteckningar	Se kommentar	Digital projektplats			Gallras vid revisionstidens upphörande. Inklusive kallelser, närvarolistor, dagordningar och signerade listor från projektgrupp och styrgrupp.

Verksamhetsområde 1.1 Ledning Processgrupp 1.1.6 Omvärld						
Process 1.1.6.6 Bedriva vänortsbete						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Internationel It samarbete	Inbjudning från vänorter	Gallras vid inaktual itet	Papper/Outlook/Filserver			
	Ansökan om tillstånd till utlandsresa	Bevaras	Evolution		3 år	I det diarieförda ärendet.
	Tillstånd till utlandsresa	Bevaras	Evolution		3 år	I det diarieförda ärendet.
	Förslag till medlemskap i internationellt nätverk	Bevaras	Evolution		3 år	I det diarieförda ärendet.
	Projektkatalog	Bevaras	Evolution		3 år	I det diarieförda ärendet. Rapporteras årligen till kommunfullmäktige.
	Projektansökan	Bevaras	Evolution		3 år	I det diarieförda ärendet. Hanterar finansiering, syfte med projekt.
Bedriva vänortsbete	Vänortsa vtal	Bevaras	Evolution		3 år	
	Inbjudningar	Bevaras	Evolution		3 år	
	Tackbrev	Bevaras	Evolution		3 år	Redogörelser från besöket, fotografier, tackbrev
	Dokumentation från vänortsbesök	Bevaras	Evolution		3 år	
	Vänortsgå vor	se kommentar	se kommentar			För gåvor över ett visst värde kan behov finnas av registrering för att vid förfrågan veta var gåvan befinner sig. Gåvor kan gallras om de dokumenterats med bild och beskrivande text som läggs i eget ärende i Evolution. Observera att en gallring/försäljning/gåva kräver ett beslut enligt Riktlinje avyttring av inventarier.
Driva eller medverka i internationellt projekt	EU-projekt	Bevaras	Evolution		3 år	I det diarieförda ärendet. Avser både projekt vi själva driver och andras vi delta i. Hanteras i enlighet med process 1.1.6.5 Hantera extern/finansierade projekt
Verksamhetsområde 1.1 Ledning Processgrupp 1.1.6 Omvärld	Processbeskrivning Den här processen är en så kallad generisk process som återkommer och bildar stomme i flera olika processer. Processen är inte en ledningsprocess i sig men används i Ale kommun för att sätta generella regler rörande dokumenthantering för den här typen av aktiviteter. Om en ledning, stöd eller kärnverksamhet har arbete som drivs på detta sätt bör det hänvisas till den generiska processen i stället för att skapa lokala regler. Processen initieras av att nämnden har en skyldighet eller får möjlighet att yttra sig över en inkommen remiss eller liknande. Förvaltningen tar fram förslag på yttrande som sedan nämnd eller kommunstyrelse beslutar om. Processen rör hantering av externa remisser med tillhörande yttranden t.ex. begäran om yttrande från statlig myndighet.					
Process 1.1.6.7 Hantera yttranden/remisser	Ärenden som innehåller yttranden av olika slag ska klassificeras under processen arbetet eller uppdraget hör till.					

Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Registrera	Föreläggande	Bevaras	Evolution		3 år	
	Underrättelse	Bevaras	Evolution		3 år	Underrättelse kopplad till yttrandeprocess
	Svar på begäran	Bevaras	Evolution		3 år	Svar på begäran av yttrande eller andra frågor från exempelvis myndigheter
	Remiss	Bevaras	Evolution		3 år	Avser inkommen remiss. Remiss kan komma från annan nämnd inom Ale eller annan myndighet, inklusive bilagor. Ev. pappershandlingar skannas, förs till ärendet i diarium och gallras.
	Begäran om yttrande	Bevaras	Evolution		3 år	Avser inkommen begäran om yttrande. Begäran kan komma från annan nämnd inom Ale eller annan myndighet, inklusive bilagor. Ev pappershandlingar skannas och förs till ärendet i diarium.
	Bilaga till begäran	Bevaras	Evolution		3 år	Bilagor till olika typer av begäran om remisser, yttranden eller samlade frågor från andra myndigheter/kommuner.
	Bekräftelse	Bevaras	Evolution		3 år	
	Begäran om utdrag från socialregistret - förekomst	Se kommentar	Evolution			Begäran om förekomst i socialregistret från myndighet eller enskilda. Om personen förekommer i registret sparas info om begäran i Treserva och lagras i enlighet med övrigt i akten. (dvs i regel 5 år utöver bevarande för forskning (5,15,25 eller annat för evigt bevarandekrav såsom vid adoption etc)
	Begäran om utdrag från socialregistret - ej förekomst	Vd . k i i n a l u a l t e t	Papper hos handläggare			Vid en begäran om förekomst i socialregistret så kan förfrågan gallras när svaret har skickats med syfte att upprätthålla ändamålsbegränsning i enlighet med GDPR och inte spara personuppgifter som vi inte längre behöver. Avidentifierad iformation kan dock lagras för statistikändamål. Statistiken kan då sparas i Evolution.
	Motion	Bevaras	Evolution		3 år	Motion i detta fall är när det inkommit till en nämnd via remiss från annan instans. Originalmotion läggs under <i>process 1.1.1.3 Hantera motioner, interpellationer och enkla frågor</i>
Besvara	Svar på remiss	Bevaras	Evolution		3 år	
	Yttrande	Bevaras	Evolution		3 år	
Verksamhetsområde 1.1 Ledning	Processbeskrivningar					
Processgrupp 1.1.6 Omvärld						
Process 1.1.6.8 Hantera enkäter						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Registrera	Inkommen enkät	Bevaras*	Evolution		3 år	Ev. pappershandlingar skannas och förs till ärendet i diarium. *Enkäter från myndigheter bevaras. Övriga enkäter gallras.
Besvara	Svar på enkät	Bevaras	Evolution		3 år	

Verksamhetsområde 1.2 Styrning Processgrupp 1.2.0 Leda - styra - organisera						
Process 1.2.0.1 Leda - styra - organisera						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
	Styrmodell - Ale kommun	Bevaras	Evolution		3 år	
	Riktlinje för god ekonomisk hushållning	Bevaras	Evolution		3 år	
	Kommunfullmäktiges perspektiv, mål och strategier	Bevaras	Evolution		3 år	Beslutas av Kommunfullmäktige. Styr kommunens arbete, gäller per mandatperiod
	Instruktion kommunchef/annan kommunövergripande tjänsteperson	Bevaras	Evolution		3 år	
Verksamhetsområde 1.2 Styrning Processgrupp 1.2.1 Implementering av styrdokument från regering och riksdag						
Process 1.2.1.1 Hantera styrning från regeringen och riksdag						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Initiera	Styrdokument	Bevaras	Evolution		3 år	
Utreda	Utredning	Bevaras	Evolution		3 år	
Implementera	Remiss	Bevaras	Evolution		3 år	
	Remissvar	Bevaras	Evolution		3 år	
	Tjänsteutlåtande	Bevaras	Evolution		3 år	
Följa upp	Uppföljning	Bevaras	Evolution		3 år	
Verksamhetsområde 1.2 Styrning Processgrupp 1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning						

Process 1.2.2.1 Hantera styrning från kommunfullmäktige och kommunstyrelse						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Producera styrdokument	Reglemente	Bevaras	Evolution		3 år	Beslutas av kommunfullmäktige.
	Arbetsordning	Bevaras	Evolution		3 år	Beslutas av kommunfullmäktige.
	Policy	Bevaras	Evolution		3 år	Beslutas av kommunfullmäktige.
	Vision och värdegrund	Bevaras	Evolution		3 år	Beslutas av kommunfullmäktige.
	Plan	Bevaras	Evolution		3 år	Beslutas av kommunstyrelsen eller nämnder
	Strategi	Bevaras	Evolution		3 år	Beslutas av kommunfullmäktige.
	Riktlinjer	Bevaras	Evolution		3 år	Beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnder
	Föreskrifter	Bevaras	Evolution		3 år	
	Kommunövergripande anvisningar/rutiner/regler/instruktioner	Bevaras	Evolution		3 år	Beslutas av kommunchef på delegation
Skicka på remiss	Remiss	Bevaras	Evolution		3 år	
	Remissvar	Bevaras	Evolution		3 år	
Besluta	Tjänsteutlåtande	Bevaras	Evolution		3 år	
	Protokoll	Bevaras	Evolution		3 år	Hanteras inom processerna för antingen fullmäktige (1 l. 1.1) eller nämnd se 1.1.2.1 Hantera nämndprocess
Implementera och följa upp	Utvärdering	Bevaras	Evolution		3 år	
Verksamhetsområde 1.2 Styrning Processgrupp 1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning						
Process 1.2.2.2 Hantera taxor och avgifter						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Producera dokument	Taxa	Bevaras	Evolution		3 år	Beslutas av kommunfullmäktige.
	Avgift	Bevaras	Evolution		3 år	Beslutas av kommunfullmäktige.
	Tjänsteutlåtande	Bevaras	Evolution		3 år	
Beslut	Protokoll	Bevaras	Evolution		3 år	Taxor beslutas av fullmäktige, se J.J.J.J Hanterafidlmäktige Avgifter beslutas i regel av fullmäktige, vissa kan beslutas av nämnd, se respektive nämnds reglemente.

Verksamhetsområde 1.2 Styrning	Processbeskrivning					
Processgrupp 1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning						
Process 1.2.2.3 Ägardirektiv och ägarstyrning Ale kommuns bolag						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
	Ägardirektiv och bolagsordning	Bevaras	Evolution		3 år	Beslutas av kommunfullmäktige
	Instruktion till bolagsstämma	Bevaras	Evolution		3 år	Beslutas av kommunfullmäktige
	Protokoll från bolagsstämma	Bevaras	Evolution		3 år	
	Protokoll samt beslutsunderlag från styrelsesammanträden	Bevaras	Evolution		3 år	
	Bolagets årsredovisning	Bevaras	Evolution		3 år	
	Revisionsberättelse	Bevaras	Evolution		3 år	
	Verksamhetsplan/Affärsplan	Bevaras	Evolution		3 år	
	Lekmannarevisors årliga granskningsrapport	Bevaras	Evolution		3 år	Rapport till bolagsstämma och kommunfullmäktige
Verksamhetsområde 1.2 Styrning	Avser utveckling, implementering och uppföljning av gemensamma ordningar för hela nämnden					
Processgrupp 1.2.3 Hantera nämndens styrning och kontroll						
Process 1.2.3.1 Upprätta och följa upp nämndens styrdokument						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Producera styrdokument	Plan	Bevaras	Evolution		3 år	
	Riktlinjer	Bevaras	Evolution		3 år	
	Föreskrifter	Bevaras	Evolution		3 år	
	Instruktion till förvaltningschef	Bevaras	Evolution		3 år	
	Delegeringsordning	Bevaras	Evolution		3 år	
	Regler	Bevaras	Evolution		3 år	Fastställs av chef på delegation
	Anvisning	Bevaras	Evolution		3 år	Fastställs av chef på delegation
	Rutin	Bevaras	Evolution		3 år	Fastställs av chef på delegation
	Instruktion	Bevaras	Evolution		3 år	Fastställs av chef på delegation
	Förslag på styrdokument	Bevaras	Evolution		3 år	Gallras efter avslutat ärende.

mnanna synpunkter	Synpunkt	Bevaras	Evolution		3 år	Gallras efter avslutat ärende.
Besluta	Tjänsteutlåtande	Bevaras	Evolution		3 år	
	Protokoll	Bevaras	Evolution		3 år	Beslutas av nämnd, se 1.1.2.1 Hantera nämndprocess
Följa upp	Utvärdering	Bevaras	Evolution		3 år	
Verksamhetsområde 1.2 Styrning Processgrupp 1.2.3 Hantera nämndens styrning och kontroll Process 1.2.3.2 Hantera manualer och lathundar	Processbeskrivning Dessa handlingstyper skiljer sig från andra styrdokument då dessa inte styr arbetet utan finns för att underlätta arbetet. En manual eller lathund är inte tvingande. Verkställighet					
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Producera dokument	Manual	Vid inaktualitet				Beroende på typen av manual förvarar verksamheterna denna på lämplig plats
	Lathund	Vid inaktualitet				Beroende på typen av lathund förvarar verksamheterna denna på lämplig plats
	Processkortor	Bevaras	Evolution		3 år	Ale kommun använder processverktyget 2c8 som kan speglas i olika verksamhetssystem ex stratsys, intranätet.
Verksamhetsområde 1.2 Styrning Processgrupp 1.2.3 Hantera nämndens styrning och kontroll Process 1.2.3.3 Bedriva internkontroll	Processbeskrivning Kommunstyrelsen och nämnder är skyldiga att årligen upprätta interna kontrollplaner. Det interna kontrollarbetet är en form av kvalitetssäkring av verksamheten och utgör grund för vidareutveckling av densamma. De interna kontrollplanerna ska baseras på en riskanalys av verksamheten.					
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Planera och genomföra	Risk- och väsentlighetsanalys (bruttolista)	Bevaras	Evolution		3 år	Varje nämnd/bolag analyserar sina identifierade risker. Utgör underlag till internkontrollplanen.
	Internkontrollplan	Bevaras	Evolution		3 år	Varje nämnd beslutar om sin internkontrollplan, redovisas till kommunstyrelsen och kommunens revisorer.
	Underlag	Vid inaktualitet	Stratsys			Kan gallras efter att sammanställning eller motsvarande gjorts.
	Samlad bedömning av internkontroll	Bevaras	Evolution		3 år	Kommunstyrelsens rapportering till kommunfullmäktige
Följa upp	Uppföljningsrapport	Bevaras	Evolution		3 år	Varje nämnd/bolag redovisar uppföljning till kommunstyrelsen och kommunens revisorer
	Underlag	Vid inaktualitet	Stratsys			Kan gallras efter att sammanställning eller motsvarande gjorts.

Verksamhetsområde 1.2 Styrning Processgrupp 1.2.3 Hantera nämndens styrning och kontroll	Processbeskrivning Denna process avser hur den granskade verksamheten hanterar revisionen. I slutet av verksamhetsåret lämnas en sammanfattande bedömning i revisionsberättelsen som överlämnas till kommunfullmäktige. 1 denna uttalar sig revisorerna i frågan om ansvarsfrihet för kommunstyrelsen och nämnderna. Beslut i frågan om ansvarsfrihet fattas därefter av kommunfullmäktige.					
	Process 1.2.3.4 Hantera revision					
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
	Information om planerad revision	Bevaras	Evolution		3 år	
	Information om genomförd revision	Bevaras	Evolution		3 år	
	Följebrev/Missiv	Bevaras	Evolution		3 år	
	Revisionsrapport	Bevaras	Evolution		3 år	Beskrivning av vad revisionen kommit fram till
	Handlingsplan	Bevaras	Evolution		3 år	Åtgärd utifrån revisionsrapport
	Uppföljning	Bevaras	Evolution		3 år	
	Yttrande från nämnd	Bevaras	Evolution		3 år	
Verksamhetsområde 1.2 Styrning Processgrupp 1.2.3 Hantera nämndens styrning och kontroll	Processbeskrivning Avser både intern tillsyn samt extern tillsyn. Tillsynsmyndighet - Processen gäller tillsyn som bedrivs av exempelvis JO, Skolinspektionen, Socialstyrelsen, IVO eller externa revisorer. Detta gäller återkommande regelbundna inspektioner.					
	Process 1.2.3.5 Hantera resultat av tillsyn					
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Besvara	Korrespondens	Se anmärkning	Se anmärkning			Korrespondens av betydelse diarieförs i diarium och bevaras. Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet
	Granskningsrapport	Bevaras	Evolution		3 år	
	Svar på granskningsrapport	Bevaras	Evolution		3 år	
Åtgärda	Åtgärdsplan	Bevaras	Evolution	Förekommer	3 år	Handlingsplan.
	Föreläggande	Bevaras	Evolution		3 år	
Tillsyn från extern myndighet	Meddelande om förestående inspektion	Bevaras	Evolution		3 år	Information innan tillsyn. Från tillsynsmyndigheter som MBN, IMY, Skolinspektionen, Arbetsmiljöverket, Boverket, MSB, DO
	Tillsynsrapport/inspektionsrapport	Bevaras	Evolution		3 år	
	Underrättelse om inkommen anmälan	Bevaras	Evolution		3 år	
	Begäran om uppgifter/ yttrande	Bevaras	Evolution	Förekommer	3 år	Från tillsynsmyndigheter som MBN, IMY , Skolinspektionen, Arbetsmiljöverket, Boverket, MSB , DO, Länsstyrelsen
	Delgivningskvitto	Bevaras	Evolution		3 år	
	Yttranden/Svar till tillsynsmyndigheter	Bevaras	Evolution	Förekommer	3 år	
	Information om genomförd tillsyn	Bevaras	Evolution		3 år	Information från tillsynsmyndighet om genomförd tillsyn som inte leder till åtgärd

	Protokollsutdrag/ beslut	Bevaras	Evolution		3 år	
	Utredningar/ uppföljningar angående tillsyn	Bevaras	Evolution		3 år	
Verksamhetsområde 1.2 Styrning						
Processgrupp 1.2.3 Hantera nämndens styrning						
Process 1.2.3.6 Hantera rapporteringar om missförhållanden (visselblåsningar)						
Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Hantera handläggning av ärende	Inkommen rapportering (visselblåsning)	Bevaras	DF Respons	32 kap. 3b § OSL 17 kap. 3b §		Om handlingen inkommer via brev skannas den in i systemet och därefter gallras pappershandlingen.
	Korrespondens med rapporterande person	Bevaras	DF Respons	33 kap. 3b § OSL 17 kap. 3b §		Avser fortlöpande korrespondens under handläggningen.
	Utredningsmaterial	Bevaras	DF Respons	34 kap. 3b § OSL 17 kap. 3b §		
Avsluta ärende	Slutlig redogörelse	Bevaras*/Gallras efter 2 år	DF Respons			* Bevaras i Evolution. Gallras 2 år efter avslutat ärende i DF Respons. Diarieförs som ett samlingsärende per år.
	Återkoppling till den rapporterande personen	Bevaras	DF Respons			Gallras 2 år efter avslutat ärende.
	Årsrapport till kommunstyrelsen	Bevaras	Evolution			Häri ingår statistik. Informationspunkt till kommunstyrelsen. Diarieförs som ett samlingsärende per år.
Verksamhetsområde 1.2 Styrning	Processbeskrivning Mål och budget är det övergripande styrdokumentet för Ale kommuns nämnder. Här tydliggörs både övergripande mål och ekonomiska förutsättningar. Det är kommunfullmäktige som fattar beslut om budget. Utifrån budget fastställer respektive nämnd en nämndplan med budget där nämndens genomförande fastställs utifrån budgeten. I nämndplanen fastställs också nämndens budget. Framtagande av budget, årsredovisning, delårsrapporter och bokslut Sker i enlighet med Kommunallagen och Kommunala Redovisnings- och bokföringslagen. Nämnder kan även ansöka om reserverade medel för specifika behov, även kallat tilläggsanslag.					
Processgrupp 1.2.4 Mål- och resursplanering						
Process 1.2.4.1 Hantera mål och resursplanering						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
	Mål och budget	Bevaras	Evolution		3 år	Beslutas av fullmäktige.

Planera	Nämndplan med budget	Bevaras	Evolution		3 år	Nämndplan beslutas årligen för varje nämnd. Kommuncontroller samordnar formen för planerna. Registreras som eget ärende tillsammans med tillhörande nämndhandlingar i respektive förvaltnings diarie. Efter beslut i nämnderna skickas planerna till KS där de läggs i ett samlingsärende.
	Verksamhetsplan	Bevaras	Evolution		3 år	Beslutas av chef
Följa upp	Delårsrapport	Bevaras	Evolution		3 år	Redovisas till KF två gånger per år efter beslut i respektive nämnd. Efter beslut i nämnderna skickas planerna till KS där de läggs i ett samlingsärende.
	Uppföljning och prognos	Bevaras	Evolution		3 år	
	Årsredovisning	Bevaras	Evolution		3 år	Årsredovisningen består av förvaltningsberättelse, resultaträkning, balansräkning, kassaflödesrapport och sammanställd redovisning som omfattar även kommunal verksamhet som bedrivs genom annan juridisk person. Årsredovisning upprättas för varje nämnd årligen. Registreras som eget ärende tillsammans med tillhörande nämndhandlingar i respektive förvaltnings diarie. Efter beslut i nämnderna skickas planerna till KS där de läggs i ett samlingsärende.
Hantera befolkningsprognos	Statistikunderlag	5 år	Filserver			Inkommer från SCB. Statistik bevaras om den bedöms ha stor betydelse för verksamheten och gallras om den bedöms ha ringa betydelse för verksamheten. Bedömning görs av beställare.
	Befolkningsprognos	Bevaras	Filserver		3 år	Förvaras digitalt i kommungemensam mapp.
Verksamhetsområde 1.3 Organisering och utveckling	Processbeskrivning Kommunfullmäktige beslutar vilka nämnder som ska finnas och väljer ledamöter. Nämnderna ansvarar för det dagliga arbetet inom kommunen, förbereder ärenden som ska beslutas av kommunfullmäktige och genomför beslut som fattas i kommunfullmäktige. Nämnderna förbereder även inför beslut i kommunstyrelsen.					
Processgrupp 1.3.1 Övergripande organisering						
Process 1.3.1.1 Organisera nämnder och kommunala bolag						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Hantera nämndorganisation	Dokumentation kring organisering av nämnder och utskott	Bevaras	Evolution		3 år	
	Risk- och konsekvensanalys vid organisationsförändringar	Bevaras	Evolution		3 år	

Hantera kommunalförbund	Facklig samverkan vid organisationsförändringar	Bevaras	Evolution		3 år	Dokumenteras i förhandlingsprotokoll.
	Beslut rörande nya nämnder och utskott	Bevaras	Evolution		3 år	
	Protokoll, verksamhetsberättelse, verksamhetsplan och årsredovisning	Bevaras	Evolution		3 år	
	Underlag rörande nya kommunalförbund	Bevaras	Evolution		3 år	
	Beslut rörande nya kommunalförbund	Bevaras	Evolution		3 år	
Hantera organisation för kommunala bolag och stiftelser	Förbundsordning/Reglemente	Bevaras	Evolution		3 år	
	Beslut rörande nya kommunala bolag	Bevaras	Evolution		3 år	
Verksamhetsområde 1.3 Organisering och utveckling Processgrupp 1.3.1 Övergripande organisering						
Process 1.3.1.2 Organisera linje						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Genomföra behovsanalys	Behovsanalys	Bevaras	Evolution		3 år	
Utreda	Risk- och sårbarhetsanalys	Bevaras	Evolution		3 år	Kan ingå i utredningen. Kan skapas/upprättas i Stratsys, men ska bevaras i diarium.
	Utredning	Bevaras	Evolution		3 år	Avser även utredningar som upprättas av externa konsulter.
	Organisationsschema	Bevaras	Evolution		3 år	Kan ingå i utredningen.
	Facklig samverkan vid organisationsförändringar	Bevaras	Evolution		3 år	Dokumenteras i förhandlingsprotokoll.
Besluta	Beslut från styrgrupp	Bevaras	Evolution		3 år	Om styrgrupp förekommer.
	Beslut från verksamhetens ledning	Bevaras	Evolution		3 år	Beslut av fullmäktige eller nämnd, se process 1.1.1.1 Hanterafidlmäktige eller 1.1.2.1 Hantera nämndprocess.
Följa upp	Uppföljning	Bevaras	Evolution		3 år	
Verksamhetsområde 1.3 Organisering och utveckling Processgrupp 1.3.1 Övergripande organisering						
Process 1.3.1.3 Organisera verksamhet och processer						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar

	Organisationsschema	Uppdateras löpande	Intranätet/Ale.se			
	Processkartläggning	Bevaras	Evolution		3 år	
	Processbeskrivning	Bevaras	Evolution		3 år	
Verksamhetsområde 1.4 Demokrati och insyn Processgrupp 1.4.1 Allmänhetens insyn och överprövning/överklagande	Processbeskrivning Lämna ut allmänna handlingar/uppgifter ur allmänna handlingar, främst i enlighet med kapitel 1, 2 och 3 i tryckfrihetsförordningen (TF) samt Yttrandefrihetsgrundlagen 2 kap. Processen gäller även förfrågningar om att ta del av allmän handling som saknar pågående ärende. Här ingår även utlån av allmänna handlingar till kommunens förvaltningar. Processen innefattar även utlämnande av journaler och forskningsansökningar som kräver beslut från etikprövningsnämnden. Utlämnande av allmänna handlingar regleras i offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Om överklagan av ett beslut att inte lämna ut allmänna handlingar görs, upprättar myndigheten ett ärende och då ska även förfrågan ingå i ärendet.					
Process 1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Hantering av allmän handling	Begäran av allmän handling (som inte nekas)	Gallras	Outlook			Begäran kan komma in på papper och digitalt. Beviljad begäran gallras. Inklusive korrespondens i ärendet. Diarieförs/registreras inte.
	Begäran av allmän handling (som nekas)	Bevaras	Evolution		3 år	Inklusive korrespondens i ärendet. Diarieförs/registreras.
	Svar på begäran om allmän handling	Vid inaktualitet	Se kommentar			E-post förvaras i Outlook, kopia på papper förvaras hos handläggare tills de gallras.
	Dokumentation av sekretessprövningar	Bevaras	Evolution		3 år	
Återkoppling	Beslut om avslag eller förbehåll på begäran om allmän handling	Bevaras	Evolution		3 år	Delegationsbeslut
Överklagande	Överklagande, ej utlämnad allmän handling	Bevaras	Evolution		3 år	Om överklagande inkommer ska det diarieföras. Efter rättsprövning och ny bedömning ska det skickas vidare till Kammarrätten i Göteborg.
	Avvisningsbeslut	Bevaras	Evolution		3 år	Om överklagandet inkommit när överklagandetiden gått ut ska avvisningsbeslut skrivas.
	Kammarrättens beslut, överklagat beslut	Bevaras	Evolution		3 år	Kammarrättens beslut med bilagor diarieförs.
Verksamhetsområde 1.4 Demokrati och insyn Processgrupp 1.4.1 Allmänhetens insyn och överprövning/överklagande	Processbeskrivning Beslut kan överklagas antingen med stöd av 10 kap. kommunallagen (1991:900) genom laglighetsprövning eller med stöd i specialförfattning genom förvaltningsbesvär. Ett beslut överklagas skriftligt. Överklaganden enligt laglighetsprövningsinstitutet ska ske inom tre veckor från den dag då justering tillkännagivits på kommunens officiella anslagstavla av protokollet från det sammanträde, då delegationsbeslutet anmäldes. Överklagandet ska inges av klaganden direkt till Förvaltningsrätten i Göteborg.					
Process 1.4.1.2 Hantera överklagande och omprövning	Bestämmelserna om laglighetsprövning gäller inte om det i en specialförfattning anges hur beslut enligt denna författning ska överklagas. Det blir då fråga om förvaltningsbesvär. Beslut kan överklagas till olika i lagen angivna instanser, som till exempel allmän förvaltningsdomstol, Skolväsendets överklagandenämnd, Länsstyrelsen med mera. Beslut om att inte lämna ut en allmän handling eller uppgifter i en allmän handling kan överklagas till Kammarrätten i Göteborg. Överklagande genom förvaltningsbesvär ska ske inom tre veckor från den dag då klaganden fått del av beslutet. Överklagandet ska inges till den myndighet som har meddelat beslutet, vilken i sin tur med eget yttrande överlämnar ärendet till anvisad överinstans senast inom en vecka.					
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar

Registrering	Överklagande	Se kommentar	Evolution		3 år	Överklagan skannas om den inkommer på papper. Original sparas i närarkivet. Vid beslut om avvisning gallras överklagan efter två år.
Rättsprövning	Beslut om avvisning	Bevaras	Evolution		3 år	
	Mottagningsbevis	2 år	Evolution			
	Besvärshänvisning	2 år	Evolution			
Omprövning av beslut	Utredning	Bevaras	Evolution		3 år	I de fall kommunen svarar för omprövning
	Beslut om omprövning	Bevaras	Evolution		3 år	
Överlämna överklagande för prövning	Yttrande	Bevaras	Evolution		3 år	
	Information till den som överklagat	2 år	Evolution			Om att ärendet överlämnats till högre instans
Överprövning av beslut	Parternas yttranden	Bevaras	Evolution		3 år	
	Korrespondens	Se kommentar	Se kommentar			Korrespondens av betydelse diarieförs och bevaras. Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet.
	Beslut eller dom	Bevaras	Evolution		3 år	
	Lagakraftsbevis	Bevaras	Evolution		3 år	
Eventuell vidare prövning till högre instans	Överklagande	Bevaras	Evolution		3 år	
	Parternas yttranden	Bevaras	Evolution		3 år	
	Korrespondens	Se kommentar	Se kommentar			Korrespondens av betydelse diarieförs och bevaras. Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet.
	Yttrande	Bevaras	Diarium		3 år	
Beslut	Beslut eller dom	Bevaras	Diarium		3 år	
	Lagakraftsbevis	Bevaras	Diarium		3 år	
Verksamhetsområde 1.4 Demokrati och insyn Processgrupp 1.4.1 Allmänhetens insyn och överprövning/överklagande	Processbeskrivning Dataskyddsförordningen (GDPR) ersätter tidigare personuppgiftslagen (PUL). Många av de handlingar som uppkommer i denna process grundar sig i dataskyddsförordningen. Varje nämnd är personuppgiftsansvarig (PUA) och ska föra ett register över alla personuppgiftsbehandlingar som sker i deras verksamheter. Inträffade personuppgiftsincidenter ska dokumenteras och i vissa fall anmälas till Integritetsskyddsmyndigheten. Vissa behandlingar behöver genomgå en konsekvensbedömning innan de kan påbörjas. Ansvarsskyldigheten i förordningen innebär att efterlevnad måste kunna påvisas. Större ställningstaganden och beslut ska därför dokumenteras. Varje år gör dataskyddsombudet en granskning av dataskyddsarbetet som ska redovisas för personuppgiftsansvarig.					
Process 1.4.1.3 Hantera personuppgifter	Den personuppgiftsansvarige anlitar ofta ett personuppgiftsbiträde (PUB) som utför hela eller delar av personuppgiftsbehandlingen. Både den personuppgiftsansvarige och personuppgiftsbiträdet kan vara en fysisk eller juridisk person och offentlig myndighet.					
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
	Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras	Evolution		3 år	Ska hanteras på samma sätt som huvudavtalet se 2.5 <i>Inköp</i>
	Register över personuppgiftsbehandlingar	Bevaras	Stratsys		3 år	Artikel 30 register, tidigare kallat registerförteckning.
	Anmälan av nytt dataskyddsombud till Integritetsskyddsmyndigheten IMY	Bevaras	Evolution		3 år	I enlighet med artikel 37 GDPR.

Förebyggande arbete	Mottagningsbekräftelse från IMY	Bevaras	Evolution		3 år	
	Konsekvensbedömning	Bevaras	Evolution		3 år	I enlighet med artikel 35.2 GDPR.
	Tröskelanalys	Bevaras	Evolution		3 år	
	Yttrande från dataskyddsombud över konsekvensbedömning	Bevaras	Evolution		3 år	I enlighet med artikel 39.1(c) GDPR.
	Begäran om samråd med IMY	Bevaras	Evolution		3 år	I enlighet med artikel 36 GDPR .
	Yttrande och beslut från IMY	Bevaras	Evolution		3 år	Avser yttrande och beslut från samråd eller tillsyn.
	Samtycke eller integritetsstärkande medgivande	Bevaras	Evolution		3 år	På samtycket/medgivandet ska det framgå vilka uppgifter som avses samt var de återfinns.
	Uppföljning/egenkontroll av dataskydd	Bevaras	Evolution		3 år	Systematiskt kvalitetssäkringsarbete i enlighet med artikel 5.2 och 24.1-2 i GDPR.
	Råd och rekommendationer från dataskyddsombud	Bevaras	Evolution		3 år	I enlighet med artikel 39.1(a) GDPR.
Hantera begäran om registerutdrag	Begäran om registerutdrag	2 år	Evolution			Begäran från säkerhetspolisen bevaras på papper.
	Registerutdrag	2 år	Evolution			I enlighet med artikel 15 GDPR.
	Begäran om ändring/rättelse	2 år	Evolution			I enlighet med artikel 16 GDPR.
	Begäran om radering	2 år	Evolution			I enlighet med artikel 17 GDPR.
	Begäran om begränsning av behandling	2 år	Evolution			I enlighet med artikel 18 GDPR.
	Begäran om dataportabilitet	2 år	Evolution			I enlighet med artikel 20 GDPR.
	Begäran om skadestånd	2 år	Evolution			I enlighet med artikel 82 GDPR.
	Begäran om tillbakadragande av samtycke	2 år	Evolution			I enlighet med artikel 7.3 GDPR.
	Utredning av begäran	2 år	Evolution			
Beslut om registerutdrag	Beslut om begäran	Bevaras	Evolution		3 år	
	Beslut med anledning av personuppgiftsincident	Bevaras	Evolution		3 år	
	Beslut med anledning av konsekvensbedömning	Bevaras	Evolution		3 år	
Invändning	Invändning mot personuppgiftsbehandling	2 år	Evolution			I enlighet med artikel 21 GDPR.
Personuppgiftsincident	Anmälan om personuppgiftsincident	Bevaras	Evolution		3 år	Intern anmälan
	Dokumentation av personuppgiftsincident	Bevaras	Evolution		3 år	Inklusive tjänsteanteckningar avseende händelsen.
	Beslut avseende inträffad personuppgiftsincident	Bevaras	Evolution		3 år	Delegationsbeslut ska fattas avseende att anmäla/inte anmäla inträffad incident till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) samt att informera/inte informera de registrerade om incidenten.
	Utredning av personuppgiftsincident	Bevaras	Evolution		3 år	
	Anmälan av personuppgiftsincident till IMY	Bevaras	Evolution		3 år	I enlighet med artikel 33 GDPR.
	Beslut från IMY	Bevaras	Evolution		3 år	

Verksamhetsområde 1.4 Demokrati och insyn Processgrupp 1.4.1 Allmänhetens insyn och överprövning/överklagande	Processbeskrivning Skatteverket kan i särskilda fall besluta om skyddade personuppgifter om någon är utsatt för ett allvarligt hot. Det finns tre typer av skyddade personuppgifter: sekretessmarkering, kvarskrivning och fingerade personuppgifter.					
Process 1.4.1.4 Hantera skyddad identitet						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
	Riktlinje - Skyddade personuppgifter	Bevaras	Evolution		3 år	Beslutas av Kommunstyrelsen, se 1.2.2.2 Hantera styrning/i-ån kommurifullmäktige och kommunstyrelse
Verksamhetsområde 1.4 Demokrati och insyn Processgrupp 1.4.1 Allmänhetens insyn och överprövning/överklagande						
Process 1.4.1.5 Hantera vidareutnyttjande och öppna data						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
	Begäran om vidareutnyttjande	Bevaras	Evolution		3 år	
	Korrespondens	Se kommentar	Evolution			Korrespondens av vikt för ärendet diarieförs i diarium och bevaras. Korrespondens av ringa och tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet.
	Utredning	2 år	Evolution			
	Beslut	Bevaras	Evolution		3 år	Positivt beslut registreras som anteckning i ärendet. Avslag på begäran registreras som signerat beslut.
	Avtal	Bevaras	Evolution		3 år	Avtal som upprättas på papper skannas och diarieförs digitalt i diarium. Pappret förvaras i närarkiv och gallras vid inaktualitet.
	Information om vidareutnyttjande	Se kommentar	Se kommentar			Avser information om eventuella avgifter, beräkningsgrund och andra villkor för vidareutnyttjandet. Publiceras på webb och uppdateras löpande.
	Förteckning över öppna data	Se kommentar	Se kommentar			Publiceras på webb. Uppdateras löpande.
	Öppna data	Se kommentar	Se kommentar			Avser data från en rad nyckeltal som publiceras på kommunens webb via SKRs databas Kolada. På kommunens webb visas endast den aktuella uppgift som hämtas från databasen från Kolada. Webben uppdateras löpande.
	Grunddata	Se kommentar	Se kommentar			Avser data som hämtas eller lämnas från ett system direkt till en användare till exempel via API:er. Grunddata hanteras i övrigt enligt hanteringsanvisningen för berörd process.

Verksamhetsområde 1.4 Demokrati och insyn Processgrupp 1.4.2 Offentlig dialog						
Process 1.4.2.1 Hantera klagomål, synpunkt samt beröm						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Ta emot synpunkt	Inkommen kommentar/synpunkt	Bevaras	Evolution		3 år	Kan inkomma digitalt, muntligt, skriftligt.
Lämna svar på synpunkt	Svar på kommentar/synpunkt	Bevaras	Evolution		3 år	
	Sammanställning/statistik	Bevaras	Evolution		3 år	Regelbunden sammanställning av inkomna synpunkter
Verksamhetsområde 1.4 Demokrati och insyn Processgrupp 1.4.2 Offentlig dialog	Processbeskrivning					
Process 1.4.2.2 Anordna medborgardialog, öppet hus mm						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Medborgardialog	Sammanställning av medborgardialog	Bevara	Evolution		3 år	Redogörelse, sammanställning av genomförd medborgardialog
Enkät	Sammanställning av enkät	Bevara	Evolution		3 år	
	Enkät/underlag (svar)	Vid inaktualitet	Esmaker			Svar på frågor/underlag, enkäter görs även i Nano-learning
	Enkätfrågor	Vid inaktualitet	Esmaker			Enkätfrågor. Kan ibland återanvändas för att jämföra resultat. Ibland görs enkäten med hjälp av SCB eller annan myndighet. Enkäter görs även i Nano-learning
Verksamhetsområde 1.4 Demokrati och insyn Processgrupp 1.4.2 Offentlig dialog	Processbeskrivning Aleförslaget är en ide eller ett förslag från invånarna till kommunens politiker. Förslaget publiceras på kommunens hemsida, och det är möjligt för andra invånare att föra dialog kring förslaget och stödja det genom röstning. Om ett Aleförslag fått 150 eller fler röster under en period på 60 dagar, kommer förslaget att skickas vidare för handläggning samt beredning inför nämnd. Berörd nämnd beslutar om genomförande av förslaget eller inte. Om minst 150 personer röstar på ett förslag under den aktiva perioden så skickas förslaget vidare för handläggning till berörd nämnd. Det är förvaltningen inom ansvarig nämnd som bereder Aleförslaget inför beslut. Förvaltningen har 6 månader att återkoppla sitt ställningstagande till nämnden efter att nämnden tilldelats förslaget. Berörd nämnd beslutar om genomförande av förslaget eller inte.					
Process 1.4.2.3 Hantera Aleförslaget						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar

	Mail från Abou om att förslag inkommit	Gallras vid inaktualitet	Outlook			
	Inkommet förslag som inte uppfyller kriterier	Gallras vid inaktualitet	Abou			Avvisade förslag som inte uppfyller kriterierna för att publiceras som en e-petition (se Riktlinje för Aleförslaget) kan gallras vid inaktualitet.
	Korrespondens med förslagsställaren	Se kommentar	Evolution/Abou			Korrespondens av vikt för ärendet diarieförs i diarium och bevaras. Korrespondens av ringa och tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet.
	Automatiska informationsmail	Gallras vid inaktualitet	Abou			Informationsmail skickas ut automatiskt till medborgarförslagets avsändare vid varje statusförändring. Gallra efter att mail har sänts.
	Kommentarer på förslaget	Se kommentar	Evolution/ Abou			När förslaget är publicerat kan invånare skriva kommentarer. Förslag som uppnått 150 röster bevaras i Evolution, förslag som ej går vidare (dvs under 150 röster) gallras efter 2 år
	Förslag som uppnått 150 röster	Bevaras	Evolution		3 år	Då ett förslag har uppnått tillräckligt med röster startas ett ärendet i KS-diarie för fördelning till rätt nämnd. Överför all information kring förslaget till ärende i Evolution.
	Förslag som ej uppnått 150 röster	2 år	Abou			Hela ärendet gallras i Abou kring förslaget.
	Beslut kring remittering till nämnd	Bevaras	Evolution		3 år	
	Protokollsutdrag	Bevaras	Evolution		3 år	Protokollsutdrag ska skickas av nämnd till kommunstyrelsen. Protokollsutdrag med berörda beslut bifogas till ärenden i diariesystemet när protokollet expedierats.
	Register av Aleförslag/e-petitioner	Bevaras	Evolution		3 år	

Verksamhetsområde 2.1 Informationsförvaltning Processgrupp 2.1.0 Ledning - Styrning - Organisering Process 2.1.0.1 Leda informationsförvaltning	Processbeskrivning Informationsförvaltning innefattar alla funktioner som krävs för en planerad, systematisk och uthållig informationsförvaltning. Arkivhantering och registratur är delar av denna förvaltning men här ingår även informationssäkerhet och verksamhetsnära systemförvaltning.					
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Leda informationsförvaltning	Reglemente för arkivmyndigheten	Bevaras	Evolution		3 år	Antas av kommunfullmäktige.
	Riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning	Bevaras	Evolution		3 år	Antas av kommunfullmäktige.
	Riktlinjer för hantering av personuppgifter	Bevaras	Evolution		3 år	Antas av kommunfullmäktige.
	Riktlinje för informationssäkerhet	Bevaras	Evolution		3 år	Antas av kommunfullmäktige.
	Informationssäkerhetspolicy	Bevaras	Evolution		3 år	Antas av kommunfullmäktige.
Styra informationsförvaltning	Styrdokument kring informationsförvaltning	Bevara	Evolution		3 år	
Organisera informationsförvaltning	Arkivmyndighetens tillsynsplan	Vid inaktualitet	Samarbetsrum			
	Arkivtillsynsprotokol I	Bevaras	Evolution		3 år	
	Rutin för samråd av informationshanteringsplan	Vid inaktualitet	Samarbetsrum			
	Anteckningar från kansliens veckomöten	Vid inaktualitet	Samarbetsrum			
	Mall	Vid inaktualitet	Samarbetsrum			Exempelvis mallar för informationshanteringsplan, klassificeringsstruktur och informationsbeskrivning.
	Instruktion	Vid inaktualitet	Samarbetsrum			Exempelvis instruktion för upprättande och underhåll av informationshanteringsplan.
Verksamhetsområde 2.1 Informationsförvaltning	Processbeskrivning Det systematiska informationssäkerhetsarbetet initieras med att identifiera verksamhetens informationstillgångar och sammanställa dessa i ett register. Informationstillgångarna ska vidare klassas i SKR:s system "KLASSA" och en riskanalys ska göras. Klassning och riskanalys ska uppdateras och följas upp löpande. Inträffade informationssäkerhetsincidenter ska i vissa fall anmälas till en tillsynsmyndighet. Incidenter ska vidare dokumenteras och följas upp.					

Processgrupp 2.1.1 Informationssäkerhet Process 2.1.1.1 Hantera informationssäkerhet						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Informationsklassa	Rutin för informationsklassificering	Bevaras	Evolution		3 år	Diarieförs vid varje ny version
	Mall	Vid inaktualitet	Samarbetsrum			Avser exempel vis mall för informationsklassning. Uppdateras kontinuerligt.
	Registerförteckning	Bevaras	Evolution		3 år	
	Protokoll för klassificering av informationstil Igångar	Bevaras	Evolution		3 år	Diarieförs hos respektive förvaltning.
	Checklista konsekvensbedömning	Bevaras	Evolution		3 år	
	Konsekvensbedömning	Bevaras	Evolution		3 år	
	Riskbedömning	Bevaras	Evolution		3 år	
	Sammanställning av informationsklassning	Uppdateras löpande	Stratsys			Avser till exempel säkerhetsåtgärdslista, upphandlingskrav.
	Risakanalys gällande informationssäkerhet	Bevaras	Evolution		3 år	Avser även handlingsplan, beslut om åtgärder och riskacceptans.
Hantera incidenter enligt NIS-direkti vet	Incidentrapporterings-formulär (skede 1, 2 och 3)	Bevaras	Evolution		3 år	
	Komplettering till incidentrapporterings-formulär	Bevaras	Evolution		3 år	
	Bekräftelse från MSB om att ärende har mottagits	Bevaras	Evolution		3 år	
	Bekräftelse från IVO om att rapporten har mottagits	Bevaras	Evolution		3 år	
	Planering	Bevaras	Evolution		3 år	Exempel på planering: Akut planering och långsiktig planering.
Verksamhetsområde 2.1 Informationsförvaltning	Processbeskrivning Processen gäller diarieföring/registrering av allmänna handlingar (enligt OSL 5 kap. som reglerar myndigheters registreringsskyldighet), arkivförteckning (enligt arkivlagens 6 §) och beskrivning av myndighetens allmänna handlingar (enligt OSL 4 kap. 2 § och arkivlagens 6 §). Häri ingår även upprättande av informationshanteringsplan som grundar sig på arkivlagens 10 § där det fastslås att myndigheten måste fatta ett gallringsbeslut för att få lov att gallra.					

Processgrupp 2.1.2 Registratur Process 2.1.2.1 Registrera och hantera ärenden						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Registrera och hantera ärenden	Tjänsteanteckning	Bevaras	Evolution		3 år	Uppgift som kan ha betydelse för ett beslut i ett ärende/till ett ärende något nytt. Information som kommer in muntligt eller på annat sätt ska dokumenteras.
	Minnesanteckningar - arbetsmaterial	Vid inaktualitet				Handläggarens att göra-listor, stolpar inför en föredragning eller egna noteringar för beredning av ett ärende. Tillför inte ärendet någon sakuppgift, innehåller inte något beslut och är inte allmän
	Diarieförda ärenden och handlingar	Bevaras	Evolution		3 år	Avslutade ärenden och dess handlingar ställs av till e-arkiv lipax efter 4 år.
Hantera diariet	Diarium, ej anslutet till e-arkiv-	Bevaras	Papper		3 år	Registrator skriver årligen ut listor över alla ärenden dels i nummerföljd, dels efter initierare. Listorna arkivläggs tillsammans med de diarieförda handlingarna i den första volymen för
	Diarium, anslutet till e-arkiv	Bevaras	Evolution		3 år	Varje myndighet har eget diarium
	Ärendekort med handlingsförteckning i	Bevaras	Papper		3 år	När ärende avslutas skriver registrator ut ärendekort med handlingsförteckning som läggs först i ärendeakten. Kan även kallas diariekort.
	Diarieförda handlingar i ärenden som inte arkiveras	Bevaras	Papper		3 år	Avser till exempel handlingstyper som av juridiska skäl behöver bevaras i pappersformat.
Verksamhetsområde 2.1 Informationsförvaltning	Processbeskrivning Processen gäller diarieföring/registrering av allmänna handlingar (enligt OSL 5 kap. som reglerar myndigheters registreringsskyldighet), arkivförteckning (enligt arkivlagens 6 §) och beskrivning av myndighetens allmänna handlingar (enligt OSL 4 kap. 2 § och arkivlagens 6 §). Här ingår även upprättande av informationshanteringsplan som grundar sig på arkivlagens 10 § där det fastslås att myndigheten måste fatta ett gallringsbeslut för att få lov att gallra.					
Processgrupp 2.1.2 Registratur Process 2.1.2.2 Hantera inkomna och upprättade handlingar						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Hantera inkomna och upprättade handlingar	Medgivande för postöppning	Gallras vid anställningens upphörande	Evolution			Samlingsärende i varje förvaltningar
	Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	Papper eller Outlook			Se kommunövergripande beslut "Gemensamma gallringsföreskrifter för allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse i Ale kommun"

	Korrespondens av betydelse	Bevaras	Evolution		3 år	E-post, SMS, röstmeddelanden, meddelanden från social media skrivs ut. Om det inte går görs en tjänsteanteckning som diarieförs. Korrespondens av betydelse som förs i systemet Artvise ska skickas till registrator för registrering i Evolution. Det är den enskilde handläggarens ansvar att göra en bedömning ifall handlingen ska diarieföras. Vid behov av diarieföring ska handläggaren skicka handlingarna från Artvise till sin nämnds registrator så att handlingarna diarieförs i nämndens diarium.
	Postlista	Gallras vid inaktualitet	Evolution			Sammanställning över handlingar i diariet. Kan plockas ut vid behov via funktion i diariet.
	Handlingar på papper som skannats för registrering	Vid inaktualitet	Se kommentar			Handlingar kan gallras efter att de skannats och registrerats i Evolution. Förutsatt att underskriven handling inte behövs för att kunna hävda juridiska giltighet. Förutsätter även att inskannat dokument/fil uppfyller krav för bevarande och läsbarhet.
	Information som överförs till textfil för registrering	Vid inaktualitet	Se kommentar			Information som överförs från tex ljud, bild eller text till exempelvis en word-fil för registrering i verksamhetssystem kan gallras vid inaktualitet. Krav på bevarandeformat ska uppfyllas på den överförda informationen.
	Information som överförs från tillfällig lagringsyta för registrering	Vid inaktualitet	Se kommentar			Information som överförs från tillfällig lagringsyta (ex fickminne, bärbart minne, DVD, CD-skiva, kamera, telefon) för registrering i verksamhetssystem. Informationen på den tillfälliga lagringsytan kan gallras vid inaktualitet när den överförs till och registrerats i ett verksamhetssystem. Krav på bevarandeformat ska uppfyllas på den överförda informationen.
	Myndighetsbrevlådor	2 år	Outlook			Myndighetslådor för Ale kommun, kommunstyrelse och nämnder. Innehåll i e-post avgör hantering och ev diarieföring, utanför e-postlådan.
	E-post i myndighetsbrevlåda som skickas vidare till tjänsteman	Vid inaktualitet	Outlook			Gallras från myndighetsbrevlådan när vidarebefordran till tjänsteman gjorts.
Verksamhetsområde 2.1 Informationsförvaltning	Processbeskrivning Enligt arkivlagen 10 § ansvarar respektive nämnd med tillhörande förvaltning för att allmänna handlingar gallras (förstörs) efter fastställd informationshanteringsplan/gallringsbeslut. Arkivmyndigheten i Ale är KS där slutarkivet finns, och tar endast emot handlingar som ska bevaras.					
Process 2.1.3 Dokumentation & dokumenthantering						
2.1.3.1 Utreda och besluta om bevarande och gallring						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Samråda förvaltningarnas	Korrespondens	Vid inaktualitet	Outlook			

informationshanteringsplan	Förslag till informationshanteringsplan	10 år	Samarbetsyta i Evolution		3 år	Hanteras av kansliheten på kommunförvaltningen. Inkommer från förvaltningarna.
	Samrådsyttrande från arkivmyndigheten	Bevaras	Evolution		3 år	Inkommer från arkivmyndigheten. Bevaras i förvaltningens diarium.
Besluta om informationshanteringsplan	Korrespondens	Vid inaktualitet	Outlook			
	Beslut om antagande av informationshanteringsplan	Se kommentar	Evolution			Bevaras som en del av protokollet. Se process 1.1.2.1 Hantera nämndprocess.
	Informationshanteringsplan	Bevaras	Evolution		3 år	Beslutas av nämnd. Utgör styrdokument. Registreras som eget ärende tillsammans med tillhörande nämndhandlingar.
Genomföra gallring	Gallringsutredning	Bevaras	Evolution		3 år	
	Gallringsframställan	Bevaras	Evolution		3 år	
	Gallringsbeslut	Se kommentar	Evolution			Beslutas av respektive nämnd efter samråd med kommunarkivet. Gallringsbeslut som gäller för fler än en nämnd beslutas av arkivmyndigheten. Bevaras som en del av protokollet. Se process 1.1.2.1 Hantera nämndsprocess.
	Kvitto på genomförd gallring	Se kommentar	Samarbetsyta i Evolution			Om gallring utförs i system där en kvittens på utförd gallring upprättas. Kvitto på genomförd gallring ska gallras när gallring har genomförts och kvalitetsgranskats.
Verksamhetsområde 2.1 Informationsförvaltning						
Process 2.1.3 Dokumentation & dokumenthantering						
2.1.3.2 Planera och hantera dokumentation						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Hantera klassificeringsstruktur	Mötesanteckningar om Klassificeringsstruktur	Bevaras	Evolution		3 år	Anteckningar från möten om Klassa i Evolution
	Klassificeringsstruktur	Bevaras	Evolution		3 år	Antas av respektive nämnd.
Hantera informationsbeskrivning	Informationsbeskrivning	Bevaras	Evolution		3 år	Antas av respektive nämnd.
Verksamhetsområde 2.1 Informationsförvaltning						
Process 2.1.3 Dokumentation & dokumenthantering						
2.1.3.3 Hantera strategi för bevarande av e-handlingar						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar

Handleda inom e-arkivering	Handledning-leverera till e-arkiv	Vid inaktualitet	Intranätet			Uppdateras kontinuerligt.
	Mall	Vid inaktualitet	Samarbetsyta i Evolution			Exempelvis akti vitetslista, behovsbeskrivning, leveransspecifikation.
Verksamhetsområde 2.1 Informationsförvaltning	Processbeskrivning Mottagande av leveranser från kommunens nämnder och bolag till kommunarkivet/arkivmyndigheten enligt arkivlagens 9 och 14 §§, gällande dokumenthanteringsplaner eller avtal med respektive nämnd.					
Process 2.1.4 Arkivering	Permanent överförande av handlingar från eller till en annan myndighet enligt arkivlagens 15 §. För att överföringen ska få genomföras krävs ett beslut i Kommunfullmäktige. Processen innefattar även tidsbegränsat lån eller förvaring.					
2.1.4.1 Analog arkivering						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Överlämna arkiv	Korrespondens	Vid inaktualitet	Outlook			Korrespondens mellan förvaltning och kommunarkivet inför leverans.
	Kvitto på levererade handlingar	Bevaras	Evolution		3 år	Kvitto på att handlingar har levererats till kommunarkivet. Skannas in till diariet av respektive förvaltning. Kallas även leverensreversal.
Verksamhetsområde 2.1 Informationsförvaltning	Processbeskrivning Denna process avser både överföring av handlingar till e-arkiv samt överföring till system för bevarande (slutarkiv).					
Process 2.1.4 Arkivering	Mottagande av leveranser från kommunens nämnder och bolag till kommunarkivet/arkivmyndigheten enligt arkivlagens 9 och 14 §§, gällande dokumenthanteringsplaner eller avtal med respektive nämnd.					
2.1.4.2 Överföring av handlingar till e-arkiv	Permanent överförande av handlingar från eller till en annan myndighet enligt arkivlagens 15 §. För att överföringen ska få genomföras krävs ett beslut i Kommunfullmäktige. Processen innefattar även tidsbegränsat lån eller förvaring.					
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Initiera leverans	Behovsbeskrivning	Bevaras	Evolution		3 år	
	Underlag för utredning	Vid inaktualitet	Samarbetsrum i Evolution			Inkommer från förvaltningarna i fasen utreda.
Dokumentera leverans	Aktivitetslista	Vid inaktualitet	Samarbetsrum i Evolution			
	Korrespondens	Se kommentar	Se kommentar			Korrespondens av betydelse diarieförs. Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet.
	Mötesanteckning	Vid inaktualitet	Samarbetsrum i Evolution			
	Mappning	Vid inaktualitet	Samarbetsrum i Evolution			Används vid metadatafil i filformatet XML.
	Objektkonfiguration	Bevaras	Evolution		3 år	
	Metadatafil	Bevaras	Evolution		3 år	Strukturen bevaras i samarbetsrummet, men informationen gallras vid projektavslut.
	Script	Bevaras	Evolution		3 år	
	Visningsmall	Bevaras	Evolution		3 år	
	Valideringskvitto	Vid inaktualitet	Outlook			Validerar metadatafilen.
	Konverteringskvitto	Vid inaktualitet	Outlook			Visar antal godkända och ej godkända arkivobjekt.
	Konverteringsrapport	Vid inaktualitet	Outlook			Visar antal lyckade, ej genomförda och misslyckade konverteringar.

	Arkiveringsrapport	Vid inaktualitet	Outlook			Visar antal godkända och ej godkända arkivobjekt.
	Leveransspecifikation	Bevaras	Evolution		3 år	Handläggs i samarbetsrum. Vid projektavslut diarieförs handlingen tillsammans med ärendet.
Godkänna leverans	Leveransgodkännande	Bevaras	Evolution		3 år	Leveransgodkännande genomförs av förvaltningen.
Verksamhetsområde 2.1 Informationsförvaltning	Processbeskrivning					
Process 2.1.5 Kommunarkiv						
2.1.5.1 Beskriva och redovisa arkiv						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
	Arkivbeskrivning	Bevaras	Papper/ Evolution		3 år	Häri ingår även beskrivning över myndighets allmänna handlingar enligt 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen, OSL (2009:400). Finns även i papper i arkivet.
	Arkivförteckning	Se kommentar	Visual Arkiv			Visar antal godkända och ej godkända arkivobjekt. Avser kommunarkivets arkivförteckning. Äldre arkivbildare har arkivförteckningar på papper i pärmar som finns i kommunarkivet som ska läggas in i Visual Arkiv. Arkivbeskrivning tillförs arkivförteckningen.
	Register över specifika handlingstyper	Se anmärkning	Samarbetsrum i Evolution			Uppdateras kontinuerligt. Register över handlingstyper som efterfrågas ofta, för att underlätta framtagande av handlingar vid utlämnande. Rör sig exempelvis om bygglov.
Verksamhetsområde 2.1 Informationsförvaltning						
Process 2.1.5 Kommunarkiv						
2.1.5.2 Hantera arkiv						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Ta emot arkiv	Mall	Vid inaktualitet	Samarbetsrum i Evolution			Mall över leveranskvitto. Uppdateras vid behov.
	Kvitto på levererade handlingar till kommunarkiv	Bevaras	Pärm i kommunarkivet		3 år	Kopia på Ifyllt kvitto bevaras hos kommunarkivet. Originalet bevaras hos respektive förvaltning. Se process: 2.1.4.1 Överlämna arkiv. Handlingstyp även kallad leveranskvitto och leveransreversal.

Lämna över arkiv	Kvitto på överlämnade handlingar från kommunarkivet	Bevaras	Pärm i kommunarkivet		3 år	Bevis på att leverans från kommunarkivet har skett.
Sammanställa statistik	Statistik över arkivförfrågningar	Bevaras	Evolution		3 år	Sammanställning över antal förfrågningar och typ av handling till kommunarkivet.
Sammanställa arkivrutiner	Rutinbeskrivning	Bevaras	Evolution		3 år	Exempelvis rutin för att hitta bygglovshandlingar vid begäran av utlämnande.
Utöva tillsyn	Meddelande om inspektion	Bevaras	Evolution		3 år	
	Tillsynsrapport	Bevaras	Evolution		3 år	Tillsyn av förvaltningarnas arkiv, utförd av kommunarkivet.
	Begäran om yttrande samt inkommande yttrande	Bevaras	Evolution		3 år	Kommunarkivet begär in yttrande från förvaltningen/bolaget
	Protokollsutdrag	Bevaras	Evolution		3 år	
	Yttrande	Bevaras	Evolution		3 år	Kommunarkivets yttrande i ärendet
Verksamhetsområde 2.2 Systemförvaltning och arkitektur						
Processgrupp 2.2.2 Systemförvaltning						
Process 2.2.2.0 Leda - Styra - Organisera						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Styra	Förvaltningsmodell IT	Bevaras	Evolution		3 år	Styrdokument
	Digital iseringsstrategi	Bevaras	Evolution		3 år	
Organisera	Systemöversikt	Bevaras	Stratsys		3 år	
Verksamhetsområde 2.2 Systemförvaltning och arkitektur						
Process 2.2.2 Systemförvaltning						
2.2.2.1 Äga system						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Ingå avtal	Grundavtal	Bevaras	Evolution	Eventuellt	3 år	För hantering av avtal se processgrupp 2.5.1 <i>inköp</i> För behandling av personuppgiftsbiträdesavtal, se process 1.4.1.3 <i>Hantera personuppgifter</i> .
	Service level agreement	Bevaras	Evolution		3 år	Ofta kallad SLA. Ingår i grundavtalet och är sällan ett eget dokument.

Verksamhetsområde 2.2 Systemförvaltning och arkitektur						
Process 2.2.2 Systemförvaltning 2.2.2.2 Utveckla system						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Dokumentera processer	Processbeskrivning	Vid inaktualitet	Intranätet			Beskrivning av processer som stöds av verksamhetssystemet.
Stödja förvaltning	Mallar	Vid inaktualitet	Intranätet			
Dokumentera ändringar	Ändringslogg	10 år	Evolution		3 år	Dokumentation av ändringar som genomförs i verksamhetssystemet. Arbetsdokument hanteras i Stratsys i koppling till förvaltningsmodellen.
Verksamhetsområde 2.2 Systemförvaltning och arkitektur						
Process 2.2.2 Systemförvaltning 2.2.2.3 Förvalta system						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Ingå avtal	Offert	Se kommentar	Evolution		3 år	För hantering av avtal se processgrupp 2.5.1 <i>Inköp</i> För behandling av personuppgiftsbiträdesavtal, se process 1.4.1.3 <i>Hantera personuppgifter</i> .
Planera	Förvaltningsplan	10 år	Evolution		3 år	Upprättas årligen. Planen med aktiviteter hanteras i Stratsys
Dokumentera	Teknisk dokumentation	Se kommentar	Gemensam samarbetsyta			Gallras när system avvecklats. Beskrivning av komponenter i verksamhetssystem, exempelvis gränssnitt, databas, programvara och övriga kringssystem. Dokumentation vänder sig framför allt till teknisk systemförvaltare.
	Systemdokumentation	Se kommentar	Gemensam samarbetsyta			Gallras när system avvecklats. Systemdokumentation tillhörande system som är anslutna till e-arkivet ska bevaras. Diarieförs i anslutningsprojektet. Beskrivning av systemet och dess användning, ansvar och organisation. Dokumentation vänder sig framför allt till systemförvaltare och användare.
	Beslut	Bevaras	Evolution		3 år	Beslut av betydelse. Exempel vis beslut gällande utveckling och inköp av ny funktionalitet.
	Mötesanteckning	Vid inaktualitet	Digital samarbetsyta / Stratsys			Exempelvis vid utvecklingsråd, användarforum och leverantörsmöten. Anteckningar från möten enligt förvaltningsmodellen dokumenteras i Stratsys.

Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Organisera	Rutiner för IT-relaterade processer	Bevara	Evolution		3 år	
	Rutiner för e-post, konto- och logghantering	Bevara	Evolution		3 år	
Verksamhetsområde 2.2 Systemförvaltning och arkitektur						
Process 2.2.3 IT-plattform och drift						
2.2.3.1 Hantera fel						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Ta emot ärende	Ärende rörande frågor, felanmälan eller förändring	2 år	Dynamics			Ärendehanteringssystem
Åtgärda ärende	Korrespondens	2 år	Dynamics			Korrespondens hos användare förvaras i Outlook och gallras vid inaktualitet. Korrespondens hos support förvaras i Dynamics och gallras efter 2 år.
Hantera incident	Incidentrapporter	Vid inaktualitet	Digitalt samarbetsyta			
	Beställningar av verksamhetsstöd	2 år	Dynamics			Sparas som kunskapsdatabas. Kan gallras när IT- enheten inte längre har behov av informationen.
Verksamhetsområde 2.2 Systemförvaltning och arkitektur						
Process 2.2.3 IT-plattform och drift						
2.2.3.2 Hantera Serverdrift och backup						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Hantera drift av IT- infrastruktur	Logg kopplade till den gemensamma infrastrukturen	Volymstyrd gallring	Respektive system			
Hantera elektroniska spår lokalt på dator	Temporary Internet Files	Enligt operativsystemets standard	Datorns hårddisk			Kopior av webbsidor som lagras i syfte att åstadkomma snabbare åtkomst. Kan även raderas av användaren.

	Cookies/Fonnulärdata/Lösenord	Enligt operativsystemets standard	Datorms hårddisk			Filer som webbplatser sparar lokalt på datorn för att spara personliga inställningar. Volymstyrd gallring, eller manuellt av användaren.
	Session Cookie	Enligt operativsystemets standard	Datorms hårddisk			Tillfälliga elektroniska spår som sparas för att underlätta internetanvändning eller kommunikation. Gallras automatiskt i samband med att applikationen, webbsidan eller webbläsaren stängs ner.
	Windowslogg	Enligt operativsystemets standard	Datorms hårddisk			Operativsystemets händelseloggar som sparas lokalt på datorn.
Hantera elektroniska spår centralt på server	Nätverksinfo - logg, personuppgifter	Se kommentar	Ale kommuns egna system och servrar			Loggar över användarnas aktiviteter på nätverket lagas i respektive system och gallras beroende på system.
Hantera meddelandehantering och kommunikation centralt på server	E-post, som lagts i Outlooks papperskorg	Se kommentar	Microsoft 365			Gallras efter 104 dagar. Forcerad manuell gallring kan genomföras när som helst av användaren.
	E-postlogg	Gallras efter 3 månader	Microsoft 366			
	Chattmeddelande	30 dagar	Microsoft 365			Ex teams
	Virus- och spammeddelande i e-post	30 dagar	Microsoft 365			
	Surtloggar	Volymstyrd gallring	Brandvägg			
Hantera telefoni och röstmeddelande centralt på server	Förteckning över inkomna/utgående samtal	1 år	UCS			Även röstmeddelanden
	Förteckning över telefonanknytningar	Vid inaktualitet	UCS			
Hantera backup	Säkerhetskopior - virtuella maskiner	Gallras efter 14 dagar	Disk backup			Avser servrar och databaser. Säkerhetskopior utgör inte allmän handling enligt Tryckfrihetsförordningen. Databas i backupsystemet.
	Säkerhetskopior- filbackup	Varierande	Diskbackup			Säkerhetskopior utgör inte allmän handling enligt Tryckfrihetsförordningen. Rensas med olika tidsintervall beroende på system. Lagras först på disk och sedan i molnet
Hantera säker kommunikation till medborgare	Logg över försändelser	Volymstyrd gallring	Mina Meddelanden			
Hantera e-tjänster i kommunens e-tjänstplattform	Ansökningar samt bilagor	Se kommentar	SellPoint			Handlingar inkomna till kommunens e-tjänstplattform Selfpoint gallras efter 1 år. Handlingar som ska bevaras eller som har en längre gallringsfrist ska föras över till/förvaras i respektive verksamhetssystem. Jämför respektive process för specifika bevarande/gallringsfrister.
Administrera konton och behörigheter	Användarkonto personal och elever	30 dagar och 90 dagar	Active Directory			Automatisk gallring sker 30 dagar efter avslutad anställning eller 90 dagar efter skolgång.

	Kontouppgifter	Se kommentar	Identity Manager			Skolelever - automatisk gallring 1 år efter avslutad skolgång. <u>Anställda</u> - användarnamn och e-postadresser bevaras för att inte återanvändas. Personnummer bevaras ifall person återkommer till anställning.
	Behörighetsgrupper	Gallras vid inaktualitet	Active Directory			
	Externa konton	Gallras vid inaktualitet	Active Directory			Avser konsultkonton, externa användare samt praktikanter.
Verksamhetsområde 2.2 Systemförvaltning och arkitektur						
Processgrupp 2.2.3 IT-plattform och drift						
Process 2.2.3.3 Hantera licenser						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Hantera avtal	Licensavtal	Bevaras	Evolution		3 år	För hantering av avtal se processgrupp 2.5.1 <i>Inköp</i> För behandling av personuppgiftsbiträdesavtal, se process 1.4.1.3 <i>Hantera personuppgifter</i> .
Hantera licenser	Licens för programvaror	Uppdateras löpande	Digitalt samarbetsyta			
Hantera leverans	Leveransavtal	Bevaras	Evolution		3 år	För hantering av avtal se processgrupp 2.5.1 <i>Inköp</i> För behandling av personuppgiftsbiträdesavtal, se process 1.4.1.3 <i>Hantera personuppgifter</i> .
Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal						
Processgrupp 2.3.0 Ledning - styrning - organisering						
Process 2.3.0.1 Leda, styra, organisera						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar

	Arbetsgivarpolicy	Bevaras	Evolution		3 år	Reglerar medarbetarskap, ledarskap, arbetsmiljö och samverkan. Diarieförs vid varje ny version. Beslut tas av KF enligt process 1.1.1.1
	Lönepolicy	Bevaras	Evolution		3 år	Diarieförs vid varje ny version. Beslut tas av KF enligt process 1.1.1.1
	Riktlinjer som rör HR/personal/lön	Bevaras	Evolution		3 år	Innehåller fördjupning och precisering av löne- och arbetsgivarpolicyn. Diarieförs vid varje ny version.
Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal						
Processgrupp 2.3.1 Samverkan och förhandling						
Process 2.3.1.0 Leda, styra, organisera						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
	Domar i arbetsrättsliga ärenden där kommunen varit en part	Bevaras	Evolution		3 år	Avser domar i rättsprocess i tingsrätten eller arbetsdomstolen och avgöranden från annan myndighet.
	Underlag för framställda krav	Bevaras	Evolution		3 år	
	Fullmakter	Bevaras	Evolution		3 år	Rättegångsfullmakter till ombud
	Överklagan av anställning	Bevaras	Evolution		3 år	Med hänsyn till möjligheten att överklaga enligt § 23 i lag om förbud mot diskriminering.
	Stämningsansökningar, svaromål och övriga aktilagor från kommunen	Bevaras	Evolution		3 år	
	Stämningsansökningar, svaromål och övriga aktilagor till kommunen	Bevaras	Evolution		3 år	
	Kollektivavtal	Bevaras	Evolution		3 år	Avtal som tecknas mellan arbetsgivaren och arbetstagarparter (fackförbund), t.ex. Allmänna bestämmelser (AB), samverkansavtal m fl. Diarieförs vid varje ny version.
	Mall förhandling lokalt kollektivavtal	Bevaras	Evolution		3 år	
	Mall protokoll MBL	Bevaras	Evolution		3 år	
	Mall kallelse/dagordning/protokoll IFM	Bevaras	Evolution		3 år	
	Individuella avtal	Bevaras	Evolution		3 år	Till exempel individuella avtal om flexibel arbetstid och avtal om tillfälligt avsteg från arbetstidsavtalet. Kopia till personalakt

	Styrdokument inom samverkan och förhandling	Bevaras	Evolution		3 år	Följer processerna 1.2.1.2 Hantera styrning från kommunfullmäktige och kommunstyrelse eller 1.2.1.3 Hantera styrning från nämnd Diarieförs vid varje ny version.
Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal						
Processgrupp 2.3.1 Samverkan och förhandling						
Process 2.3.1.1 Hantera samverkan enligt avtal						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Kalla till IFM	Kallelse	2 år	Outlook/ Gemensam arbetsyta			
Genomföra samverkan	Protokoll från Centralt IFM	Bevaras	Evolution		3 år	Diarieförs i KS-dariet
	Protokoll från förvaltningsövergripande IFM	Bevaras	Evolution		3 år	Diarieförs i respektive förvaltnings diarie i samlingsärende per år. (information enligt MBL § 19)
	Fullmakt förhandling facklig företrädare	Bevaras	Evolution		3 år	
	MBL-protokoll för icke-individärenden	Bevaras	Evolution/ papper		3 år	Inskannat handling skickas till registrator för diarieföring. Enligt MBL Diarieförs i ett ärende per förhandling.
	MBL-protokoll för individärenden	Bevaras	Microdata	Sekretess under förhandlingsprocessen	3 år	Enligt MBL
	Förhandlingsprotokoll	Bevaras	Evolution/ papper		3 år	Avser bl.a. protokoll, överläggningar central-/ förvaltningsnivå Handlingar som skapas i processen fram till protokoll ska ligga i Evolution.
	Handlingsplan för lönekartläggning	Bevaras	Evolution		3 år	
	Lokala kollektivavtal	Bevaras	Evolution/ papper		3 år	Inskannat kollektivavtal skickas till registrator för diarieföring.
Förbundsvisa förhandlingar/ överläggningar	Kollektivavtal kopplat till HÖK	Bevaras	Evolution		3 år	
	Facklig tid, rapporter och sammanställningar	2 år	Personec			
Anmäla fackliga företrädare	Anmälan om facklig företrädare	Vid inaktualitet	Evolution			

	Underlag anmälan facklig förtroendevald	Bevara	!Evolution	13år		
Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal						
Processgrupp 2.3.1 Samverkan och förhandling						
Process 2.3.1.2 Hantera LAS						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
	Avstå från rätt till tillsvidareanställning (konvertering)	Gallra efter 5 år	Microdata			Underskrivna pappersoriginal till löneservice för registrering. Chef är ansvarig. Avstående görs för max 6 månader i taget, det är bundet till en viss tid. Uppgifterna måste finnas kvar för de senaste 5 åren. Detta för att kunna styrka att medarbetaren uppfyllt kraven enligt LAS, men avstått från sin rätt.
	Sammanställningar av LAS-dagar	Gallra efter 2 år	Microdata			Kommunen är skyldig enligt lag att ta fram en sammanställning av LAS-dagar till medarbetare som frågar efter det. Sammanställningarna kan visa total anställningstid, dagar för företrädesrätt samt konvertering.
	Minnesanteckningar från överläggning med arbetstagarorganisation	Bevaras	Microdata/ Evolution		3 år	Varsel vid arbetsbrist kan leda till att den varslade medarbetaren eller arbetstagarorganisationen kallar till överläggning. Även löneskuldssärenden kan leda till överläggning. Minnesanteckningar kan förekomma efter överenskommelse
	Anmälan om anspråk på företräde till återanställning	Bevaras	Microdata		3 år	Personalakt. Görs av uppsagd medarbetare på blankett för begäran om företräde. Måste ske inom en månad från det att anställningen upphörde.
	Besked om förbrukad företrädesrätt	Bevaras	Microdata		3 år	
	Företrädesl istor	Vid inaktualitet				Gås igenom vid varje aktuell anställning, för att se om det finns personer som ska erbjudas tjänsten enligt företrädesrätten.
Arbetsbrist	Förhandlingsprotokoll om turordning	Bevaras	Evolution		3 år	Förhandling genomförs vid uppsägning på grund av arbetsbrist
	Turordningslistor	Bevaras	Evolution		3 år	Registreras i ärende rörande arbetsbrist. Vid arbetsbrist ansvarar respektive förvaltning för att, genom HR, upprätta turordningslistor.
	Kommunikation kring att tidsbegränsad anställning upphör	Gallras vid inaktualitet	Papper			Avser besked och svar gällande tidsbegränsade anställningar och företrädesrätt. Notering görs i Winlas.
Meddela fack om varsel	Kopia på varsel om uppsägning	Se kommentar	Microdata			Varsel skickas till via e-post till fack. Varsel som resulterar i avslut bevaras och läggs i personakt (Microdata). Varsel som inte resulterar i avslut gallras efter 2 år.

	Kopia på varsel om avsked	Se kommentar	Microdata			Varsel skickas till via e-post till fack. Varsel som resulterar i avslut bevaras och läggs i personakt (Microdata). Varsel som inte resulterar i avslut gallras efter 2 år.
Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal	Processbeskrivning Löneöversyn är ett gemensamt kvalitetssäkrat arbetssätt för att sätta lön som har beslutats på politisk nivå. Löneöversynen inleds med dialoger inom arbetsgivaren och mellan arbetsgivaren och fackliga organisationer om behov och utmaningar som kan omhändertas inom löneöversynen.					
Processgrupp 2.3.1 Samverkan och förhandling						
Process 2.3.1.3 Hantera lönerevision						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
	Information om löneöversyn på intranätet	Se kommentar	Evolution			Med tillhörande undersidor och länkade dokument. Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar. Utsedd redaktör för varje webbsida ansvarar för att ta skärmdumpar som registreras i Evolution. De länkade dokument som ska bevaras registreras separat i Evolution vid varje ny version.
	Presentationsmaterial vid uppstartsmöte med Fackförbund	Bevaras	Evolution		3 år	Diarieförs vid ny version.
	Centrala mötesanteckningar eller förhandlingsprotokoll från löneöversyn	Bevaras	Evolution		3 år	Med bilagor avseende synpunkter och yrkanden. Detta gäller möten och förhandlingar med såväl kommunal som med andra förbund. Gäller även förhandlingar när parterna enats om att inte ha chef- medarbetarmodell. Används som underlag i löneprocessen, se 2.3.6.1 <i>Beräkna och betala ut lön.</i>
	Lokala mötesanteckningar eller förhandlingsprotokoll från löneöversyn	Bevaras	Evolution		3 år	Görs på respektive förvaltning eller bolag om den fackliga representanten begär det.
	Protokoll, löneförhandling utanför löneöversyn när part så begär	Bevaras	Evolution/ Microdata		3 år	Kan gälla såväl grupp som individ. Hanteras på samma sätt som övriga protokoll.
	Anteckningar från uppföljningssamtal i samband med löneöversyn	Vid inaktualitet				Kallades tidigare för lönesamtal. Förvaras hos ansvarig chef.
Samverka	Listor över årlig lönerevision	Bevaras	Evolution		3 år	

	Överläggningsprotokoll	Bevaras	Evolution		3 år	
	Förhandlingsprotokoll	Bevaras	Evolution		3 år	
	Avstämningsprotokoll med respektive fackförbund	Bevaras	Evolution		3 år	
	Lönestatistik	Bevaras	Personec		3 år	Inklusive utfall av analys av löneöversyn
	Yrkanden från fackliga organisationer	Bevaras	Evolution		3 år	
Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal						
Processgrupp 2.3.1 Samverkan och förhandling						
Process 2.3.1.4 Hantera övrig personalsamverkan						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Hantera medarbetardialog	Kallelse till APT	Vid inaktualitet	Outlook, Teams, Sharepoint			
	Anteckningar från APT	2 år	Evolution			Varje arbetsplats har ansvar för att skapa rutiner för hur minnesanteckningar eller motsvarande upprättas och hur de delges till medarbetare.
	Anteckningar från arbetsmöte	Vid inaktualitet	Samarbetsrum			
Hantera fackliga förtroendevalda eller skyddsombud	Anmälan av fackligt förtroendevald eller skyddsombud	Bevaras	Evolution		3 år	
	Avanmälan av fackligt förtroendevald eller skyddsombud	Bevaras	Evolution		3 år	
	Register över samtliga fackligt förtroendevalda	Vid inaktualitet	Intranätet			Uppdateras löpande
	Meddelande till chef om fackligt förtroendevald eller skyddsombud	Vid inaktualitet	Outlook			
Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal						

Processgrupp 2.3.2 Kompetensförsörjning						
Process 2.3.2.0 Leda - Styra - Organisera						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Tillslutarkiv	Kommentar
	Styrdokument rörande kompetensförsörjning	Se kommentar	Evolution			Följer processerna <i>1.2.1.2 Hantera styrning från kommunittlmäktige och kommunstyrelse</i> eller <i>1.2.1.3 Hantera styrningji-ån nämnd</i> Diarieförs vid varje ny version.
	Sammanställning av lediga tjänster, webbsidor, e-postlistor	Vid inaktualitet	Intranätet			
	Information om rekrytering till arbetssökande på ale.se och andra externa webbplatser	Bevaras	lipax			Normalt sker arki viering av extern webb 1-2 gånger per år.
	Introduktionsprogram för medarbetare, kommungemensam version	Bevaras	Evolution		3 år	
	Introduktionsprogram för chefer	Bevaras	Evolution		3 år	Både lärarledda och digitala utbildning.
	Introduktionsprogram för medarbetare, förvaltning- eller bolagsspecifik version	Bevaras	Evolution		3 år	Både lärarledda och digitala utbildning.
Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal	Processbeskrivning Kommunens rekryteringsprocess hanteras i IT-verktyget Varbi. Via det skapas annonser, hanteras inkomna ansökningar, urval och kommunikation med kandidater såsom att boka intervjutider, meddelande om att man inte gått vidare i processen och Välkommen till Ale-hälsning.					
Processgrupp 2.3.2 Kompetensförsörjning	Rekryteringsprocessen innehåller följande steg: ta fram behovsanalys och kravprofil, säkerställ behov av omplacering eller företrädesrätt, annonsera, gör ett första urval, håll intervjuer, ta referenser, fatta beslut om anställning och avsluta rekryteringen. Introduktion: kommunen erbjuder en central introduktion för nyanställda, men varje avdelning har också egna rutiner för introduktion av nya medarbetare. Anställningsavtal och handlingar kopplade till ansökan, såsom yrkeslegitimation, läggs i personalakt (Microdata).					
Process 2.3.2.1 Rekrytera och anställa						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Tillslutarkiv	Kommentar

Analysera behov och ta fram kravprofil	Underlag till kravprofil och annons (inklusive anteckningar)	Gallras vid inaktualitet				Tas fram av rekryterande chef. Den färdiga kravprofilen registreras i Varbi.
	Kravprofil	2 år	Varbi			Gallras efter 2 år med anledning av möjligheten att kunna överklaga enligt § 23 i lagen om förbud mot diskriminering (2003:307).
	Användarprofil i Varbi	2 år*	Varbi			*Gallras 2 år efter användarens sista inloggning i systemet.
Annonsera	Annonser	Bevaras	Evolution/Varbi*		3 år	*Bevaras i Evolution. I Varbi gallras annonsen efter 2 år. I det fall en rekryteringskonsult anlitas öppnas ett ärende i diariet (Evolution) och annonsen bevaras med övriga handlingar.
Registrera inkomna ansökningar	Spontanansökningar, arbete och sommarjobb (intresseanmälningar)	Gallras vid inaktualitet	Outlook/Varbi eller Papper			Förvaras på HR
	Spontanansökningar, examensarbete och praktikplatser	Gallras vid inaktualitet	Papper eller Outlook			Förvaras hos HR
	Ansökningshandlingar	Se kommentar	Se kommentar			Erhållen tjänst - bevaras i Microdata (personakt). Ej erhållen tjänst-gallras efter 2 år i Varbi. Återtagen ansökan - återlämnas eller gallras vid inaktualitet. Återdragen tjänst - gallras efter 2 år i Varbi.
	Ansökningar ej erhållen tjänst (avser sökande med till exempel skyddad identitet eller adress)	2 år	Papper			Hanteras analogt, pärm i aktskåp. HR ansvariga för att gallringen sköts enligt informationshanteringsplan.
	CV (Curriculum vitae)	Se kommentar	Se kommentar			Erhållen tjänst - bevaras i Microdata (personakt). Ej erhållen tjänst- gallras efter 2 år i Varbi.
	Examens bevis	Se kommentar	Se kommentar			Erhållen tjänst - bevaras i Microdata (personakt). Ej erhållen tjänst-gallras efter 2 år i Varbi
	Betyg	Se kommentar	Se kommentar			Erhållen tjänst - bevaras i Microdata (personakt). Ej erhållen tjänst-gallras efter 2 år i Varbi
	Lärarlegitimation	Se kommentar	Se kommentar			Erhållen tjänst - bevaras i Microdata (personakt). Ej erhållen tjänst- gallras efter 2 år i Varbi
	Förskollärarlegitimation	Se kommentar	Se kommentar			Erhållen tjänst - bevaras i Microdata (personakt). Ej erhållen tjänst- gallras efter 2 år i Varbi
	Arbetsgivarintyg	Se kommentar	Se kommentar			Även kallat tjänstgöringsintyg. Erhållen tjänst - bevaras i Microdata (personakt). Ej erhållen tjänst- gallras efter 2 år i Varbi.
	Intyg på behörighetsgivande utbildning	Se kommentar	Se kommentar			Innefattar studieintyg, diplom, kursintyg mm. Erhållen tjänst - bevaras i Microdata (personakt). Ej erhållen tjänst- gallras efter 2 år i Varbi.
	Meddelanden som skickas till sökande i samband med rekryteringen	Gallras efter 2 år	Varbi			Inkluderar meddelande om att det inkommit ansökan, ansökningsprocess avbruten eller att sökanden inte fått tjänsten tex. Till den som fick tjänsten skickas också ett välkommen-meddelande med kort introduktion. Korrespondans som saknar betydelse för beslutet kan gallras när den inte längre behövs. Ex mottagningsbekräftelser, kallelser till intervju och tackbrev.

	Sökandeförteckning	Bevaras	Evolution		3 år	Förteckning på alla sökande till tjänsten.
	Korrespondens med sökande av vikt för rekryteringen	Bevaras	Evolution		3 år	Registreras i Evolution (i ärendet) av den som sköter rekryteringen.
	Korrespondens med sökande som omfattas av sekretess eller innehåller känsliga personuppgifter	Se kommentar	Se kommentar			Information som omfattas av sekretess eller känsliga personuppgifter ska gallras direkt ur Varbi och Outlook.
Göra urval	Referenstagning	2 år	Varbi			Refensa
	Referenstagning per telefon	2 år	Varbi			
	Intervjuanteckningar	2 år	Varbi			
	Testresultat	2 år	Microdata			Testmaterialet registreras i Microdata. Har papper inkommit kan detta gallras efter inskanning.
Hantera utdrag	Utdrag ur belastningsregistret	Se anmärkning	Personakt			<u>För anställda inom HVB-hem:</u> Utdrag eller kopia gallras efter två år (SFS 2007:171). <u>För anställda som arbetar med barn med funktionsnedsättning (LSS):</u> utdrag eller kopia gallras efter två år. (SFS 1993:387). <u>För anställda inom skola/barnomsorg:</u> Notering om att registerutdrag visats upp. Kopia på registerutdrag får inte tas. (SFS 2010:800). I Markeras på anställningsavtalet att utdraget visats upp. <u>För anställda inom övrigt arbete med barn:</u> Notering om att registerutdraget visats upp. Kopia på registerutdrag får inte tas. (SFS 2013:852). Markeras på anställningsavtalet att utdraget visats upp.
	Utdrag ur misstankeregistret	Se anmärkning	Personakt			Utdraget visas för ansvarig rekryterare. Får endast göra en notering om att utdrag visats upp. Arbetsgivaren får alltså inte behålla, ta kopia eller anteckna något om vad som står i utdraget. I Personec/timecare markeras att utdraget visats upp.
	Intyg (arbetstillstånd) från anställd som är medborgare i land utanför EU och EES	Bevaras	Microdata		3 år	Arbetsgivaren är skyldig att under anställningstiden och under minst tolv månader därefter behålla en kopia av de handlingar som visar att den anställda har tillstånd att vistas och arbeta här eller är undantagen från skyldigheten att ha arbetstillstånd. Häri ingår även kopia på ID-handling och giltigt uppehållstillstånd om kandidaten är tredjelandsmedborgare.
Erbjudande om tjänst	Säkerhetsprövning	Se anmärkning	Säkerhetsskåp hos säkerhetsskydds chef			Erhållen tjänst - bevaras Ej erhållen tjänst - gallras efter 2 år
Göra urval	MBL-protokoll	Bevaras	Evolution		3 år	
Anställa	Anställningsavtal	Bevaras	Se anmärkning		3 år	Sedan hösten 2024 är anställningsavtalen digitala med elektronisk underskrift. Dessa förvaras digitalt i digital personakt i Microdata. Inklusive bilagor.
	Anställningsbeslut	Bevaras	Evolution		3 år	Delegeringsbeslut

	Ansvarsförbindelse	Bevaras	Microdata		3 år	För journalföring.
	Sekretessförbindelse	Bevaras	Microdata		3 år	En stor del av de anställda skriver under detta som en bilaga till det digitala anställningsavtalet. En fristående pappershandling används av bland annat bemanningen.
	Anrättningsplikt enligt Lex Sarah och Lex Maria	Bevaras	Microdata		3 år	En stor del av de anställda skriver under detta som en bilaga till det digitala anställningsavtalet. En fristående pappershandling används av bland annat vikariecenter.
	LAS-företrädare, tidsbegränsad anställning	2 år	Microdata			
	Erbjudande om anställning, företrädesrätt	Se anmärkning	Microdata			Bevaras endast om medarbetaren tackar nej. I övriga fall gallras handlingen och anställningen dokumenteras i anställningsavtal.
Hantera uppgifter om anställda	Uppgifter i personalsystem om den anställda	Vid inaktualitet	Personec			Avser endast till exempel adress- och kontaktuppgifter till den anställda och den anställdes anhöriga, bankkonto mm.
	Anhörighetsblankett	Vid inaktualitet	Hos närmaste chef			
	Aviseringar och övriga handlingar rörande namnändring	Bevaras	Microdata		3 år	Avser även handlingar rörande person- eller samordningsnummer.
	Personalförteckningar	Bevaras	Evolution		3 år	
Tidanställd personal	Introduktionsmaterial	Bevaras	Evolution		3 år	Registreras en gång om året eller vid ändring
	Intyg för lönesättning	Bevaras	Microdata		3 år	Anställningsbevis från tidigare anställningar, tjänstgöringsintyg, arbetsgivarintyg, Diplom, legitimation, resultatintyg, validering av intyg.
	Profil/Ansökan	Se kommentar	Rekryterings-portalen			Gallras två år efter att användaren loggat in för sista gången
	Intervjuanteckningar	2 år	Rekryterings-portalen			
	Referenstagning	2 år	Rekryterings-portalen			
	Språktest	2 år	Rekryterings-portalen			
	Utdrag ur belastningsregistret	Se anmärkning	Personakt			<u>För anställda inom HVB-hern:</u> Utdrag eller kopia gallras efter två år (SFS 2007:171). <u>För anställda som arbetar med barn med funktionsnedsättning (LSS):</u> utdrag eller kopia gallras efter två år. (SFS 1993:387). <u>För anställda inom skola/barnomsorg:</u> Notering om att registerutdrag visats upp. Kopia på registerutdrag får inte tas. (SFS 2010:800). I Markeras på anställningsavtalet att utdraget visats upp. <u>För anställda inom övrigt arbete med barn:</u> Notering om att registerutdraget visats upp. Kopia på registerutdrag får inte tas. (SFS 2013:852). Markeras på anställningsavtalet att utdraget visats upp.
	Belastningsregister kontrollbevis	Bevaras	Microdata		3 år	
	Överenskommelse	Bevaras	Microdata		3 år	

	Legitimation som undersköterska	Bevaras	Microdata		3 år	
	Sekretessunderskrift	Bevaras	Microdata		3 år	
	Hygienrutiner underskrift	Bevaras	Microdata		3 år	
	Tidrapportering avser timanställda och månadsanställda	Gallras efter 2 år	Personec			
Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal Processgrupp 2.3.2 Kompetensförsörjning	Processbeskrivning Handlingar som tillkommer i arbetet med att ta fram underlag för myndighetens strategiska kompetensförsörjning samt den övergripande kompetensutvecklingen. De styrande dokumenten som detta arbete utmynnar i återfinns i processerna för att styra och leda inom verksamhetsområde I (ett). De visar myndighetens planerade verksamhetsutveckling och den systematiska analysen av vilken kompetens myndigheten behöver på kort och på lång sikt för att klara sina nuvarande och kommande uppgifter och att myndigheten når sina mål. Myndigheten behöver på kort och lång sikt kunna följa upp kompetensförsörjnings- och kompetensutvecklingsarbetet för att se om det gav önskat resultat.					
Process 2.3.2.2 Kompetensutveckla	Handlingar som dokumenterar den anställdes kompetensutveckling bevaras för myndighetens behov då de kan vara en del av grunden för medarbetarnas löneutveckling. Handlingarna visar också vilka insatser som genomförts för att möjliggöra karriärväxling för medarbetare.					
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
	Kommunens kompetensförsörjningsplan	Bevaras	Evolution		3 år	Revideras vart tredje år
	Kompetensförsörjningsplaner	Bevaras	Evolution		3 år	Tas fram av förvaltningarna enligt Riktlinje för kompetensförsörjning en gång per år. Respektive förvaltnings kompetensförsörjningsplan årligen tas upp i respektive nämnd av förvaltningschef, för att aktivt arbeta med kompetensförsörjningsprocessen
	Handlingar som är underlag till kompetensförsörjningsplanen	2 år	Evolution			Handlingarna behöver finnas kvar under den tid arbetet med kompetensförsörjningsplanen pågår. Handlingarna ska även finnas kvar viss tid efter att uppgifterna sammanställts och presenterats för att det ska vara möjligt att gå tillbaka till dem och kontrollera grunduppgifterna.
Utbilda internt	Information på Intranätet om kompetensutveckling	Bevaras*			3 år	*Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar.
	Korrespondens	Vid inaktualitet	Se anmärkning			Outlook och Teams. Exempelvis kursinbjudningar.
	Utbildningsmaterial, interna utbildningar	Bevaras	Evolution		3 år	Till exempel kompendium med övningsuppgifter och utbildarens presentation med eventuellt talmanus. Här ingår även filmer för självstudier och webinarier, om innehållet inte bevaras som powerpointpresentation med tillhörande talmanus eller liknande. Utbildaren ansvarar för att utbildningsmaterialet tas om hand för arkivering.
	Anmälningar, interna utbildningar	Gallras vid inaktualitet	Intranätet/Outlook			

	Deltagarlistor eller deltagarförteckningar från interna utbildningar	Bevaras	Evolution		3 år	Utbildaren ansvarar för att registrera deltagarlistan.
	Utvärderingar av interna utbildningar	Gallras vid inaktualitet				
	Sammanställning av utvärdering av interna utbildningar	Bevaras	Evolution		3 år	Frågorna i utvärderingen ska framgå av sammanställningen.
	Handlingar rörande utbildningar med externa konsulter	Gallras vid inaktualitet	Papper eller Outlook eller Filserver			Förvaras hos handläggare. Upphandling av utbildningar hanteras enligt process 2.5.i inköp.
	Ansökan om jobbskuggning	Bevaras	Evolution		3 år	
	Filmer framtagna för intern utbildning	Vid inaktualitet	Intranätet			Avser inspelning av utbildning eller föredrag där informationen även finns i powerpointpresentation och talmanus eller liknande.
Utbilda i ledarskap	Deltagarlistor	Bevaras	Evolution		3 år	
Gå utbildning	Överenskommelse om studier	Bevaras	Microdata		3 år	
	Kopia på intyg om genomgången utbildning	Bevaras	Microdata		3 år	Kan även kallas utbildningsbevis och kompetensbevis.
Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal	Processbeskrivning Ale kommun är anslutna till omställningsavtalet KOM-KR. Avtalet syftar till att möta verksamhetens, förvaltningens och arbetsmarknadens kompetensförsörjningsbehov genom insatser som främjar livslångt lärande, stärker medarbetarens ställning på arbetsmarknaden och som vid behov möjliggör omställning. Som medarbetare kan du ha rätt till omställningsinsatser som hjälper dig att hitta ny sysselsättning om du skulle bli uppsagd på grund av arbetsbrist eller sjukdom, eller om du har en tidsbegränsad anställning som löper ut Finns även omställningsstudiestöd som medarbetare kan söka om man vill eller behöver bredda sin kompetens					
Processgrupp 2.3.2 Kompetensförsörjning						
Process 2.3.2.3 Hantera omställning						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Tillslutarkiv	Kommentar
	Omplaceringsutredning	Bevaras	Microdata/ Evolution		3 år	
	Beslut om omplacering	Bevaras	Evolution		3 år	
	Anmälan om företräde till återanställning	Bevaras	Microdata		3 år	
	Överenskommelse om tillfällig anställning	Bevaras	Microdata		3 år	Vid exempelvis utlån mellan förvaltningar
	Överenskommelse om tidsbegränsat chefskap	Bevaras	Microdata		3 år	Kan även kallas förordnande.
	Ansökningshandlingar	Bevaras	Evolution		3 år	Ansökan till omställningsfonden. Görs digitalt
	Anmälan till omställningsfonden	Bevaras	Microdata/ Evolution		3 år	Vid arbetsbrist eller sjukdom.

	Beslut	Bevaras	Evolution		3 år	Beslut från omställningsfonden. Görs digitalt
	Rekvidering av medel	Bevaras	Evolution		3 år	För förebyggande insatser. Görs digitalt
	Deltagarlista	Bevaras	Evolution		3 år	
Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal						
Processgrup1> 2.3.3 Bemanning						
Process 2.3.3.1 Hantera jourtjänstgöring						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
	Handlingar rörande bemanningsplanering	2 år	TimeCare/ Personec			Till exempel: rörande behov, beställning, timvikarier.
Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal						
Processgrupp 2.3.3 Bemanning						
Process 2.3.3.2 Hantera schemaläggning						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
	Tidrapportering	Bevaras	TimeCare/ Personec		3 år	Olika system beroende på förvaltning.
	Frånvarorapportering	Bevaras	TimeCare/ Personec		3 år	Olika system beroende på förvaltning.
	Bemanningsschema	Bevaras	TimeCare/ Personec		3 år	Olika system beroende på förvaltning.
Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal						
Processgrupp 2.3.3 Bemanning						
Process 2.3.3.3 Semesterplanera						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
	Semesteravstämning/- planering	Vid inaktualitet	SharePoint samarbetsrum			

	Semesterschema	2 år	SharePoint samarbetsrum			Kan även kallas semesterlista.
Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal	Processbeskrivning Handlingarna visar på vilka särskilda anställningsformer som myndigheten tillämpat utöver de vanliga anställningsformerna, exempelvis arbetsmarknadspolitiska åtgärder, externfinansierade tjänster, traineeprogram, praktikplatser samt feriejobb. Dessa anställningsformer kan utgöra del av arbetsgivarens kompetensförsörjning. Handlingarnas funktion ska bland annat vara att tydliggöra vad uppdraget innebär för att undvika att missförstånd och meningsskiljaktigheter uppstår mellan parterna. Handlingarna behövs för att förstå hur myndigheten har använt sig av särskilda anställningsformer. Exempelvis kan de som genomfört en praktik kan ha ett behov av att kunna få ut bevis på att de genomfört praktiken och vad den innehållit för arbetsuppgifter.					
Processgrupp 2.3.3 Bemanning						
Process 2.3.3.4 Hantera särskilda anställningsformer						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
	Intresseanmälan till Arbetsförmedlingen	Bevaras	Microdata		3 år	Arbetsgivaren gör anmälan via formulär på Arbetsförmedlingens hemsida. Chef ansvarar för att spara en kopia som kan arkiveras.
	Ansökan om anställningsstöd	Bevaras	Microdata		3 år	Arbetsgivaren gör anmälan via formulär på Arbetsförmedlingens hemsida. Chef ansvarar för att spara en kopia som kan arkiveras.
	Avtal vid arbetsmarknadspolitisk åtgärd	Bevaras	Microdata		3 år	
	Bekräftelse på att intresseanmälan har kommit in till Arbetsförmedlingen	Vid aktualitet	Outlook			
	Korrespondens med Arbetsförmedlingen	2 år	Outlook			Handläggare på Arbetsförmedlingen kontaktar den medarbetare som står som kommunens kontaktperson i intresseanmälan. Kontakt kan också förekomma under anställningens gång och i samband med avsked eller avslut.
	Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen för bidrag (nytt eller omprövning) inklusive handlingsplan	Bevaras	Microdata		3 år	Består av ett anställningsbevis som skickas till Arbetsförmedlingen inom 30 dagar efter anställningens start.
	Beslut om anställning med lönebidrag	Bevaras	Microdata		3 år	
	Anställningsavtal	Bevaras	Se anmärkning		3 år	Sedan hösten 2024 är anställningsavtalen digitala med elektronisk underskrift. Dessa förvaras digitalt i digital personakt. Inklusive bilagor.
	Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövning)	Bevaras	Microdata	Ev 28 kap 11 § OSL	3 år	

	Frånvarorapportering för anställda med bidrag från arbetsförmedlingen	2 år	Se kommentar			Skickas från handledaren på arbetsplatsen till arbetsmarknadsförvaltningen.
	Sekretessförbindelse	Bevaras	Microdata		3 år	En stor del av de anställda skriver under detta som en bilaga till det digitala anställningsavtalet. En fristående pappershandling används av bland annat bemanningen.Tystnadsplikt.
	Intyg rörande arbetsmarknadspolitiska åtgärder	Bevaras	Microdata		3 år	
	Uppgifter om anhöriga	Vid inaktualitet	Personec			Medarbetare registrerar uppgifterna i Självservice.
	Rekvidering av bidrag	Bevaras	Arbetsförmedlingens e-tjänst	Ev 28 kap 11 § OSL	3 år	
Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal						
Processgrupp 2.3.3 Bemanning						
Process 2.3.3.5 Hantera ledigheter och frånvaro						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
	Ledighetsansökningar	Bevaras	Personec/ Microdata		3 år	Avser barn-, studie- och tjänstledigheter, oavsett längd. Används som underlag till beslut om gratifikation till medarbetare som har arbetat i 25 år.
	Ledighet med lön för fackligt uppdrag	2 år	Personec/ Microdata			
	Sjukanmälan	Vid inaktualitet	Outlook			Tas bort efter ev överföring av information till Personec
	Sjukförsäkrans	Gallras 2 år efter sjukperiodens slut	Personec			
	Kopior av läkarintyg	Gallras 2 år efter sjukperiodens slut	Adato			Om läkarintyget inkommit per mail ska denna gallras så snart intyget är inlagt i Adato.
	Anmälningar av sjukdomsfall som fortsätter eftersjuklöneperiodens slut	Gallras IOår efter anmälan gjorts	Personec		3 år	Avser arbetsgivarens anmälan till Försäkringskassan
	Ansökningar om ersättning för kostnader för arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro	Gallras 10 år efter beslut fattats	Personec		3 år	Avser arbetsgivarens ansökan till Försäkringskassan

	Beslut om högriskskydd för arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro	Bevaras	Microdata		3 år	Utiifrån beslut från Försäkringskassan. Efter inskanning av papper i Microdata gallras pappershandlingen.
Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal Processgrupp 2.3.4 Arbetsmiljö allmänt	Processbeskrivning I Sverige regleras relationen mellan arbetsgivare och medarbetare genom olika arbetslagar. På övergripande plan förs strukturerad dialog mellan arbetstagarorganisationer (fackförbund) och arbetsgivare. På individplanet förs dagligen dialoger mellan chef och medarbetare, dessa leder i allmänhet inte till allmänna handlingar. Dock sker minst en gång om året ett samtal av mer strukturerad karaktär mellan chef och medarbetare vid vilken handlingar upprättas, dessa kallas medarbetarsamtal.					
Process 2.3.4.0 Leda - Styra - Organisera						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
	Arbetsmiljöplan	Bevaras	Evolution		3 år	Varje förvaltning ska i samband med framtagande av årlig verksamhetsplan eller mål upprätta handlingsplan för arbetsmiljöarbetet. Detta ska hanteras i samverkan med de fackliga organisationerna och redovisas till nämnd. I samband med övrig uppföljning följs handlingsplaner och det systematiska arbetsmiljöarbetet upp i samverkansgrupp och redovisas till nämnd.
	Styrdokument rörande arbetsmiljö	Bevaras	Evolution		3 år	Övergripande styrdokument kring det systematiska arbetsmiljöarbetet. Arbetsmiljöansvarig ska upprätta rutiner för hur det SAM ska bedrivas inom hens fördelning av arbetsuppgifter. Alla dessa bevaras i Evolution
Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal Processgrupp 2.3.4 Arbetsmiljö allmänt	Processbeskrivning Det systematiska arbetsmiljöarbetet är reglerat i Arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter och Ale kommuns rutiner och ger upphov till dessa handlingar. Enligt SKR ska all myndighetsspecifik dokumentation inom SAM bevaras.					
Process 2.3.4.1 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
	Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	Bevaras	Evolution		3 år	Blankett i papper
	Checklista för det systematiska arbetsmiljöarbetet för chefer med arbetsmiljöansvar	Bevaras	Intranätet/ Evolution		3 år	Diarieförs vid varje ny version.

Bedöma risker	Riskbedömning (enhet/verksamhet)	Bevaras	Evolution		3 år	Arbetsmaterial arbetas med i Stratsys, när handlingen är färdig överförs den till diarie Evolution. Exempelvis skyddsroundsprotokoll. Arbetsmiljömätningar, buller, ljus, psykosociala aspekter och förändringar i verksamheten. Åtgärder utifrån riskbedömning, som inte genomförs omgående förs till handlingsplan. Varje enhet behöver identifiera sina egna risker och förebyggande åtgärder och dokumentera dessa.
	Riskbedömning (enskild individ)	Bevaras	Adato		3 år	
	Handlingsplan för arbetsmiljö	Bevaras	Evolution		3 år	Arbetsmaterial arbetas med i Stratsys, när handlingen är färdig överförs den till diarie Evolution. Varje förvaltning ska i samband med framtagande av årlig verksamhetsplan och mål upprätta handlingsplan för arbetsmiljöarbetet.
	Arbetsmiljöutredningar	Bevaras	Evolution		3 år	Kan till exempel fokusera på teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, eller utredning av inomhusmiljö. Kan utföras av extern konsult.
	Inbjudan till skyddsround	Vid inaktualitet	Outlook			
	Protokoll från skyddsrounder inklusive checklista	Bevaras	Evolution		3 år	Arbetsmaterial arbetas med i Stratsys, när handlingen är färdig överförs den till diarie Evolution.
	Uppföljning av åtgärder	Bevaras	Evolution		3 år	Arbetsmaterial arbetas med i Stratsys, när handlingen är färdig överförs den till diarie Evolution.
	Handlingar rörande arbets-hjälpmedel	Bevaras	Microdata		3 år	Ansökan om bidrag för arbetshjälpmedel görs till Försäkringskassan
Uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete	Årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete	Bevaras	Evolution		3 år	Arbetsmaterial arbetas med i Stratsys, när handlingen är färdig överförs den till diarie Evolution. Enligt AFS 2001:1. En för varje nämnd som redovisas. Görs en sammanställning kommungemensamt till KS.
	Handlingsplan för systematiskt arbetsmiljöarbete	Bevaras	Evolution		3 år	Arbetsmaterial arbetas med i Stratsys, när handlingen är färdig överförs den till diarie Evolution. Innefattar arbetsmiljörapport. En för varje nämnd som redovisas. Görs en sammanställning kommungemensamt till KS.
Skyddsombud samarbete	Begäran om arbetsmiljöåtgärder	Bevaras	Evolution		3 år	Från skyddsombud till arbetsgivare. Skriftlig med begäran om svar
	Svar från arbetsgivaren	Bevaras	Evolution		3 år	
	Begäran om arbetsmiljöåtgärder	Bevaras	Evolution		3 år	Från skyddsombud till arbetsmiljöverket
Medarbetarundersökning/ Pulsundersökningar	Enkät svar från medarbetarundersökning	Gallras vid inaktualitet	Verktyg för pulsmätning			
	Kommunövergripande sammanställning hos kommunstyrelsen, med frågeformulär	Bevaras	Evolution		3 år	

	Lokala sammanställningar på enhetsnivå	Gallras vid inaktualitet	Verktyg för pulsmätning			Bevaras tillsammans med minnesanteckningar från APT. Inklusive instruktioner om hur resultatet ska tolkas. Sammanställningar kan tas ut per enhet, per avdelning, och per förvaltning eller bolag.
	Information på intranätet om aktuell medarbetarundersökning	Bevaras	Se kommentar		3 år	Med tillhörande undersidor och länkade dokument. Avser bland annat tidsplan, resultat och handlingsplan samt kompletterande fördjupningsundersökning. Länkade dokument består bland annat av powerpointpresentationer. Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar. Utsedd redaktör för varje webbsida ansvarar för att ta skärmdumpar som registreras i Evolution. De länkade dokument som ska bevaras registreras separat i Evolution vid varje ny version.
Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal						
Processgrupp 2.3.4 Arbetsmiljö allmänt						
Process 2.3.4.2 Göra arbetsmiljöutredningar						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Anmäla	Anmälan till arbetsgivaren	Bevaras	Evolution		3 år	Inkommer på papper
Utreda	Utredningsrapport	Bevaras	Evolution		3 år	Inklusive rekommenderade åtgärder.
	Begäran om åtgärd enligt 6 kap. 6a § arbetsmiljölagen	Bevaras	Evolution		3 år	
	Arbetsgivarens svar	Bevaras	Evolution		3 år	
Inspektera	Föranmälan av inspektion	Gallras efter avslutat ärende	Evolution			Från arbetsmiljöverket.
	Inspektionsmeddelande/ Protokoll	Bevaras	Evolution		3 år	Avser protokoll som har genomförts av Arbetsmiljöverket med krav som måste uppfyllas.
	Svar på inspektionsmeddelande	Bevaras	Evolution		3 år	
	Underrättelse och föreläggande	Bevaras	Evolution		3 år	Om Arbetsmiljöverket gör bedömningen att kommunen inte har uppfyllt kraven i inspektionsmeddelandet kan de gå vidare med föreläggande.
	Övriga myndighetsmeddelande	Bevaras	Evolution		3 år	Avser till exempel inkommen begäran om information, begäran om skriftlig komplettering
	Avslutsbrev	Bevaras	Evolution		3 år	Från arbetsmiljöverket.
Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal						

Processgrupp 2.3.4 Arbetsmiljö allmänt Process 2.3.4.3 Driva mångfaldsarbete						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
	Sidor på intranätet om medarbetarskap, jämställdhet och inkludering, tillgänglighet och diskriminering	Se kommentar	Se kommentar			Med tillhörande undersidor och länkade dokument. Avser bland annat tidsplan, resultat och handlingsplan samt kompletterande fördjupningsundersökning. Länkade dokument består bland annat av powerpointpresentationer. Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i förrn av skärmdumpar. Utседd redaktör för varje webbsida ansvarar för att ta skärmdumpar som registreras i Evolution. De länkade dokument som ska bevaras registreras separat i Evolution vid varje ny version.
	Rutin för mångfald och jämställdhet i Ale kommun som arbetsgivare	Bevaras	Evolution		3 år	Nytt ärende startas för varje revidering.
Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal						
Processgrupp 2.3.4 Arbetsmiljö allmänt Process 2.3.4.4 Hantera krisstöd						
Delprocess/ Aktivitet						
Hantera krisstöd	Handlingsplan med anledning av olycka, sjukdom m.m.	Uppdateras löpande	Intranätet/HR-handboken			
Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal						
Processgrupp 2.3.5 Personalhälsa						
Process 2.3.5.0 Leda - Styra - Organisera						

Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Hantera medicinska kontroller	Beställning av företagshälsovård från chef	Se kommentar	Se kommentar			HR lägger beställningen till företagsvården.
	Korrespondens med företagshälsovård och chef/medarbetare	Vid inaktualitet	Se kommentar			Uppgifter av ringa karaktär. Sker via säker mail via företagshälsovårdens portal.
	Beställning samt svar	Vid inaktualitet	se kommentar*			Beställningen görs digitalt på upphandlad företagshälsovård av HR
	Offert	Bevaras	Evolution		3 år	Offert som inkommer från upphandlad företagshälsovård och som vid godkännande skrivs under avbeställande chef
	Underlag efter medicinsk kontroll	Bevaras	Microdata		3 år	Personalakten. Kan även benämnas tjänstbarhetsbedömning och används som underlag till tjänstbarhetsintyg. Inkommer från företagshälsovården.
	Tjänstbarhetsintyg	Bevaras	Microdata		3 år	Intyg som krävs för vissa riskfyllda arbeten enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift om medicinska kontroller. Chef ansvarar för att dessa hålls ordnade och kan visas upp vid inspektion av arbetsmiljöverket och strålsäkerhetsmyndigheten.
	Register över medarbetare som har rätt till medicinska kontroller	Bevaras	Personec		3 år	Vissa uppgifter ska enligt arbetsmiljöförordningen gallras efter minst 40 år, andra efter minst 10 år. Skickas till Arbetsmiljöverket. Bevaras eftersom 40 års gallringsfrist inte är praktiskt genomförbart.
Kallelser till medicinska kontroller	Vid inaktualitet	Papper/Outlook				
Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal Processgrupp 2.3.5 Personalhälsa Process 2.3.5.4 Hantera tillbud	Processbeskrivning Handlingar som behövs för att visa vilka olyckor och tillbud som förekommit på arbetsplatsen. De visar också vad myndigheten gjort med anledning av dessa och vilka beslut som fattats samt vilken information som rapporterats till Arbetsmiljöverket.					
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Information	Information om tillbud och arbetsskadeanmälningar på intranätet	Bevaras	Intranätet/HR-handboken		3 år	Med tillhörande undersidor och länkade dokument. Avser bland annat tidsplan, resultat och handlingsplan samt kompletterande fördjupningsundersökning. Länkade dokument består bland annat av powerpointpresentationer. Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar. Utsett redaktör för varje webbsida ansvarar för att ta skärmdumpar som registreras i Evolution. De länkade dokument som ska bevaras registreras separat i Evolution vid varje ny version.
	Rutin för rapportering av tillbud och olycksfall	Bevaras	Evolution		3 år	Diariet för vid varje ny version.
Utredning	Anmälan om tillbud	Bevaras	Stella		3 år	Anställd anmäler tillbudet till ansvarig chef och skyddsombud via Stella.

	Tillbudsanmälningar till försäkringskassan och Arbetsmiljöverket	Bevaras	Stella/ Microdata		3 år	Chef anmäler till Försäkringskassan och Arbetsmiljöverket. När anmälan är gjord får man ett kvitto som bevaras.
	Utredning	Bevaras	Stella		3 år	Avser utredningar både enskilt samt på gruppnivå. Bör innehålla både riskbedömning samt analys i tillbudsärendet som görs av chef.
	Läkarintyg för arbetsskada	Bevaras	Stella/ Microdata		3 år	Personalakt. Kallas även medicinska utlåtanden.
	Handlingsplan	Bevaras	Stella		3 år	
	Rapporter som används som underlag för statistik eller planering kring tillbud	Vid inaktualitet	Stella			Chefer kan ta ut rapporter genom Stella som visar till exempel tillbud per enhet, översikt, händelser per månad, eller risktal.
Sammanställa olycksfall, ohälsa och tillbud	Sammanställa och analysera olycksfall, ohälsa och tillbud	Bevaras	Evolution		3 år	Statistik och årssammanställningar av tillbud inom hela kommunen. Statistiken kan tas ifrån Stella
Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal Processgrupp 2.3.5 Personalhälsa Process 2.3.5.5 Hantera arbetsskada	Processbeskrivning Handlingar som ger information om orsakerna till arbetsskadan, när den hände, om det hade gått att förhindra, vilka konsekvenserna blev för den skadades hälsa samt vilka åtgärder som vidtagits för att förebygga olyckor i framtiden					
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Anmäla allvarlig arbetsolycka till arbetsmiljöverket	Anmälan/utredning	Bevaras	Stella/ Microdata		3 år	
	Dokumentation av allvarlig arbetsplatsolycka	10 år	Evolution		3 år	
Anmäla arbetsskada till försäkringsbolag	Ansökan om ersättning från försäkringsbolag	Bevaras	Evolution		3 år	
	Beslut om skadeersättning	Bevaras	Evolution		3 år	
Anmäla färdolycksfall	Anmälan om färdolycksfall	Bevaras	Stella/ Microdata		3 år	Till Försäkringskassan och AFA.
	Dokumentation av färdolycksfall	Bevaras	Stella/ Microdata		3 år	
Sammanställa olycksfall, ohälsa och tillbud	Sammanställa och analysera olycksfall, ohälsa och tillbud	Bevaras	Evolution		3 år	Statistik och årssammanställningar av tillbud inom hela kommunen. Statistiken kan tas ifrån Stella
Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal Processgrupp 2.3.5 Personalhälsa	Processbeskrivning Handlingarna visar på de rehabiliteringsåtgärder som arbetsgivaren gör för att arbetstagaren i så stor utsträckning som möjligt ska komma tillbaka i arbetet. För att lyckas med detta behöver det utredas vad det är för åtgärder som är nödvändiga att sätta in baserat på den utredning som dokumenterar arbetstagarens behov. Det kan röra bland annat att ha rutiner för hur arbetsplatsen skall agera gentemot arbetstagaren samt olika former av kompetens-utvecklingsåtgärder. De handlingar som rör rehabiliteringsåtgärder är av sådan karaktär att de visar på arbetsgivarens ansvar att ombesörja de åtgärder som behövs för att en medarbetare på bästa sätt kan återgå till ett så normalt arbete som möjligt. Ur arbetstagarens perspektiv är det viktigt att dokumentationen finns kvar ifall frågor uppstår om arbetstagarens rättigheter fullt ut beaktats.					

Process 2.3.5.6 Rehabilitera						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Genomföra rehabiliterings-utredning	Sjukfrånvaro, registrering av	2 år	Personec			Rutinerna ser olika ut på olika arbetsplatser. Sjukanmälan kan göras via telefon, mejl eller sms (gallras efter registrering i Personec). Frånvaron registreras i Personec.
	Aviseringar från system till chef om frånvaro	Vid inaktualitet	Outlook			Kallas även för Tidiga signaler på ohälsa.
	Dokumentation från omtankessamtal vid korttidsfrånvaro	Bevaras	Adato/ Microdata		3 år	Dokumentation från omtankessamtal vid korttidsfrånvaro
	Anteckningar från utredande samtal vid misstanke om påverkan av alkohol eller droger	Bevaras	Adato/ Microdata		3 år	
	Beslut om förstadsintyg (vid hög korttidsfrånvaro)	Bevaras	Adato/ Microdata		3 år	
	Plan för återgång i arbete	Bevaras	Adato/ Microdata		3 år	Upprättas enligt mall från Försäkringskassan och skickas till Försäkringskassan om de begär det. Uppgifterna hanteras även i Adato. Tidigare även kallad handlingsplan, rehabiliteringsplan och rehabplan.
	Arbetsförmågebedömning	Bevaras	Adato/ Microdata		3 år	Lista över samtliga arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete. Ingår i plan för återgång till arbete.
	Arbetsförmågebedömning från företagshälsovården	Bevaras	Adato/ Microdata		3 år	Medarbetarens exemplar är det enda originalet. Lämnas oftast inte in till arbetsgivaren, men kommunen får ett utlåtande.
	Beslut från Försäkringskassan	Vid inaktualitet	Hos respektive chef			Rörande sjukpenning. Exempelvis i samband med sjukfrånvaro, indragen sjukpenning, kontrakt om att betala tillbaka om arbetstagare får nytt sjukpenningsbeslut från Försäkringskassan, beviljande av förebyggande sjukpenning, undantag från karensavdrag vid kronisk sjukdom etc.
	Besked om anställningsomreglering på grund av beviljad partiell sjukersättning	Bevaras	Microdata/ Evolution		3 år	Originalet registreras som delegationsbeslut i Kommunstyrelsens diarie. Skickas till löneservice och till arbetstagaren.
	Läkarintyg	Se kommentar	Adato/ Microdata			Läkarintyg (inklusive vårdintyg) där arbetslivsinriktad rehabilitering är aktuell bevaras. Övriga gallras efter 2 år. Eventuella papper skannas och gallras. Kallas även medicinska utlåtanden.

	Rehabiliteringsmöten (samtal), övriga anteckningar. Inklusiv anteckning om att rehabiliteringsbehov inte finns	Bevaras	Adato/ Microdata		3 år	Chefs anteckningar.
	Beslut om avslut av rehabilitering	Bevaras	Adato/ Microdata		3 år	Sammanfattning av insatsen när anställningen antingen ska avslutas på grund av ingen arbetsförmåga eller medarbetaren ska återgå till arbete.
	Protokoll från förhandlingar enligt medbestämmandelagen (MBL), ärenden som rör enskild medarbetare i rehabiliteringsärenden	Bevaras	Adato/ Microdata		3 år	Kallas även för Förhandlingsprotokoll II § MBL.
Information till Försäkringskassan om anställningsförhållanden	Försäkringskassans förfrågan om anställds inkomst och årsarbetstid	2 år efter förfrågan besvarats	Papper i närarkiv			
	Arbetsgivarens svar om anställds inkomst och årsarbetstid	2 år efter förfrågan besvarats	Papper i närarkiv			
Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal						
Processgrupp 2.3.6PA						
Process 2.3.6.0 Leda - Styra - Organisera						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Organisera	Styrdokument inom personaladministration	Bevaras	Evolution		3 år	Diarieförs vid varje ny version.
	Frågor gällande lönehantering	2 år	Dynamics			
	Centrala beslut om förmåner	Bevaras	Evolution		3 år	Till exempel arbetskläder och friskvårdsbidrag.
	Avtal om personalförsäkringar (centralt beslut)	Bevaras	Evolution		3 år	För hantering av avtal se processgrupp 2.5.1 <i>Inköp</i> För behandling av personuppgiftsbiträdesavtal, se process /4.1.3 <i>Hantera personuppgifter</i> .
	Centrala lönekriterier	Bevaras	Evolution		3 år	
	Lokala lönekriterier	Bevaras	Evolution		3 år	Som tas fram per förvaltning eller bolag, stab, avdelning eller enhet

	Systemdokumentation om Personec och andra program som HR använder, inklusive handböcker och lathundar	Bevaras	Evolution		3 år	Ska beskriva systemets funktioner och innehålla instruktioner för hur det används inom verksamheten. Det behövs en översiktlig beskrivning och historik samt information om: - informationsinnehåll - indata och utdata - vilka funktioner och enheter som har registrerat information i IT -komponenten och hur detta har skett - vilka funktioner och enheter som haft tillgång till informationen och på vilket sätt - hur koder och förkortningar har använts - rutiner och funktioner i komponenten och sambanden mellan dessa (även lokala rutiner) - definitioner av lagrade data och dennas struktur och samband - användning av standarder samt avvikelser från standarder när det förekommer - ändringar som påverkar informationsinnehållet i IT-komponenten - dokumentation av gallring av digitala handlingar. OBSI Äldre systemdokumentation kan inte alltid efterregistreras i Evolution utan kan behöva bevaras på papper.
	Lokala rutiner för sjukanmälan	Vid inaktualitet	Samarbetsyta, intranätet, Outlook			Sjukanmälan görs på olika sätt inom förvaltningar och bolag, avdelningar och enheter. Det finns inga centrala rutiner som gäller för alla medarbetare inom kommunkoncernen.
	Processbeskrivningar och processkartor inom personaladministration	Bevaras	Evolution		3 år	Diarieförs vid varje ny version.
Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal Processgrupp 2.3.6PA Process 2.3.6.1 Beräkna och betala ut lön	Processbeskrivning Dokument och uppgifter kring löner och förmåner hanteras främst i kommunens lönesystem Personec. En del information inkommer via blanketter som fylls i av chef och eller medarbetare och skickas till löneenheten för hantering i lönesystemet. Handlingar som hanteras i lönesystem och som visar uppgifter om anställdas tjänstgöring och lön/sjuklön, både månadsvisa och ackumulerade, ska bevaras. Handlingarna innehåller uppgifter om vad som betalats ut och varför. Informationen kan användas i till exempel pensionsutredningar och för att ta fram uppgifter om arbetad tid. Huvudmannen för verksamheten kan behöva uppgifterna under lång tid efter att de upprättats för att kunna göra pensionsutredningar och utfärda intyg över arbetad tid. Forskningen skulle också kunna ha ett intresse av uppgifterna för att exempel vis studera löneutveckling över tid för en viss yrkesgrupp.					
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar

	Information om lön, ersättning samt förmåner på intranätet	Bevaras	Evolution		3 år	Med tillhörande undersidor och länkade dokument. Avser bland annat tidsplan, resultat och handlingsplan samt kompletterande fördjupningsundersökning. Länkade dokument består bland annat av powerpointpresentationer. Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar. Utsett redaktör för varje webbsida ansvarar för att ta skärmdumpar som registreras i Evolution. De länkade dokument som ska bevaras registreras separat i Evolution vid varje ny version.
Löneunderlag	Kopior av förhandlingsprotokoll från löneöversyn med bilagor	2 år	Gemensam arbetsyta			Används som underlag när medarbetare har fått ny lön enligt förhandling.
	Löne- eller anställningsstyrande meddelande i personalärende	Bevaras	Evolution		3 år	Till exempel lönetillägg, visstidstillförordnande med mera.
	Ledighet, ansökan och beslut om	2 år	Personec			Kan lämnas in på personaladministrativ blankett eller registreras direkt i Personec
	Dokumentation av ersättningar	7 år	Personec		3 år	Till exempel bilersättningar (inklusive körjournal), reseersättning, utlägg, traktamenten, alla typer av kvitton.
	Tidsredovisning, komptid	2 år	Personec			
	Utlandstraktamente	Bevaras	Personec		3 år	Eventuella kvitton sparas på papper/digitalt och gallras efter 7 år.
	Tidsredovisning, 08 (obekväm arbetstid)	2 år	Personec			
Beräkning av lön utifrån löneunderlag	Persondata	Bevaras	Personec		3 år	All information före 1999 utskrivet och finns i personalakt. Arkiveras digitalt i samråd med stadsarkivet. Persondata ur Personec, anställningsmatrikel, personuppgifter.
	Kodförteckning (grundlister eller lönelistor)	Bevaras	Personec		3 år	Lönearter. Lönearter som inte används finns kvar i systemet för historiken. IT kan ta fram dem. Ska tas ut varje år för att följa förändringar över tid. Avser beskrivningar i klartext av löneartskoder i ett lönesystem. Benämns även löneartsförteckningar
	Bevakningslister (bevakningsrapporter)	Vid inaktualitet	Personec			Varje månad innan löneutbetalning tas en bevakningslista fram för att kontrollera tidsbegränsade tillägg, avdrag och anställningar som upphör.
	Signallister, rättelseistor	Vid inaktualitet	Personec			Rapport som skapas för att kontrollera att korrekta löner blir utbetalda innan lönekörning. Kan gallras direkt efter att rättning har gjorts.
	Listor över ej gjorda avdrag	Vid inaktualitet	Personec			Uppgifterna på listan visas som löneskuld på grundlistan nästkommande månad om avdragen inte åtgärdas.
	Grundlister (löneslister per månad)	Bevaras	Personec		3 år	Månadsvisa listor över löneutbetalningar som visar vilken lön som betalas ut till en anställd under den aktuella perioden. Innehåller uppgifter om namn, förvaltning, ansvar, arbetsställe, befattning och lön.
	Utanordningslister	7 år	Personec		3 år	Skapas efter lönekörningen varje månad. Är ett kvitto på vad och hur mycket som utbetalats under månaden så att det kan kontrolleras.

	Korrigeringar av utanordningslistor	Vid inaktualitet	Personec			Chef går igenom listorna och mejlar korrigeringar till löneenheten.
	Meddelande om löneavdrag	10 år	Papper i närarkiv		3 år	Exempelvis för kostavdrag.
Hantering av löneskuld och utmätning	Beslut om reglering av felaktigt utbetald lön	Bevaras	Personec		3 år	Till exempel beslut om avskrivning av skuld.
	Semesterlöneskuld, lösta ärenden	2 år	Personec			
	Semesterlöneskuld, ärenden som inte kan lösas	10 år	Personec		3 år	
	Förfrågan gällande anställning och lön från Kronofogden som leder till utmätning	Gallras 2 år efter att uppgifterna upphört gälla	Papper i närarkiv			
	Förfrågan gällande anställning och lön från Kronofogden som inte leder till utmätning	Gallras 2 år efter att uppgifterna upphört gälla	Papper i närarkiv			
	Löneutmättningsbeslut	10 år	Papper i närarkiv		3 år	Kan vara beslut om utmätning, ändring eller anstånd. Beslut inkommer på papper från Kronofogden och förvaras i pärm.
	Jämningsbeslut	10 år	Papper i närarkiv/ Dynamics		3 år	
	Begäran om höjning av skatteavdrag	Gallras 2 år efter att uppgifterna upphört gälla	Papper i närarkiv			
Övrigt inom beräkna och betala ut lön	Underlag till lönespecifikationer	Vid inaktualitet	Personec			
	Löneutbetalningsvy	Vid inaktualitet	Personec			Sida som genereras av systemet som medarbetare kan ta del av i Personec.
	Facklig tid, rapporter och sammanställningar	Bevaras	Personec		3 år	
	Beställning av extra utbetalning	2 år	Personec			Betalas ut om medarbetare fått för lite lön. Begäran kommer in via mejl eller telefon från chef, administratör eller medarbetare
Övriga arvoden (arvoden betalas till exempel ut till uppdragstagare, artister, kontaktfamiljer, familjehem, ledsagare och förtroendevalda)	Förtroendemannaredovisning	Bevaras	Papper i närarkiv		3 år	Underlag för beräkning av arvode för valförrättare, uppdragstagare, och förtroendevalda. Exempel vis: närvarolistor, sammanträden, förrättningar, begravningsarvoden.
	Registrerade arvoden	10 år	Personec		3 år	
	Personaladm inistrati va blanketter	Bevaras	Evolution		3 år	Diariet för vid varje ny version
	Registreringsunderlag	2 år	Papper i närarkiv			
	Redovisning av God man	Bevaras	Dynamics		3 år	Inkommer per fil från Alingsås
Administrera anställning	Beställning av arbetsgivarintyg, tjänstgöringsintyg eller inkomstintyg	Vid inaktualitet	Outlook			

	Arbetsgivarintyg	2 år	Microdata			Innehåller uppgifter om hur mycket och när en person har arbetat, vilken lön de haft och varför arbetet upphörde. Kan begäras in av A-kassan, Försäkringskassan och Arbetsförmedlingen.
	Tjänstgöringsintyg	Bevaras	Microdata		3 år	Innehåller uppgifter om anställningstid och befattning. För timanställda finns också uppgifter om antal arbetade dagar och timmar. Ett tjänstgöringsintyg används för att styrka en persons meriter när hen söker arbete eller utbildning.
	Tjänstgöringsbetyg	Bevaras	Microdata		3 år	Innehåller värdeomdöme om person. Utfärdas av ansvarig chef vid behov till personer som arbetat mer än 6 månader. Chef ansvarar för att kommunens exemplar bevaras i personalakten.
	Inkomstintyg	Vid inaktualitet	Papper i närarkiv			Innehåller uppgifter om anställning och inkomst. Ett inkomstintyg användes till exempel för att köpa bostad eller söka barnomsorg. Kan också begäras in av bank och Försäkringskassan.
Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal						
Processgrupp 2.3.6 PA						
Process 2.3.6.2 Hantera personalförsäkring						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
	Information från försäkringsbolag	7 år	Microdata (personakt)		3 år	Den mesta informationen sköts direkt mellan medarbetare och försäkringsbolag.
Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal						
Processgrupp 2.3.7 Personalsociala åtgärder						
Process 2.3.7.0 Leda - Styra - Organisera						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
	Processbeskrivningar och processkartor inom personalsociala åtgärder	Bevaras	Evolution		3 år	Diarieförs vid varje ny version.
	Styrdokument inom personalsociala åtgärder	Bevaras	Evolution		3 år	Diarieförs vid varje ny version.
	Blankett för anmälan av kränkande särbehandling, trakasserier eller sexuella trakasserier	Bevaras	Evolution		3 år	Diarieförs vid varje ny version.

Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal Processgrupp 2.3.7 Personalsociala åtgärder Process 2.3.7.1 Hantera personalsamtal						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Hantera medarbetarsamtal	Medarbetarsamtal/Lönesamtal	2 år	Novi			Mellan chef och medarbetare. Inkl mål/utvecklingsplan
Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal Processgrupp 2.3.7 Personalsociala åtgärder Process 2.3.7.2 Genomföra personalsociala åtgärder						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
	Anmälan om kränkande särbehandling, trakasserier eller diskriminering	Bevaras	Evolution		3 år	Om anmälan handlar om närmaste chef lämnas originalet till överordnad chef och en kopia till HR . Om anmälan handlar om medarbetare inom HR, lämnas originalet till chef och kopia till HR-specialist inom arbetsmiljö.
	Utredning och dokumentation om kränkande särbehandling, trakasserier eller diskriminering	Bevaras	Evolution		3 år	Gäller dokumentation från både samtal med den utsatta medarbetaren och den anklagade medarbetaren.
	Handlingssplan vid konstaterat fall av kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier	Bevaras	Evolution		3 år	Ingår i utredning och dokumentation om kränkande särbehandling, trakasserier eller diskriminering.
	Utredarens anteckningar från utredning (underlag till dokumentation)	Vid inaktualitet	Se kommentar			Utredarens ansvarar för att anteckningarna hanteras på ett säkert sätt.

	Informations- och diskussionsunderlag till chefer om kränkande särbehandling, trakasserier eller diskriminering	Bevaras	Evolution		3 år	Chefers underlag till information på APT . Diarieförs vid varje ny version. Utbildningsmaterial
	Extern utredares dokumentation	Bevaras	Evolution		3 år	I de fall det förekommer, registreras i ärendet.
Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal						
Processgrupp 2.3.8 Övriga personalåtgärder						
Process 2.3.8.0 Leda - Styra - Organisera						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
	Processbeskrivningar och processkartor inom övriga personalåtgärder	Bevaras	Evolution		3 år	Diarieförs vid varje ny version
	Styrdokument inom övriga personalåtgärder	Bevaras	Evolution		3 år	Diarieförs vid varje ny version
Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal	Processbeskrivning Arbetstagaren är skyldig att anmäla bisyssla enligt AB, BEA och PAN. Detta gäller också för medarbetare som arbetar inom Lärarförbundets och Lärarnas riksförbunds avtalsområde					
Processgrupp 2.3.8 Övriga personalåtgärder						
Process 2.3.8.1 Hantering av bisysslor						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
	Information på intranätet om bisysslor till medarbetare (arbetstagare)	Bevaras	Evolution		3 år	Med tillhörande undersidor och länkade dokument. Avser bland annat tidsplan, resultat och handlingsplan samt kompletterande fördjupningsundersökning. Länkade dokument består bland annat av powerpointpresentationer. Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar. Utsedd redaktör för varje webbsida ansvarar för att ta skärmdumpar som registreras i Evolution. De länkade dokument som ska bevaras registreras separat i Evolution vid varje ny version.
Bedöma bisyssla	Anmälan om bisyssla	Bevaras	Microdata		3 år	Papper. Både anmälan och beslut från arbetsgivaren är på samma blankett.
	Beslut om bisyssla	Bevaras	Evolution		3 år	Delegeringsbeslut

	Chefs anteckningar från samtal med medarbetare om bisyssla	Vid inaktualitet				
	Avslag om bisyssla	Bevaras	Microdata/ Evolution		3 år	Förbud mot bisyssla måste vara skriftligt och innehålla en motivering enligt 7 c § LOA. Beslut om förbud arkiveras i personalakten och anmäls som delegationsbeslut till KS.
Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal	Processbeskrivning Handlingar som visar hur ärenden om disciplinförseelser och regelöverträdelser som skett i tjänsten hanterats inom myndigheten samt myndighetens hantering av ärenden där anställd åsidosatt sina åligganden mot arbetsgivaren. Informationen kan utgöra straffrättslig eller disciplinrättslig grund för exempelvis avsked eller avstängning från tjänst.					
Processgrupp 2.3.8 Övriga personalåtgärder						
Process 2.3.8.2 Hantering av disciplinåtgärder						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
	Information på intranätet om hantering av disciplinåtgärder	Bevaras	Evolution		3 år	Med tillhörande undersidor och länkade dokument. Avser bland annat tidsplan, resultat och handlingsplan samt kompletterande fördjupningsundersökning. Länkade dokument består bland annat av powerpointpresentationer. Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar. Utsett redaktör för varje webbsida ansvarar för att ta skärmdumpar som registreras i Evolution. De länkade dokument som ska bevaras registreras separat i Evolution vid varje ny version.
Informera	Korrigerande samtal	2 år	Novi			
	Anteckningar från medvetandegörande samtal	2 år	Novi			Blankett.
	Underrättelse/varsel om disciplinära åtgärder	Bevaras	Evolution		3 år	Både till den enskilda samt facket
	Begäran om överläggning	Bevaras	Evolution		3 år	
	Överläggningsprotokoll	Bevaras	Evolution		3 år	Överläggning med facket
	Utredning	Bevaras	Evolution		3 år	Kan till exempel innefatta misstankar om otillåten påverkan (korruption), missbruk av ställning, bedrägeri, ekonomisk brottslighet, allvarligt tjänstefel eller miljöbrott.
	Övriga mötesanteckningar eller anteckningar kring medarbetaren	2 år	Evolution			Avser chefs mötesanteckningar. Avser till exempel, enskilda händelser, kränkningar.
Besluta	Beslut om skriftlig varning	Bevaras	Evolution		3 år	Delegeringsbeslut - samlingsärende per år. Ärendet innehåller endast varningen, inga underlag från t.ex. ansvarig chef eller Polisen.
	Beslut om avstängning	Bevaras	Evolution		3 år	Delegeringsbeslut - samlingsärende per år. Ärendet innehåller endast varningen, inga underlag från l.ex. ansvarig chef eller Polisen.
	Polisanmälan	Bevaras	Evolution		3 år	För förseelse i arbetet. Går till chef, eftersom det är chef som gör anmälan och får kopia.

Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal Processgrupp 2.3.9 Upphörande av anställning						
Process 2.3.9.0 Leda - Styra - Organisera						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
	Processbeskrivningar och processkartor inom upphörande av anställning	Bevaras	Evolution		3 år	Diarieförs vid varje ny version.
	Styrdokument inom upphörande av anställning	Bevaras	Evolution		3 år	Diarieförs vid varje ny version.
	Information på intranätet om upphörande av anställning	Bevaras	Evolution		3 år	Med tillhörande undersidor och länkade dokument. Avser bland annat tidsplan, resultat och handlingsplan samt kompletterande fördjupningsundersökning. Länkade dokument består bland annat av powerpointpresentationer. Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar. Utsedd redaktör för varje webbsida ansvarar för att ta skärmdumpar som registreras i Evolution. De länkade dokument som ska bevaras registreras separat i Evolution vid varje ny version.
Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal Processgrupp 2.3.9 Upphörande av anställning	Processbeskrivning När arbetsgivaren säger upp en medarbetare startas ett ärende i Evolution (KS-diarie) där allt underlag till uppsägning, som underrättelse och varsel, registreras. När medarbetare säger upp sig själv eller går i pension hanteras handlingarna i Microdata.					
Process 2.3.9.1 Hantera uppsägning						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Hantera egen uppsägning	Uppsägning på egen begäran	Bevaras	Microdata		3 år	Personalakt. Egen uppsägning görs i Personec
	Överenskommelse om avslutad anställning	Bevaras	Evolution/ Microdata		3 år	Med eller utan avgångsvederlag. Original i Microdata och kopia i Evolution. Delegeringsbeslut i Evolution
	Tjänstgöringsbetyg	Bevaras	Microdata		3 år	Avser tjänstgöringsbetyg som har utfärdats av myndigheten
	Avslutningsenkät	Gallras vid inaktualitet	Verktyg för pulsmätning			
	Anteckningar från avgångssamtal	Vid inaktualitet	Novi			

Hantera arbetsgivarens uppsägning	Omplaceringsutredning enligt 7 §, 2 st LAS	Bevaras	Evolution		3 år	Kan göras i samband med uppsägning på grund av arbetsbrist eller personliga skäl. Registreras i uppsägningsärendet tillsammans med underrättelse, varsel och eventuell minnesanteckning från överläggning.
	Omplaceringsmeddelande (omplaceringserbjudande)	Bevaras	Evolution		3 år	Registreras i uppsägningsärendet tillsammans med underrättelse, varsel och eventuell minnesanteckning från överläggning.
	Utredning inför disciplinära åtgärder	Bevaras	Evolution		3 år	
	Varsel om uppsägning av personliga skäl	Se anmärkning	Evolution			Varsel som resulterar i avslut bevaras. Varsel som inte resulterar i avslut gallras efter 2 år.
	Varsel om avsked	Se anmärkning	Evolution			Varsel som resulterar i avslut bevaras. Varsel som inte resulterar i avslut gallras efter 2 år.
	Begäran om förhandling med arbetstagarorganisation	Bevaras	Evolution		3 år	Inkommer från arbetstagarorganisation
	Förhandlingsframställan	Bevaras	Evolution		3 år	Inkommer från arbetstagarorganisation. Förekommer om uppsägningsärende leder till tvist
	Bekräftelse på mottagen förhandlingsframställan	Bevaras	Evolution		3 år	Inkommer från arbetstagarorganisation. Förekommer om uppsägningsärende leder till tvist
	Förhandlingsprotokol I	Bevaras	Evolution		3 år	Förekommer om uppsägningsärende leder till tvist.
	Beslut om avslut av anställning (pension)	Bevaras	Microdata		3 år	Förvaras i personalakt.
	Beslut om avslut av anställning (arbetsbrist, personliga skäl)	Bevaras	Evolution		3 år	Delegeringsbeslut i Evolution
	Beslut om avsked	Bevaras	Evolution		3 år	Delegeringsbeslut i Evolution
	Överenskommelser/avtal om avslut av anställning	Bevaras	Evolution/ Microdata		3 år	Original läggs i personalakt och kopia registreras i Evolution. Kan innehålla överenskommelse om avgångsvederlag. Motsvarande information kan även finnas i förhandlingsprotokoll, se ovan.
Hantera upphörande av tidsbegränsad anställning	Kommunikation kring att tidsbegränsad anställning upphör	Bevaras	Microdata		3 år	Avser besked och svar gällande tidsbegränsade anställningar och företrädesrätt. Notering görs i Winlas.
	Begäran om överläggning	Bevaras	Evolution		3 år	
	Protokoll från överläggning med arbetstagarorganisation om besked om att tidsbegränsad anställning upphör	Bevaras	Evolution		3 år	
	Avstående från rätten till tillsvidareanställning	Bevaras	Microdata		3 år	När individ tackat nej till erbjudande om anställning som erbjuds i samband med företrädesrätt eller tacka nej till konvertering. Gäller i 6 månader framåt.
	Anteckningar från avgångssamtal	Gallras vid inaktualitet	Novi			Avser eventuell dokumentation chefer gör under ett avslutningssamtal med medarbetare.
	Beslut om hel sjukersättning från Försäkringskassan	Gallras vid inaktualitet	Se anmärkning			Om en medarbetare beviljas hel sjukersättning ska anställningen avslutas. Beslutet ska visas upp för ansvarig chef.

	Besked om anställnings upphörande på grund av beviljad hel sjukersättning	Bevaras	Evolution/ Microdata		3 år	Kopia i personalakt. Original registreras som delegationsbeslut i Kommunstyrelsens diarie. Kallades tidigare för förtidspension.
	Besked om att provanställning ska avbrytas i förtid	Bevaras	Microdata		3 år	Provanställning är idag en tillsvidareanställning med en provperiod. Anställningen kan avslutas under provperioden genom ett skriftligt besked till arbetstagare.
	Besked om att provanställning ska avslutas	Bevaras	Microdata		3 år	Provanställningen kan avslutas för att senast upphöra vid provotidens slut. Detta sker genom ett skriftligt besked till arbetstagare.
Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal	Processbeskrivning Medarbetare i Ale kommun kan ansöka om pension för heltid eller deltid. När pensionen beviljas skickas ett meddelande till KPA som räknar ut tjänstepensionen.					
Processgrupp 2.3.9 Upphörande av anställning						
Process 2.3.9.2 Hantera pension						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
	Dokumentation från pensionsträffar och annat informationsmaterial till medarbetare	Bevaras	Evolution		3 år	
	Information om pension på intranätet	Bevaras	Evolution		3 år	Med tillhörande undersidor och länkade dokument. Avser bland annat tidsplan, resultat och handlingsplan samt kompletterande fördjupningsundersökning. Länkade dokument består bland annat av powerpointpresentationer. Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar. Utsedd redaktör för varje webbsida ansvarar för att ta skärmdumpar som registreras i Evolution. De länkade dokument som ska bevaras registreras separat i Evolution vid varje ny version.
	Anmälan om löneväxling mot pension	Bevaras	Evolution/ Microdata		3 år	Original läggs i personalakt och kopia registreras i Evolution
	Beslut om löneväxling mot pension	Bevaras	Evolution/ Microdata		3 år	Original läggs i personalakt och kopia registreras i Evolution
	Beställningar av förhandsberäkningar (efter pensionsavgång)	2 år	Närarkiv			Pensionshandläggarna beställer detta från KPA pension, som skickar det till den anställde.
	Kontokuranter på utbetalda pensioner	IOår	Närarkiv		3 år	
	Pensionsansökan, särskild avtalspension	Bevaras	Evolution/ Microdata	Kan förekomma OSL kap 39	3 år	Original läggs i personalakt och kopia registreras i Evolution. Särskild avtalspension kallades tidigare garantipension.
	Beslut om att godkänna pensionsansökan för särskild avtalspension	Bevaras	Evolution/ Microdata		3 år	Original läggs i personalakt och kopia registreras i Evolution. Särskild avtalspension kallades tidigare garantipension.

	Beslut om att avslå pensionsansökan för särskild avtalspension	Bevaras	Evolution/ Microdata		3 år	Original läggs i personalakt och kopia registreras i Evolution. Särskild avtalspension kallades tidigare garantipension.
	Informationsbrev om tjänstepension	Bevaras	Microdata		3 år	Personalakt. Skickas till anställda som uppnått pensionsålder.
	Ansökan om utbetalning av tjänstepension	Bevaras	Microdata		3 år	Personalakt. Görs till löneservice. Innefattar både intjänad Pensionsrätt 1997-12-31 och förmånsbestämd ålderspension.
	Pensionsbrev ålderspension med bilagor	Bevaras	Microdata		3 år	Personalakt
	Pensionsunderlag, pensionstidsunderlag (aktualiseringar)	Bevaras	Microdata		3 år	Personalakt
Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal						
Processgrupp 2.3.9 Upphörande av anställning						
Process 2.3.9.3 Hantera dödsfall						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
	Dödsfallsanmälan från chef	Bevaras	Microdata		3 år	Personalakt.
	Dödsfallsanmälan från dödsboet	Bevaras	Microdata		3 år	Personalakt. Inkommer från dödsboet. Originalen skickas till KPA Tjänstepension AB tillsammans med arbetsgivarintyg, dödsfallsintyg och eventuella andra underlag. Kopior sparas i akten.
	Kontroll av att personen har varit anställd i kommunen och kan omfattas av TGL-KL	Vid inaktualitet	Personec			
	Dödsfallsintyg och släktutredning från Skatteverket	Bevaras	Microdata		3 år	Personalakt. Originalen av dödsfallsintyget skickas till KPA pension, en kopia till dödsboet och en kopia läggs i akten.
	Arbetsgivarintyg (Dödsfallsanmälan till KPA pension)	Bevaras	Microdata		3 år	Skickas till KPA Tjänstepension AB tillsammans med dödsfallsanmälan och dödsfallsintyg och eventuella andra underlag (se Kopia av beviljad ansökan om ledighet, Tjänstgöringsbesked (KPAs blankett) och Sammanställning av anställningsperioder). Kopior sparas i akten.
	Kopia av beviljad ansökan om ledighet	Bevaras	Microdata		3 år	Personalakt. Skickas till KPA Tjänstepension AB om sista arbetsdagen inte är lika med dagen för dödsfallet eller sista anställningsdagen, om medarbetaren var tjänstledig vid dödsfallet.
	Tjänstgöringsbesked (KPA pensions blankett)	Bevaras	Microdata		3 år	Personalakt. Skickas till KPA Tjänstepension AB för att kunna bedöma arbetstiden under de sista fem månaderna av medarbetarens tidsbegränsade anställning. Gäller för medarbetare som haft återkommande tidsbegränsad anställning ("inringd vid behov").

Process 2.4.1.1 Fakturera kunder						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Fakturera kunder	Godkännande fakturering inlästa kundfakturer=Fakturafiler	7 år	Se kommentar			Avser textfil. Arkiveras hos respektive förvaltning i sju år. Fakturaunderlag.
	Manuell kundfaktura	7 år	Unit4/papper			
	Krediteringar	7 år	Unit4/Future			
	Fakturerade kundfakturer	7 år	Unit4/Future			
	Kundreskontra journal	Bevaras	Unit4		3 år	
	Bokföringslista	7 år	Unit4/Future			
	Bokföringsposter	7 år	Unit4/Future			
Motta Inbetalningar från kundfakturer	BG-Max fil med inbetalningar kundfakturer	7 år	Unit4/Future			
	Sammanställning samt fellista BG- Max inbetalningar kundfakturer	7 år	Unit4/Future			
	Inbetalningsjournal	7 år	Unit4/Future			
Hantera utbetalning från Unit4	Utbetalningsfil till Swedbank	7 år	Unit4			
	Utbetalningsjournal	7 år	Unit4			
	Återredovisade kundutbetalningar BG	7 år	Unit4			Fil från Swedbank.
	Avvisade kundutbetalningar BG	2 år	Unit4			Fil från Swedbank.
	Avvisade kundutbetalningar SUS	7 år	Unit4			Besked om avvisade kundutbetalningar kommer i Internetbanken som ett elektroniskt dokument. Bokas och sparas tillsammans med kassaverifikationer.
Hantera kravhantering	Betalningspåminnelser	2 år	Unit4/Svea			
	Inkassokrav	7 år	Unit4/Svea			
	Betalningsföreläggande betalda	7 år	Unit4			Betalning registreras i KRP och när hela skulden är betald sätts alla underlag i pärmen "Betalningsföreläggande betalda".
	Annullering, kundfakturer	7 år	Unit4			Annullering av felaktig faktura
	Avskrivningar, kundfakturer	7 år	Unit4			Avskrivning utförs i Unit4 och Future. Avskrivning av felaktig faktura
	Avskrivning av kundfodringar	Bevaras	Evolution		3 år	Delegeringsbeslut
Hantera autogiro	Medgivande/avanmälningar från BGC	Se kommentar	Unit4	OSL kap 5 § 5		Gallras när autogiro upphört att gälla, det vill säga när avanmälan görs av kund eller kund avlider.
Hantera E-faktura	Anmälan/avanmälan e-faktura kundreskontra	Se kommentar	Unit4/Future	OSL kap 5 § 5		Gallras när e-fakturan upphört att gälla dvs. när avanmälan görs av kund eller kund avlider.

Verksamhetsområde 2.4 Ekonomi Processgrupp 2.4.1 Redovisning Process 2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturer						
	Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv
	Kommentar					
Hantera leverantörsfakturer	Leverantörsfakturer	7 år	Unit4	OSL kap 5 § 5		<u>Digitala leverantörsfakturer</u>: gallras efter 7 år. <u>Analoga leverantörsfakturer</u>: Inkomna pappersfakturer datumstämplas och skickas till skanningsleverantören för skanning och arkivering genom Unit4. Pappershandlingar kan gallras efter skanning. Ett fåtal underlag (ex utanordning) kan inte läsas av digitalt och måste därmed hanteras med manuell registrering i Unit4. Underlaget skannas därefter in i Unit4. Dessa arkiveras i närarkiv.
	Rekvisation	7 år	Närarkiv			Medföljer fakturan vid beställning av tex terminalglasögon.
	Skannad pappersfaktura	Vid inaktualitet	Tungsten			Tungsten är ett inläsningsprogram för leverantörsfakturer som läser av fakturabilden och informationen som sedan ska in i unit4. Det är ett mellansystem som är nödvändigt eftersom det är svårare att lägga in pdfer direkt i unit 4.
	Leverantörsreskontra-journal	Se kommentar	Unit4			I leverantörsreskontrajournalen ligger alla obetalda fakturer. Denna journal förändras ständigt då fakturorna försvinner från den journalen när de är betalda. När de är betalda återfinns de på ett annat ställe i Unit4. Vid bokslut sparas journalen för leverantörsreskontra ner och ligger till grund för balansräkningen. Den finns då i bokslutet som underlag.
	Bokföringsposter	7 år	Unit4/Future			
	Leverantörsregister	Vid inaktualitet	Unit4			Leverantörsregistret är en lista på alla leverantörer som finns i Unit4.
	Bestridan av faktura	Bevaras	Unit4		3 år	Bestridan av faktura och tillhörande handlingar
	Räntefakturer, påminnelsekrav och inkasso	Se kommentar	Se kommentar			Påminnelsefakturan sparas inte. Utredning kring orsak görs och noteras i Unit4. Saknas originalfakturan kontaktas leverantören för att be om en kopia. Kvarstår räntefaktura - kommer denna separat och hanteras som en vanlig faktura.
	Kvitton	Kvitton i original sparas i 7 år	Hos respektive enhet			Beslutsattestanten använder kvittona som beslutsunderlag till kommande faktura.
	Korrespondens med leverantörer	Se kommentar	Unit4/ Outlook	Eventuellt		Korrespondans av betydelse och som tillför sakuppgifter bevaras i Unit4. Handlingar av ringa och rutinmässig karaktär gallras vid inaktualitet

Betala leverantörsfakturer	Manuella utbetalningar	7 år	Unit4			Registreras i Unit4. Kan exempelvis vara en felaktig betalning som ska återbetalas och görs då separat.
	Utbetalningsfil till BGC/Swedbank	7 år	Unit4			Skickas till swedbank via unit4 och banken betalar sedan ut. Filen ligger även kvar i unit4. Betalningslista.
	Utbetalningsjournal	7 år	Unit4/Onedrive			Denna finns i Unit4. Sparas också ner i en mapp i onedrive.
	Återredovisade leverantörsbetalningar	7 år	Onedrive			Hämtas från banken och sparas ner i en mapp i onedrive.
	Avvisade leverantörsbetalningar	2 år	Unit4			Besked om avvisade leverantörsbetalningar kommer från Bankgirocentralen/Swedbank via Unit4. Ansvarig handläggare åtgärdar utbetalningen i ekonomisystemet.
	Avvisade leverantörsutbetalningar SUS	7 år	Banken			Besked om avvisade leverantörsbetalningar kommer i Internetbanken som ett elektroniskt dokument. Sparas tillsammans med kassaverifikationer.
	Föreläggande	Bevaras	Unit4		3 år	Föreläggande från exempelvis kronofogden kopplat till fakturabetalning och tvister
	Makulerade leverantörsfakturer	7 år	Onedrive			Om fakturan inte har bokförts (ska granskas) och granskningstestanten meddelar att detta är fel eller att den betalas i ex Treserva kommer fakturan försvinna vid makulering. I dagsläget görs ett urklipp på kommunikationen som sparas i Onedrive. Om fakturan bokförts innan makulering sker kommunikationen i Unit4 och kan där sparas.
Verksamhetsområde 2.4 Ekonomi Processgrupp 2.4.1 Redovisning Process 2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Redovisa inkomstskatt och moms	Skattedeklaration	7 år	Närarkiv			Deklaration av fastighetsskatt och fastighetsavgift samt löneskatt på pensioner.
	Debiterad preliminärskatt	7 år				
	Sammanställning momsfordelning	7 år				
	Momskompensation	7 år	Sharepoint/Sam arbetsrum			
	Momsdeklaration med tillhörande underlag	7 år	Sharepoint/Sam arbetsrum			
	Ansökan momsersättning med tillhörande underlag	7 år				

	Arbetsgivaravgifter	7 år				
	Underlag till deklaration - jämkning moms	7 år efter avslutad jämkning				
Verksamhetsområde 2.4 Ekonomi						
Processgrupp 2.4.1 Redovisning						
Process 2.4.1.4 Bokföra och redovisa						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Anläggningsregister	Anläggningsregister	7 år	Unit4			
	Utrangeringar och försäljningar	7 år	Unit4			
	Anläggningsregister - integrationslista kapitalkostnader	2 år	Unit4			
	Anläggningsregister-avstämningslista kapitalkostnader	2 år	Unit4			
Hantera bokföring och avstämning	Bokföringsorder	7 år	Unit4			Bokföringsordern registreras i ekonomisystemet och skickas sedan till attestant för attest och blir definitiv vid attestering.
	Kassaverifikationer	7 år	Unit4			Dagrapporter
	Bokföringsorder försäljning Kassasystem	7 år	Unit4			
	Bokföringsorder inbetalningar E-tjänster	7 år	Unit4			
	Kassaredovisning - Bokföringsrapport	7 år	Unit4			
	Bokslutsspecifikationer	Bevaras	Onedrive		3 år	
	Avstämningsl istor	2 år	Unit4			Finns både analogt och digitalt. Avstämning av balanskonton och reskontror görs av respektive balanskontoansvarig
	Delårsrapport	Bevaras	Evolution		3 år	
	Årsredovisning	Bevaras	Evolution		3 år	
	Koncernbokslut	Bevaras	Evolution		3 år	
	Revisionsrapporter	Bevaras	Evolution		3 år	
	Grund- och Huvudbok	Bevaras	Unit4		3 år	
	Statistik SCB	Se kommentar	Se kommentar			Hanteras i process 1./5.1 Lämna räkenskapssammandrag till SCB
Fakturera internt	Internfakturor	2 år	Unit4			Eventuellt underlag på papper förvaras på respektive förvaltning.
Hantera garantier och säkerheter	Garantier	Gallras 7 år efter avslut	Evolution			Eventuellt underlag på papper förvaras på respektive förvaltning.

Systemdokumentation	Systemdokumentation	Bevaras	Evolution		3 år	Varje kommun och region ska upprätta 1. sådana beskrivningar över bokföringssystemets organisation och uppbyggnad som behövs för att ge överblick över systemet (systemdokumentation), och 2. sådana beskrivningar över genomförda bearbetningar inom systemet som gör det möjligt att utan svårighet följa och förstå behandlingen av de enskilda bokföringsposterna (Lag (2018 597) om kommunal bokföring och redovisning 3 kap§ 11)
Verksamhetsområde 2.4 Ekonomi						
Processgrupp 2.4.2 Kapitalförvaltning						
Process 2.4.2.1 Hantera upplåning						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Upplåning	Likviditetsplanering	Bevaras	Evolution		3 år	Prognos över in- och utbetalningar
	Låneoffert	Bevaras	Evolution		3 år	
	Låneavtal	Bevaras	Evolution		3 år	
	Lånehandlingar	7 år	Evolution			Underlag för nya lån arkiveras tillsammans med kassaverifikationen.
Verksamhetsområde 2.4 Ekonomi						
Processgrupp 2.4.2 Kapitalförvaltning						
Process 2.4.2.2 Hantera utlån						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Hantera utlån	Ansökan om lån	Bevara	Evolution		3 år	
	Beslut om lån (KF)	Bevara	Evolution		3 år	Politiskt beslut
	Skuldebrev	Bevara	Evolution		3 år	
	Amorteringsplan	7 år	Unit4			Gallras 7 år efter reglering
	Anslagstäckta lån					
	Faktura	7 år	Unit4			Gallras 7 år efter reglering
	Ansökan om förlängd amorteringstid	Bevara	Evolution		3 år	
	Ansökan om avskrivning lån	Bevara	Evolution		3 år	
	Utlämnande anslagstäckta lån	7 år	Unit4			Excellfil med information om lån, amorteringsplan och löpande inbetalningar. Gallras 7 år efter reglering
	Bokslutsspecifikation	7 år	Unit4			Årlig sammanställning, gallras 7 år efter reglering

Verksamhetsområde 2.4 Ekonomi	Processbeskrivning					
	Hantering av till exempel värdepapper och aktier. Vad gäller aktier gäller det främst ägande i kommunala bolag.					
	Process					
2.4.2.3 Förvalta kapital/portfölj						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
	Noter	7 år	Unit4			Noter från kapitalförvaltaren
	Rapporter	Vid inaktualitet	Onedrive			Rapporter från kapitalförvaltaren
	Avstämning dagkurs	Vid inaktualitet	Onedrive			Beräkningsunderlag för ombokning till verkligt värde.
Verksamhetsområde 2.4 Ekonomi	KI Finans är förkortning för Kommuninvest.					
Processgrupp 2.4.2 Kapitalförvaltning						
Process 2.4.2.4 Hantera kommunal borgen						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Hantera kommunal borgen	Ansökan om borgen	Bevaras	Evolution		3 år	
	Beslut om borgensåtagande (KF)	Bevaras	Evolution		3 år	Politiskt beslut
	Borgensförbindelse	Bevaras	Evolution/ KI finans		3 år	Borgen enligt kommunens borgenspolicy.
	Låneavtal	Bevaras	Evolution/ KI finans		3 år	Lån som tagits baserat på en borgensförbindelse
	Pantbrev	Se kommentar	Evolution/ KI finans			Återsändes till fastighetsägaren när borgensåtagandet upphört.
	Pantförskrivning	Se kommentar	Evolution/ KI finans			Återsändes till fastighetsägaren när borgensåtagandet upphört. Pantförskrivning är en förklaring att något är pantsatt som säkerhet för ett lån.
	Årssammanställning	Bevaras	Evolution/ KI finans		3 år	Sammanställning över kommunens borgensåtaganden per 31 december. Redovisas i årsredovisningen.
	Underlag till årssammanställning från kreditinstitut	Bevaras	Evolution/ KI finans		3 år	

Verksamhetsområde 2.4 Ekonomi						
Processgrupp 2.4.3 Bidragshantering						
Process 2.4.3.1 Hantera statsbidrag						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Hantera statsbidrag	Intyg	Bevara	Evolution		3 år	Intyg kopplat till statsbidrag
	Ansökan om statsbidrag och ersättning	Bevara	Evolution		3 år	
	Bilaga till ansökan om statsbidrag	Bevara	Evolution		3 år	
	Beslut om statsbidrag/ersättning och riktlinjer	Bevara	Evolution		3 år	
	Rekvisitioner	7 år	Unit4			
	Redovisning av bidrag och ersättning	Bevara	Evolution		3 år	Ex delrapport, slutrapport, återrapportering
	Begäran om komplettering	Bevara	Evolution		3 år	Begäran om komplettering kopplat till processen statsbidrag/ersättning
Redovisa kommunalskatt och generella statsbidrag	Redovisningsräkning med specifikation	Bevaras	Unit4		3 år	Inkommer från Skatteverket.
	Månadsvisa meddelanden inkl. specifikation för avräkning av kommunalskattemedel	7 år	Unit4			Sparas tillsammans med kassaverifikationerna.
Verksamhetsområde 2.4 Ekonomi						
Processgrupp 2.4.3 Bidragshantering						
Process 2.4.3.2 Hantera nationell medfinansiering						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
	Intyg	Vid inaktualitet	Evolution			
	Ansökan om medfinansiering	Bevaras	Evolution		3 år	Kommunen söker medfinansiering, tex av Trafikverket
	Förbindelse om medfinansiering	Bevaras	Evolution		3 år	
	Information (extern)	Vid inaktualitet	Outlook			Information av ringa betydelse som skickats från extern part, utan bevarandekrav. (rapporter, erbjudanden, information för kännedom)

Verksamhetsområde 2.4 Ekonomi Processgrupp 2.4.3 Bidragshantering Process 2.4.3.3 Hantera övriga bidrag						
	Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv
	Kommentar					
	Ansökan om bidrag	Bevaras	Evolution		3 år	
	Beslut om bidrag	Bevaras	Evolution		3 år	Politiskt beslut
	Utanordning	Se kommentar	Se kommentar			Hanteras enligt process se 2.4.1.2 under Leverantörsfakturor
	Bilaga till bidragsansökan	Bevaras	Evolution		3 år	
	Slutredovisning bidrag	Bevaras	Evolution		3 år	Bidrag (pengar till projekt)
	Delredovisning bidrag	Bevaras	Evolution		3 år	Bidrag (pengar till projekt)
Verksamhetsområde 2.4 Ekonomi Processgrupp 2.4.4 Stiftelser och fonder Process 2.4.4.1 Hantera kommunala fonder						
	Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv
	Kommentar					
Upprättande av fonder/donationsstiftelser	Testamente	Bevaras	Evolution		3 år	Äldre handlingar finns i kommunarkivet
	Stadgar	Bevaras	Evolution		3 år	Äldre handlingar finns i kommunarkivet
	Registreringsbevis	Bevaras	Evolution		3 år	Erhållits från länsstyrelsen.
	Bevis om tilldelat organisationsnummer	Bevaras	Evolution		3 år	Erhållits från Skatteverket.
	Korrespondens av betydelse	Bevaras	Evolution		3 år	
Administrera fonder/donationsstiftelser	Verifikationer	7 år	Unit4			
	Årsbokslut	Bevaras	Evolution		3 år	
	Årsredovisning	Bevaras	Evolution		3 år	
	Ansökan om medel med tillhörande underlag	Bevaras	Evolution		3 år	Hanteras av respektive förvaltning.
	Protokollsutdrag	Bevaras	Evolution		3 år	
	Beslut om utbetalning	Bevaras	Evolution		3 år	
	Revisionsberättelse	Bevaras	Evolution		3 år	
	Kopia på deklarationer	7 år	Evolution			
	Ansökan permutation	Bevaras	Evolution		3 år	Ansökan till länsstyrelsen om att avsluta/ändra stiftelse Äldre handlingar finns i kommunarkivet

	Beslut permutation	Bevaras	!Evolution	13år	!3eslut från länsstyrelsen om att avsluta/ändra stiftelse Aldre handlingar finns i kommunarkivet	
Verksamhetsområde 2.4 Ekonomi						
Processgrupp 2.4.5 Försäkringar						
Process 2.4.5.1 Hantera försäkringar						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
	Avtal allmän kommunförsäkring	Se kommentar	Se kommentar			All egendom som kommunen äger eller ansvarar för inkluderas. För hantering av avtal se processgrupp 2.5.1 <i>Inköp</i> För behandling av personuppgiftsbiträdesavtal, se process 1.4.1.3 <i>Hantera personuppgifter</i> .
	Avtal kommunens övriga försäkringar	Se kommentar	Se kommentar			Olycksfall, ansvar, sanering, cybercrime, förmögenhetsbrott, konst-/utställning, miljöskade-/miljöansvar mm För hantering av avtal se processgrupp 2.5.1 <i>Inköp</i> För behandling av personuppgiftsbiträdesavtal, se process 1.4.1.3 <i>Hantera personuppgifter</i> .
	Skadeanmälan	Bevara	Evolution		3 år	Till försäkringsbolaget, inkl kommunikation, dokumentation och underlag
	Polisanmälan	Bevara	Evolution		3 år	Vid inbrott, skadegörelse
	Regresskrav	Bevara	Evolution		3 år	Ersättning till kund/konsument om vara/tjänst inte uppfyller det som förväntas
	Anmälan till ekonomiavdelningen	Bevara	Evolution		3 år	Information om konstnader som beräknas överstiga 3 eller 5 prisbasbelopp
	Försäkringshandlingar	7 år efter avtalets slut	Se kommentar			Försäkringsbrevet kommer från Kommunens försäkringsförmedlare på Söderberg & Partners. Kommunens försäkringssamordnare har tillgång till Söderberg & Partners dokumentsystem "Optimum" där kommunens försäkringsbrev mm finns tillgängliga.
Verksamhetsområde 2.5 Inköp						
Processgrupp 2.5.1 Inköp						
	Processbeskrivning Offentlig upphandling styrs av upphandlingslagstiftningen, bland annat Lagen om offentlig upphandling (LOU), Lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF), Lagen om valfrihetssystem (LOV) Lagen om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet (LUFS), Lagen om upphandling av koncessioner (LUK) och Offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Syftet med lagstiftningen är att nyttja konkurrensen som finns på marknaden och främja den fria handel som finns i EU. Sverige har även lagstiftat för de upphandlingar som understiger tröskelvärdet och inte behöver konkurrensutsättas utanför landet. EU-upphandlingar annonseras i TED, den europeiska databasen för offentlig upphandling. Kommunens upphandlingsverksamhet ska vara strategisk och präglas av såväl ett proaktivt arbetssätt som av ett totalkostnadstänkande. Kommunens inköp och upphandlingar ska kontinuerligt följas upp					

Process 2.5.1.0 Leda - Styra - Organisera	Upphandlingssystem: Kommers. Handlingarna registreras i diariet när tilldelningsbeslut har fattats. Säkerhetsskyddad upphandling kan förekomma.					
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Leda och styra	Styrdokument som rör upphandling	Bevaras	Evolution		3 år	
Planering och uppföljning	Inköpsbokslut	Bevaras	Evolution		3 år	En årlig rapport och analys över kommunens upphandlingar och inköp.
	Årlig uppföljning till KS (varje förvaltning)	Bevaras	Evolution		3 år	Varje förvaltning/bolag har ansvar att följa upp avtalstroheten och följsamheten av upphandlingspolicyn samt rapportera detta till Kommunstyrelsen minst en gång per år.
Verksamhetsområde 2.5 Inköp Processgrupp 2.5.1 Inköp Process 2.5.1.1 Hantera upphandling över direktupphandlingsgräns						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Förbereda och initiera upphandl ingsärende	Beslut att upphandla	Bevaras	Aktuell avtalsdatabas		3 år	Delegeringsbeslut
	Beslut att samverka i upphandling	Bevaras	Aktuell avtalsdatabas		3 år	Delegeringsbeslut
	Fullmakter från samverkande upphandlande myndigheter/enheter	Bevaras	Aktuell avtalsdatabas		3 år	Underskrivna fullmakter på papper bevaras i originalformat i pappersakten hos upphandlingsenheten. Kopia på fullmakten, utan underskrift, skickas till registrator för diarieföring. Lagkrav på underskrift.
Annonsera	Annonser i databas	Bevaras	Aktuell avtalsdatabas		3 år	Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Anbudsförfrågan	Bevaras	Aktuell avtalsdatabas		3 år	Innehåller administrativa föreskrifter. Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Infordran/inbjudan	Bevaras	Aktuell avtalsdatabas		3 år	Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende

	Kravspecifikation	Bevaras	Aktuell avtalsdatabas		3 år	Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Avtalsvillkor	Bevaras	Aktuell avtalsdatabas		3 år	Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende
Genomföra upphandling	Frågor från anbudsgivare och svar, under annonseringstiden	Bevaras	Aktuell avtalsdatabas		3 år	När frågorna blir av betydelse för upphandlingen går det ut ett förtydligande, meddelande till alla anbudsgivare. Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Ansökningsinbjudan	Bevaras	Aktuell avtalsdatabas		3 år	Specifikt för urvalsselektiv eller förhandlad upphandling. Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Ansökningar om att få inkomma med anbud, valda	Bevaras	Aktuell avtalsdatabas		3 år	Specifikt för urvalsselektiv eller förhandlad upphandling. Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Ansökningar om att få inkomma med anbud, ej valda/ej korrekt inlämnande	Gallras 4 år efter avslutad upphandling	Aktuell avtalsdatabas			Specifikt för urvalsselektiv eller förhandlad upphandling. Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Meddelande till anbudsgivare	Bevaras	Aktuell avtalsdatabas		3 år	Specifikt för urvalsselektiv eller förhandlad upphandling. Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Rapport över kvalificering av anbudsansökningar	Bevaras	Aktuell avtalsdatabas		3 år	Specifikt för urvalsselektiv eller förhandlad upphandling. Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende
Anbudspröva och utvärdera	Fullmakt	Bevaras	Aktuell avtalsdatabas		3 år	Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Anbudssammanställning	Bevaras	Aktuell avtalsdatabas		3 år	Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Anbud, antagna	Bevaras	Aktuell avtalsdatabas	Ja	3 år	Inklusive specifikationer, bilagor etc. Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Anbud, ej antagna	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	Aktuell avtalsdatabas	Ja		Inklusive specifikationer, bilagor etc. Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Öppningsprotokoll	Bevaras	Aktuell avtalsdatabas	Ja	3 år	Anbudsöppning, ansökan. Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Korrespondens med anbudsgivare, av betydelse	Bevaras	Aktuell avtalsdatabas		3 år	Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende

	Korrespondens med anbudsgivare, av ringa eller tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet	Outlook			Se handlingstyp Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse i processen 2.J.J. Informationsförvaltning samt Gemensamma gallringsföreskrifter för allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse i Ale kommun.
	Skatte- och registerkontroll av anbudsgivare	Gallras vid avslutat ärende	Kommers			Inbyggd funktionalitet i systemet, en aktivitet i att kvalificera leverantören.
	Kreditupplysning, kontroll av anbudsgivare	Gallras vid avslutat ärende	Kommers			Inbyggd funktionalitet i systemet, en aktivitet i att kvalificera leverantören.
	Referenstagningar och svar	Bevaras	Aktuell avtalsdatabas		3 år	Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Protokoll från förhandlingar med anbudsgivare	Bevaras	Aktuell avtalsdatabas		3 år	Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Dokument från intervjuer, prover, tester, inspelad presentation	Bevaras	Aktuell avtalsdatabas		3 år	Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Lottningsprotokoll	Bevaras	Aktuell avtalsdatabas		3 år	Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Upphandlingsprotokoll med bilagor	Bevaras	Aktuell avtalsdatabas	Förekommer	3 år	Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Utvärdering	Bevaras	Aktuell avtalsdatabas	Ja	3 år	Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Begäran om förklaring av anbud med svar	Bevaras	Aktuell avtalsdatabas		3 år	Exempelvis förklaring vid onormalt lågt anbud. Bevaras som en del av anbudshandlingar (frågor och svar). Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Överprövning	Bevaras	Aktuell avtalsdatabas	Ja	3 år	
Avbryta upphandling	Beslut om att avbryta upphandling	Bevaras	Aktuell avtalsdatabas		3 år	Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende Delegeringsbeslut
Besluta och teckna avtal	Tilldelningsbeslut	Bevaras	Aktuell avtalsdatabas		3 år	Lagkrav på underskrift Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Avtal/kontrakt inklusive bilagor	Bevaras	Aktuell avtalsdatabas	Förekommer	3 år	Lagkrav på underskrift Exempelvis ramavtal, objektsavtal, entreprenadavtal, tjänstekoncessionsavtal och avtal för externa utförare. Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende.
	Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras	Evolution och Papper		3 år	PuB-avtalet bevaras tillsammans med huvudavtalet och dess andra bilagor.
	Resultat- och analysrapport	Bevaras	Aktuell avtalsdatabas		3 år	Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende
Efterannonsera	Efterannonsering - arnons efter avslutad upphandling till EUT/TED	Bevaras	Aktuell avtalsdatabas		3 år	Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende

Följa upp och förvalta avtal	Förändring av avtal	Bevaras	Aktuell avtalsdatabas		3 år	Inklusive motivering till förändring/tjänsteskrivelse. Kan även vara tilläggsavtal, prisjustering. Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Annonsering av förändring av beslut enligt 17 kap. 16 § LOU	Bevaras	Aktuell avtalsdatabas		3 år	Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Överlåtelse av avtal	Bevaras	Aktuell avtalsdatabas		3 år	Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Korrespondens med leverantör	Bevaras	Aktuell avtalsdatabas		3 år	I korrespondens av betydelse ingår exempelvis mötesprotokoll, varslning om brist, handlingsplaner för avhjälpande av fel, reklamation. Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Anmodan om rättelse	Bevaras	Aktuell avtalsdatabas		3 år	Anmodan kan även innehålla meddelande om vite eller annan påföljd. Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Vitesfakturaunderlag	Bevaras	Aktuell avtalsdatabas		3 år	Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Hävning av avtal/kontrakt (hävningsmeddelande)	Bevaras	Aktuell avtalsdatabas		3 år	Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Överenskommelser om upphörande av avtal/förlikningar	Bevaras	Aktuell avtalsdatabas		3 år	Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende
Verksamhetsområde 2.5 Inköp Processgrupp 2.5.1 Inköp Process 2.5.1.2 Hantera direktupphandling	Processbeskrivning Direktupphandling innebär en upphandling utan krav på annonsering och utan krav på anbud i en viss form. Direktupphandling är ett undantagsförfarande och kan tillämpas om det inte finns något gällande ramavtal och när förutsättningar för direktupphandling enligt LOU är uppfyllda. Upphandlingar över 100 000 kr måste dokumenteras enligt Lagen om offentlig upphandling. Samtliga aktiviteter och handlingstyper finns inte för alla direktupphandlingar.					
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Förbereda och initiera upphandlingsärende	Förfrågan/ behovsspecifikation/offert	Se kommentar	Se kommentar			Om handlingen ingår i direktupphandlingar med ett värde under 100 000 kr: förvaras på samarbetsyta och gal lras vid avtalets utgång.

	Underlag för beräkning av inköpsbelopp	Se kommentar	Se kommentar			Om handlingen ingår i direktupphandlingar med ett värde mellan 100 000 och direktupphandlingsgräns, med avtalshandling undertecknad av båda parter: registreras i Aktuell avtalsdatabas och bevaras. Om handlingen ingår i direktupphandlingar med ett värde mellan 100 000 och direktupphandlingsgräns, utan avtalshandling undertecknad av båda parter: registreras i Unit4 och gallras efter 7 år.
Genomföra direktupphandling	Inbjudan direktupphandling	Se kommentar	Se kommentar			Om handlingen ingår i direktupphandlingar med ett värde mellan 100 000 och direktupphandlingsgräns, med avtalshandling undertecknad av båda parter: registreras i Aktuell avtalsdatabas och bevaras.
	Kravspecifikation direktupphandling	Se kommentar	Se kommentar			Om handlingen ingår i direktupphandlingar med ett värde mellan 100 000 och direktupphandlingsgräns, med avtalshandling undertecknad av båda parter: registreras i Aktuell avtalsdatabas och bevaras. Om handlingen ingår i direktupphandlingar med ett värde mellan 100 000 och direktupphandlingsgräns, utan avtalshandling undertecknad av båda parter: registreras i Unit4 och gallras efter 7 år.
	Anbud, antagna	Se kommentar	Se kommentar			Inklusive bilagor. Om handlingen ingår i direktupphandlingar med ett värde mellan 100 000 och direktupphandlingsgräns, med avtalshandling undertecknad av båda parter: registreras i Aktuell avtalsdatabas och gallras vid avtalets utgång. Om handlingen ingår i direktupphandlingar med ett värde mellan 100 000 och direktupphandlingsgräns, utan avtalshandling undertecknad av båda parter: registreras i Unit4 och gallras efter 7 år.
	Anbud, ej antagna	Se kommentar	Se kommentar			Inklusive bilagor. Om handlingen ingår i direktupphandlingar med ett värde mellan 100 000 och direktupphandlingsgräns, med avtalshandling undertecknad av båda parter: registreras i Aktuell avtalsdatabas och gallras vid avtalets utgång. Om handlingen ingår i direktupphandlingar med ett värde mellan 100 000 och direktupphandlingsgräns, utan avtalshandling undertecknad av båda parter: registreras i Unit4 och gallras efter 7 år.
	Rekvision	7 år	Unit4			
Besluta och teckna avtal	"Dokumentation av direktupphandlingar"	Bevaras	Aktuell avtalsdatabas		3 år	Upprättas för att efterleva lagkravet på dokumentation för upphandlingar för ett värde över 100 000 kr, Konkurrensverket.

	Avtal	Se kommentar	Se kommentar			Lagkrav på underskrift. Avtal underskrivna digitalt förvaras i Aktuell avtalsdatabas. Avtal på papper registreras i Aktuell avtalsdatabas och förvaras hos handläggare. Om handlingen ingår i direktupphandlingar med ett värde över 100 000 kr: bevaras. Om handlingen ingår i direktupphandlingar med ett värde under 100 000 kr: gallras vid avtalets utgång.
Verksamhetsområde 2.5 Inköp Processgrupp 2.5.1 Inköp Process 2.5.1.3 Beställa vara eller tjänst	Processbeskrivning					
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
	Beställning	2 år	Kommers			Beställning av vara eller tjänst
	Katalog/Varukorg	Vid inaktualitet	Kommers			
	Orderbekräftelse	Vid inaktualitet	Outlook			Sparas till fakturan är betald.
	Följesedel	Vid inaktualitet	Outlook			
	Leverantörsregister	Vid inaktualitet	Unit4			
Verksamhetsområde 2.5 Inköp Processgrupp 2.5.1 Inköp Process 2.5.1.4 Avropa och göra direktinköp	Processbeskrivning Avrop från ramavtal regleras i LOU, kapitel 7. Ramavtal kan tecknas med, antingen samtliga villkor fastställda eller utan samtliga villkor fastställda. Avropsmodellerna från de lika typerna av ramavtal skiljer sig åt. Avrop från ramavtal med samtliga villkor fastställda sker genom avrop via rangordning av antagna leverantörer eller direkt avrop om avtal är tecknat med endast en leverantör. Om inte samtliga villkor är fastställda sker avrop genom förnyad konkurrensutsättning. Avrop från ramavtal kan ske från ramavtal som tecknats i den egna organisationen, men även från ramavtal som tecknats via nationell inköpscentral.					
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
	Uppsägning av avtal	Bevaras	Aktuell avtalsdatabas		3 år	
	Avrop	Bevaras	Aktuell avtalsdatabas	Förekommer	3 år	Avropsförfrågan
	Avtal	Bevaras	Aktuell avtalsdatabas	Förekommer	3 år	Lagkrav på underskrift
	Bilaga till avtal	Bevaras	Aktuell avtalsdatabas		3 år	
	Följebrev	Vid inaktualitet				

Verksamhetsområde 2.5 Inköp						
Processgrupp 2.8.1 Inköp						
Process 2.5.1.5 Reklamation						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
	Reklamation	2 år	Kommers			
Verksamhetsområde 2.8 Kris och säkerhet	Processbeskrivning Denna process omfattar det arbete som kommunen gör under en pågående kris.					
Processgrupp 2.8.1 Intern krisledning	*Dokument som faller under säkerhetsskyddslagen registreras endast till valda delar i Evolution. Registreringen ska följa den administrativa hanteringen av säkerhetsskyddsklassificerade handlingar och förvaras i säkerhetsskåp för säkerhetsskyddsklassificerade handlingar.					
Process 2.8.1.1 Utöva intern krisledning	**De säkerhetsskyddsklassificerade dokumenten förvaras i "säkerhetsskåp för säkerhetsskyddsklassificerade handlingar" under den period som handlingen bedöms vara skyddsvärd. När handlingen inte längre bedöms som skyddsvärd överflyttas den till kommunarkivet					
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Tillslutarkiv	Kommentar
	Reglemente för krisledningsnämnden	Bevaras	Evolution		3 år	Beslutas av kommunfullmäktige.
	Protokoll från krisledningsnämnd	Bevaras	Evolution		3 år	
	Krisorganisation	Bevaras	Evolution	OSL 18 13	3 år	
	Mötesanteckningar från grupper för specifika händelser	Bevaras	Evolution		3 år	Till exempel pandemi grupp under pågående pandemi
	Mötesanteckningar av tillfällig och ringa betydelse	Vid inaktualitet	Gemensam lagringsyta			
	Funktionskort för kommunövergripande krisledningsorganisation	Vid inaktualitet	Samarbetsyta i Evolution			Uppdateras kontinuerligt.
	Händelselogg	Bevaras	Evolution/ Säkerhetsskåp		3 år	Anteckningar vid stabsorientering (krisledningsorganisationens möten).
	Ärendelista	Bevaras	Evolution		3 år	
	Analys av pågående kris	Bevaras	Evolution		3 år	
	Best ut som påverkar samhället eller egen verksamhet	Bevaras	Evolution		3 år	Till exempel beslut om eldningsförbud och upphävande av eldningsförbud, stängning av verksamheter.
	Lägesbilder till länsstyrelsen (WIS)	Bevaras	Evolution		3 år	Skickas till Länsstyrelsen via WIS

	Lägesbilder, dokumentation	Bevaras	Evolution/ Säkerhetsskåp		3 år	T.ex. kartor, fotografier på whiteboards,skärmdumpar från IT-system.
	Korrespondens kring pågående kris, av vikt	Bevaras	Evolution		3 år	Korrespondens av vikt bevaras i diarium exempelvis viktigt meddelande till allmänheten (VMA), information till allmänheten, myndighetsmeddelande.
	Korrespondens kring pågående kris, av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Gemensam lagringsyta			
	Utvärdering av krisledning	Bevaras	Evolution		3 år	
	Kontaktlista för kommunövergripande krisledningsorganisation	Vid inaktualitet	Samarbetsyta i Evolution	OSL 38:7		Uppdateras kontinuerligt. Larnlista
	Mallar kring krisledning	Vid inaktualitet	Gemensam lagringsyta			Bevaras vid uppdatering
Verksamhetsområde 2.8 Kris och säkerhet Processgrupp 2.8.2 Internt kris-och säkerhetsarbete	Processbeskrivning Processen för krisberedskap och säkerhet består av en kedja av aktiviteter för att reducera risker, minska sårbarheter och förbättra vår förmåga att förebygga, motstå och hantera samhällsstörningar. I risk- och sårbarhetsanalysen identifieras vilka samhällsviktiga verksamheter som finns inom kommunen och inom kommunens geografiska område. Risk- och sårbarhetsanalysen innehåller även en beskrivning av vilka hot som finns mot dessa verksamheter, verksamheternas sårbarheter och vilka åtgärder krävs för att öka förmågan att motstå störningar i dessa verksamheter. Exempel på åtgärder kan vara att öka säkerheten i den egna verksamheten för att undvika olyckor och sabotage. Andra åtgärder är att öka i redundansen i verksamheten och därmed reducera sårbarheten samt att öka förmågan att hantera de samhällsstörningar som ändå inträffar. Risk- och sårbarhetsanalysen ligger till grund för det styrdokument för krisberedskap och civilt försvar som beskriver kommunens arbete med krisberedskap och civilt försvar under mandatperioden. När en samhällsstörning inträffar kan krisledningsorganisationen aktiveras. Denna har till uppgift att leda och samordna organisationens arbete så att konsekvenserna för verksamheten och samhället blir så små som möjligt. När arbetet avslutas ska det utvärderas och erfarenheterna tas till vara i den kommande risk- och sårbarhetsanalysen. Arbetet med krisberedskap och säkerhet sker inom alla förvaltningar och samordnas av kommunledningsförvaltningen som också ansvarar för att leda, styra och samordna kommunens arbete med frågorna. Handlingar som omfattas av försvarssekretess, OSL 15:2 diarieförs i Evolution men förvaras fysiskt i säkerhetsskåp. Försäkringar kommunen använder sig av en upphandlad försäkringsmäklare för att vart fjärde år genomföra en större upphandling av kommunens försäkringsportfölj. Därefter sker uppdatering av försäkringsunderlag på årlig basis inför förnyandet av försäkringsbrev. Rättslig grund: Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (LEH)					
Process 2.8.2.0 Leda - Styra - Organisera						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Leda kris och säkerhet	Program för trygghet och säkerhet	Bevaras	Evolution		3 år	Beslutas i kommunfullmäktige.
	Program för civil beredskap för Ale kommun	Bevaras	Evolution		3 år	Beslutas i kommunfullmäktige.
	Riktlinje vid samhällsstörning Ale kommun	Bevaras	Evolution		3 år	Beslutas i kommunstyrelsen
	Kriskommunikationsplan	Bevaras	Evolution		3 år	

Utbildning och övningsplan	Bevaras	Evolution		3 år	Finns i Riktlinje vid samhällsstörning Ale kommun
Mallar kring krisledning	Vid inaktualitet	Gemensam lagringsyta			
Bestämmelse för säkerhetsorganisation	Bevaras	Evolution		3 år	
Rutin för psykiskt och socialt omhändertagande	Bevaras	Evolution		3 år	
Bestämmelse för kameraövervakning	Bevaras	Evolution		3 år	
Bestämmelse för klotter och skadegörelse	Bevaras	Evolution		3 år	
Bestämmelse för utbildning och övning	Bevaras	Evolution		3 år	
Bestämmelse om fysisk säkerhet	Bevaras	Evolution		3 år	

Verksamhetsområde 2.8 Kris och säkerhet Processgrupp 2.8.2 Internt kris-och säkerhetsarbete	Processbeskrivning Då ärenden inkommer från andra myndigheter som berör säkerhetsskydd med särskilt hög säkerhetsklass handhas detta av säkerhetsskyddschef eller biträdande säkerhetsskyddschef. I de fall då informationen är av ett sådant slag att den berör sträng sekretess, exempelvis rörande rikets säkerhet, handläggs ärendet med hjälp av datorer och skrivare som inte är nätverkskopplade och lagras i fysiskt format eller inlåst på digitala lagringsmedier. Merparten av dessa ärenden hanterar säkerhetsskyddschef eller biträdande säkerhetsskyddschef som en expertfunktion i kommunen, för andra förvaltningar räkning. Handlingarna ägs då inte av stadsledningsförvaltningen utan tillhör den andra partens arkiv, dock är lagringen separerad. Säkerhetsskyddschef eller biträdande säkerhetsskyddschef ansvarar även för att ta fram en säkerhetsskyddsanalys, vars syfte är att identifiera om och i så fall vad som faller inom ramen för lagrummet för säkerhetsskydd och den kommunala verksamheten, och som därför behöver skyddas särskilt. Med tanke på sekretessen upprättas därför ärenden i ärendehanteringssystemet som beskriver ärendet och sekretessen, samt var handlingarna går att återfinna. Själva handlingarna tillförs däremot inte ärendet. Säkerhetsskydd regleras av Säkerhetsskyddslagen (2018:585). *Dokument som faller under säkerhetsskyddslagen registreras endast till valda delar i Evolution. Registreringen ska följa den administrativa hanteringen av säkerhetsskyddsklassificerade handlingar och förvaras i säkerhetsskåp för säkerhetsskyddsklassificerade handlingar. **De säkerhetsskyddsklassificerade dokumenten förvaras i "säkerhetsskåp för säkerhetsskyddsklassificerade handlingar" under den period som handlingen bedöms vara skyddsvärd. När handlingen inte längre bedöms som skyddsvärd överflyttas den till kommunarkivet.					
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Tillslutarkiv	Kommentar
Hantera risk- och sårbarhetsanalys	Risk- och sårbarhetsanalys (RSA)	Bevaras	Evolution	18 § 13	**	Revideras första året på varje mandatperiod.
	Bilagor till Risk- och sårbarhetsanalys	Bevaras	Evolution	18 § 13	**	Sekretess enligt OSL 18:13
	Kontinuitetsplaner	Bevaras	Evolution		**	För samhällsviktiga verksamheter, bygger på RSA. Varje verksamhet som bedriver samhällsviktig verksamhet ansvarar själva för att ta fram detta och hålla dessa uppdaterade.

	Bilagor till kontinuitetsplanerna	Bevaras	Evolution	18 § 13	**	
Hantera Signalskydd	Rutin för signalskydd	Bevaras	Evolution		**	Diarieförs vid varje ny version. Beslutas av kommunchef.
	Bilagor till Rutin för signalskydd	Bevaras	*	OSL 15:2	**	
	Samförvaringsbeslut	Bevaras	Evolution	OSL 15:2	**	
	Överenskommelse kring signalskyddsarbetsamarbete	Bevaras	Evolution	OSL 15:2	**	
	Förteckning över personal, dess behörighet och signalskyddsbefattning	Bevaras	*	OSL 15:2	**	
	Förteckning över signalskyddsnycklar	Bevaras	*	OSL 15:2	**	
	Förteckning över signalskyddsmateriel	Bevaras	*	OSL 15:2	**	
	Trafiklista	Bevaras	*	OSL 15:2	**	
	Förstöringsliggare för signalskyddsdocumentation	Bevaras	*	OSL 15:2	**	
	Förstöringsliggare för signalskyddsnycklar	Bevaras	*	OSL 15:2	**	
	Protokoll från internkontroll och tillsyn	Bevaras	*	OSL 15:2	**	
	Incidentrapport	Bevaras	*	OSL 15:2	**	
	Signalskyddsnycklar	Bevaras	*	OSL 15:2	**	
Hantera Säkerhetsskydd	Dimensionerande antagonistiska förmågor (DAF)	Bevaras	*	OSL 15:2	**	
	Säkerhetsskyddsanalys	Bevaras	*	OSL 15:2	**	
	Säkerhetsskyddsplan	Bevaras	*	OSL 15:2	**	
	Rutin kring säkerhetsskydd	Bevaras	Evolution		**	
	Bilagor till Rutin kring säkerhetsskydd	Bevaras	*	OSL 15:2	**	
	Åtgärdsplan	Bevaras	*	OSL 15:2	**	
	Befätningsregister	Bevaras	*	OSL 15:2	**	
	Återredovisning för gällande och upphörda registerkontroll	Bevaras	*	OSL 35:1	**	Säkerhetspolisens handlingar
	Personakt	Bevaras	*	OSL 35:1	**	
	Förstöringsrapporter, kvitenser, förteckningar, m.m.	10 år	*			Kan innehålla delar som faller under OSL 15:2, 15:1, 18:8, 18:9 eller 18:13 och därmed bli klassad som säkerhetsskyddad enligt säkerhetsskyddslagen 2018:585
	Diarium, signaturlistor/förteckning över handläggarkoder, inventeringsprotokoll	Vid inaktualitet	*			Kan innehålla delar som faller under OSL 15:2, 15:1, 18:8, 18:9 eller 18:13 och därmed bli klassad som säkerhetsskyddad enligt säkerhetsskyddslagen 2018:585
	Säkerhetsprovning	Bevaras	*	OSL 35:1	**	

	Uppföljande säkerhetsprövning	Bevaras	*	OSL 35:1	**	
	Avslutande säkerhetsprövning	Bevaras	*	OSL 35:1	**	
	Sekretessavtal/förbindelse	Bevaras	*		**	Både vid inledande och avslutande provningar
Hantera Styrel	Plan för styrel	Bevaras	Evolution		**	
	Bilagor till Plan för styrel	Bevaras	*	OSL 152	**	
	Planeringsunderlag för styret	Bevaras	*	OSL 15:2 samt 18:13	**	
Hantera skyddsobjekt	Ansökan om skyddsobjekt	Bevaras	*	OSL 15:2 samt 18 8	**	
	Beslut om skyddsobjekt	Bevaras	*	OSL 15:2 samt 18:8	**	Inkommer från Länsstyrelsen
Svara på tillsyn och rapportering	Uppföljning enligt Lagen om extra ordinär händelse	Bevaras	Evolution	OSL 18:13		Årlig uppföljning från Länsstyrelsen kopplat till kommunöverenskommelsen.
	Uppföljning säkerhetsskydd	Bevaras	*	OSL 152	**	Årlig uppföljning från Länsstyrelsen kopplat till kommunöverenskommelsen. Svaret till Länsstyrelsen skickas krypterat.
	Mottagningsbevis	Bevaras	*		**	Avser mottagningsbevis av rekommenderat brev.
Verksamhetsområde 2.8 Kris och säkerhet Processgrupp 2.8.2 Internt kris-och säkerhetsarbete	Processbeskrivning Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) är en lagstadgad skyldighet som säkerställer att brandrisker identifieras, ansvar tydliggörs och sl-.)'ddsåtgärder hålls aktuella. Arbetet bygger på samverkan, tydlig kommunikation och regelbunden uppföljning. Genom ett strukturerat och proaktivt arbetssätt skapar vi en trygg och motståndskraftig kommun. Brandskyddsansvaret följer samma princip som arbetsmiljöansvaret, där den högsta ledningen har det yttersta ansvaret. För att säkerställa ett fungerande brandskyddsarbete fördelas arbetsuppgifter inom organisationen. Chefer tilldelas rollen som brandskyddsansvariga och ansvarar för att brandskyddet bedrivs aktivt och systematiskt. Arbetsuppgifter kan fördelas vidare till säkerhetsombud, men dessa har inget övergripande ansvar. Delegering ska ske inom chefsledet och endast till personer med rätt kompetens. SBA-pärm All dokumentation av brandskyddsarbetet samlas i en SBA-pärm. Denna fungerar som en central plats för att säkerställa spårbarhet, uppföljning och efterlevnad av lagkrav. Dock ska all dokumentation hanteras enligt nedanstående.					
Process 2.8.2.2 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
	Brandskyddspolicy	Bevaras	Evolution		3 år	
	Ale kommuns övnings- och utbildningsbestämmelse	Bevaras	Evolution		3 år	
	Handbok för systematiskt brandskyddsarbete i Ale kommun	Bevaras	Evolution		3 år	
	Handlingsplan vid brand	Bevaras	Evolution		3 år	

	Riktlinje för systematiskt brandskyddsarbete	Bevaras	Evolution		3 år	
	Rutin för månadskontroll och utrymningsövning inom SBA	Bevaras	Evolution		3 år	
	Fördelning av brandskydds uppgifter	Bevaras	Evolution		3 år	
	Brandriskinventering (årlig)	Bevaras	Evolution		3 år	Minst en årlig brandriskinventering ska genomföras för att identifiera och analysera brandrisker.
	Månadskontroll av brandskydd	Bevaras	Stratsys		3 år	
	Kvartalskontroll av tekniska system	Bevaras	Stratsys		3 år	
	Checklista för månadskontroll	Bevaras	SBA-pärm			Resultatet från månadskontrollen fylls i och spara i SBA-pärmen och rapporteras till nämnd i den årliga uppföljningen
	Dokumentation efter utrymningsövning	Bevaras	SBA-pärm			Dokumentation av övningen sparas i SBA-pärmen och rapporteras till nämnd vid den årlig uppföljning av det systematiska brandskyddsarbetet.
	Dokumentation från årlig kontroll/service av brandredskap	Gallras efter 2 år	SBA-pärm			Avser släckare, brandposter med mera.
	Mallar kring systematiskt brandskyddsarbete	Vid inaktualitet	Gemensam lagringsyta			
	Utbildningsplan	Se kommentar	Se kommentar			Planen kan gallras när information om vilka som medverkat bevarats. Se process 2.3.2.2 <i>Kompetensutveckla</i> Bla brandkunskap, hjärt- och lungräddning, släckutbildning, utbildning för brandfarlig- och explosiv vara
	Årlig uppföljning och rapport	Bevaras	Evolution		3 år	
	Till budsrapportering	Bevaras	Stella		3 år	
	Brandskyddsmöten	Bevaras	Evolution		3 år	
	Utrymningsplan	Bevaras	Evolution		3 år	
Verksamhetsområde 2.8 Kris och säkerhet	Processbeskrivning					
Processgrupp 2.8.2 Internt kris-och säkerhetsarbete						
Process 2.8.2.3 Hantera skalskydd						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
	Avtal om larm	Se kommentar	Se kommentar			För hantering av avtal se processgrupp 2.5.1 <i>Inköp</i> För behandling av personuppgiftsbiträdesavtal, se process /4./3 <i>Hantera personuppgifter.</i>

	Larm listor	Gallras vid inaktualitet	Esmi och ARX			För brandlarm och inbrottslarm.
	Polisanmälan rörande inbrott och överfall	Bevaras	Evolution		3 år	
	Larmrapporter som utgör underlag till polisanmälan	Får gallras 6 månader efter händelsen, se kommentar	Esmi och ARX			Gallringsfristen beror på utredningstiden vid polisen
	Loggar för passersystem	Gallras efter 60 dagar	Systemet för passersystem			
	Incidentrapporter	Bevaras	Evolution		3 år	
Verksamhetsområde 2.8 Kris och säkerhet	Processbeskrivning Lokala Brå (Brottsförebyggande rådet) är ett rådgivande organ som har till uppgift att förse respektive nämnd/aktör med information om det trygghetsfrämjande och brottsförebyggande arbetet. Rådet leder och utformar strategiskt det brottsförebyggande arbetet i kommunen. Det samordnas av brottsförebyggande samordnare. Den lokala samverkansöverenskommelsen är det styrande dokumentet för Ale kommuns brottsförebyggande och trygghetsskapande arbetet i samverkan med polisen. Dokumentet beskriver organiseringen av det gemensamma strategiska och operativa brottsförebyggande och trygghetsskapande arbetet som styrs av det lokala brottsförebyggande rådet.					
Processgrupp 2.8.3 Brottsförebyggande arbete						
Process 2.8.3.1 Samverka med polis						
	Informationsmaterial till BRÅ som exempelvis Trycksaker hanteras enligt process 2.9. <i>Information och Marknadsföring</i> Deltagande i projekt dokumenteras i enlighet med process I 1.6.4 eller process I 1.6.5 som hanterar projekt.					
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Motverka kriminalitet	Samverkansöverenskommelse	Bevara	Evolution		3 år	Fungerar som mål- och inriktningsdokument för det brottsförebyggande arbetet. Beslutas av kommunstyrelsen.
	Lägesbilder från polisen	Vid inaktualitet				Fås ifrån polisen. Förvaras hos utvecklingsledare för brottsförebyggande åtgärder.
	Protokoll från Brottsförebyggande rådet (BRÅ)	Bevara	Evolution		3 år	
	Inkommande mötesanteckningar	Vid inaktualitet	Outlook			
	Kallelse till styrgrupp/operativ grupp	Vid inaktualitet	Outlook/G:			
	Mötesanteckningar styrgrupp/operativ grupp	Bevaras	Evolution		3 år	
	Anteckningar som uppkommer vid rådgivning	Vid inaktualitet	Papper/G:			
	Statistik från lokal polisområde Kungälv/Ale	Bevaras	Evolution		3 år	
Mäta trygghet	Trygghetsundersökning	Bevaras i urval	Evolution		3 år	Görs av polismyndigheten. Den övergripande delen diarieförs.

Hantera medborgarlöftet	Medborgarlöftet	Bevaras	Evolution	13år		
Verksamhetsområde 2.8 Kris och säkerhet Processgrupp 2.8.3 Brottsförebyggande arbete	Processbeskrivning Brottsförebyggande arbete omfattar kommunens samverkan med polis och andra myndigheter för att förhindra brott.					
Process 2.8.3.2 Hantera kamerabevakning						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Kamerabevakning	Information (extern)	Vid inaktualitet				Olika typer av extern information kopplat till processen hantera kamerabevakning
	Ansökan om tillstånd tillsammans med bilagor	Bevara	Evolution		3 år	
	Komplettering av ansökan	Bevara	Evolution		3 år	
	Yttrande	Bevara	Evolution		3 år	
	Beslut	Bevara	Evolution		3 år	Delegerings beslut
	Riktlinje för kameraövervakning	Bevara	Evolution		3 år	
	Inspelning av övervakningskameror	Gallras efter 1 månad	Kameraövervakningssystem			
Verksamhetsområde 2.8 Kris och säkerhet Processgrupp 2.8.3 Brottsförebyggande arbete	Processbeskrivning Processen omfattar att genomföra en enkät på samtliga kommunala högstadien inklusive Alafors Fria.					
Process 2.8.3.3 Drogvaneundersökningen						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
	Enkät	Bevaras	Evolution		3 år	Svar på enkäten sammanställs i Essmaker och flyttas över till Evolution. Informationen ska då gallras i Essmaker
	Rapport	Bevaras	Evolution		3 år	
Verksamhetsområde 2.8 Kris och säkerhet Processgrupp 2.8.3 Brottsförebyggande arbete	Processbeskrivning					

Process 2.8.3.4 Utbilda angående pågående dödligt våld (PDV)						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
	Framtagande av handlingsplan	Bevara	Evolution		3 år	
	Framtagande av övningskort för verksamheter	Bevara	Evolution		3 år	
	Kunskapshöjande insats kopplat till PDV	Se kommentar	Se kommentar			Se process 2.3.2.2 <i>Kompetensutveckla</i>
Verksamhetsområde 2.9 Information och marknadsföring Processgrupp 2.9.0 Ledning Process 2.9.0.1 Leda - Styra - Organisera						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Leda information och marknadsföring	Kommunikationspolicy	Bevaras	Evolution		3 år	Beslutas av kommunfullmäktige.
	Riktlinjer för flaggning	Bevaras	Evolution		3 år	Beslutas av kommunstyrelsen.
Styra information och marknadsföring	Sociala medier - handbok	Bevaras	Evolution		3 år	
Organisera information och marknadsföring	Bilder i bildbank	Se kommentar	Media flow			Ett urval av bilder som speglar verksamheten bevaras i samråd med kommunarkivet. Bilder av ringa eller tillfällig karaktär gallras efter fem år
	Filmer i bildbank	Se kommentar	Media flow			Ett urval av filmer som speglar verksamheten bevaras i samråd med kommunarkivet. Filmer av ringa eller tillfällig karaktär gallras efter fem år. För interna utbildningsfilmer se 2.3.2.2 <i>Kompetensutveckla</i>
	Kommunikationstrappan	Bevaras	Samarbetsrum		3 år	
	Innehållsplan	Vid inaktualitet	Samarbetsrum			Uppdateras kontinuerligt.
	Kanalplan	Vid inaktualitet	Samarbetsrum			Uppdateras kontinuerligt.
Kommunicera via formgivet material	Broschyrer och trycksaker	Bevaras	Se kommentar		3 år	Exempel, broschyrer, tidningar. Kommunikationsenheten ansvarar för pliktleverans.
Genomföra pliktleveranser till Kungliga biblioteket	E-pliktexemplar	Bevaras	Ale.se Sitevision		3 år	Avser inte intranätet, endast den publika hemsidan. Lagen kom i jan 2015 och är tvingande. Sitevision har idag en automatisk inställning som skickar direkt till Kungliga biblioteket.

	Fysiskt pappersbunden information till medborgare	Bevaras	lipax samt papper		3 år	Tryckt material som kommunen själva har skapat och tryckt upp. Har ett tryckeri används så skickas exemplaren direkt därifrån och behöver inte göras från kommunen. Ett exemplar ska bevaras i e-arkivet samt fysiska arkivet. Sju exemplar skickas till Kungliga biblioteket.
Verksamhetsområde 2.9 Information och marknadsföring Processgrup1> 2.9.1 Profilarbete						
Process 2.9.1.1 Hantera grafisk profil och varumärke						
Delprocess/ Aktivitet						
	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Tillslutarkiv	Kommentar
Hantera grafisk profil	Korrespondens	Vid inaktualitet	Outlook			
	Grafisk handbok	Bevaras	Evolution		3 år	
	Grafisk riktlinje	Bevaras	Evolution		3 år	
Verksamhetsområde 2.9 Information och marknadsföring Processgru pp 2.9.1 Profilarbete						
Process 2.9.1.2 Hantera profilprodukter						
Delprocess/ Aktivitet						
	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Tillslutarkiv	Kommentar
Framställa profilprodukter	Instruktion	Vid inaktualitet	Intranätet			Avser exempel vis instruktion för tryck på arbetskläder, tryck på presentreklam etc.
	Korrespondens	Vid inaktualitet	Outlook			
Verksamhetsområde 2.9 Information och marknadsföring Processgrupp 2.9.1 Profilarbete						
Process 2.9.1.3 Göra marknadsundersökningar						
Delprocess/ Aktivitet						

Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Samla in data	Korrespondens	Vid inaktualitet	Outlook			
	Mötesanteckningar	2 år	Samarbetsrum			
	Bakgrundsmaterial	2 år	Samarbetsrum			
	Frågeformulär	2 år	Samarbetsrum			
	Mottagarlistor	2 år	Samarbetsrum			
	Databas med inkomna svar	2 år	Samarbetsrum			
Analysera och tolka data	Korrespondens	Vid inaktualitet	Outlook			
	Beräkningar	2 år	Samarbetsrum			
Skriva rapport och presentera	Korrespondens	Vid inaktualitet	Outlook			
	Sammanställning av resultat	2 år	Samarbetsrum			
Verksamhetsområde 2.9 Information och marknadsföring Processgrupp 2.9.2 Informationsförsörjning	Processbeskrivning I processen ingår följande delar: • Operativt arbete med att producera och publicera information internt och externt samt administrera intern och extern webb. • Vårda och hantera kommunvapnet. • Vårda och hantera kommunens varumärke och grafiska profil. Ta fram, förvalta och utveckla varumärket och den grafiska profilen. 2016/2017 EU:s infördes tillgänglighetsdirektiv/webbdirektiv (2016/2102) om tillgänglighet avseende offentliga myndigheters webbplatser och mobila applikationer. I Sverige genomförs direktivet genom att lagen om tillgänglighet till digital offentlig service börjar gälla den 1 januari 2019.					
Process 2.9.2.1 Publicera på extern och intern webb	Kommunikationsenheten ansvarar för att samordna, stödja, driva, strukturera och utveckla kommunikationsarbetet i hela kommunen och i den egna förvaltningen.					
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Vägleda publicering på extern/intern webbplats	Korrespondens	Vid inaktualitet	Outlook			
	Instruktion	Vid inaktualitet	Intranätet			Instruktioner avser exempelvis hur man publicerar olika information på olika sidor.
	Mall	Vid inaktualitet	Samarbetsrum			Exempelvis mall för att skapa banner, Uppdateras kontinuerligt.
Publicera på interna/externa webbplats	Pressmeddelanden	Bevaras	Evolution		3 år	
	Viktigt meddelande till allmänheten	Bevaras	Evolution		3 år	Till exempel eldningsförbud och vädervarningar
	Webbplats	Bevaras	Sitevision, ale.se		3 år	Avser inte intranätet, endast den publika hemsidan. E-plikt lagen kom 1 jan 2015 och är tvingande. Sitevision har idag en automatisk inställning som skickar direkt till Kungliga biblioteket.
	Bilder/Bildbank	Se kommentar	Mediaflow			Se 2.9.0.1 Leda - Styra - Organisera
	Filmer	Se kommentar	Mediaflow			Se 2.9.0.1 Leda - Styra - Organisera
	Ljudinspelning	Se kommentar	Mediaflow			Se 2.9.0.1 Leda - Styra - Organisera

Verksamhetsområde 2.9 Information och marknadsföring Processgrupp 2.9.2 Informationsförsörjning Process 2.9.2.2 Publicera på sociala medier						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Vägleda publicering på sociala medier	Korrespondens	Vid inaktualitet	Outlook			
	Instruktion	Vid inaktualitet	Intranätet			Uppdateras kontinuerligt.
Kommunicera via sociala medier	Nyheter på sociala medier	Se kommentar	Extern webb			Avser nyheter på exempelvis facebook, instagram och linkedin. Huvudansvarig superanvändare ansvarar för att enstaka ögonblicksbilder tas och bevaras en gång om året i samråd med kommunarkivet.
	Meddelanden i sociala medier	Se kommentar	Extern webb			Beroende på vad meddelandet avser. Se nedanstående handlingstyper.
	Inlägg som innehåller följande • Uppvigling • Hets mot folkgrupp • Barnpornografibrott • Olaga våldsskildring • Upphovsrätt eller intrång i andra rättigheter som skyddas av 5 kap. upphovsrättslagen	Se kommentar	Se kommentar			Ta skärmdump och ta bort omedelbart från det sociala mediet. Skicka för diarieföring. Dölj inlägget medan åtgärder vidtas. Meddela den som skrivit inlägget varför det tagits bort. Regleras i lagen om ansvar för elektroniska anslagstavlor (1998:112). Innan gallring sker kan vissa åtgärder behöva göras, ex polisanmälan eller vidarebefordras till annan enhet inom kommunen ex nämndens diarium. Tänk på att spara inläggen eftersom avsändaren när som helst kan ta bort inlägget och viktig bevisning då går förlorad.
	Kommentarer i sociala medier	Se kommentar	Se kommentar			Kommentarer av ringa karaktär gallras vid inaktualitet. Stöder kommentaren mot lagar eller som bryter mot kommunens regler för sociala medier ska en skärmdump tas. Dölj inlägget medan åtgärder vidtas. Meddela den som skrivit inlägget varför det tagits bort och uppmana hen att hålla god ton. Innan gallring sker kan vissa åtgärder behöva göras, ex polisanmälan eller vidarebefordras till annan enhet inom kommunen ex nämndens diarium. Tänk på att spara inläggen eftersom avsändaren när som helst kan ta bort inlägget och viktig bevisning då går förlorad.
	Bilder i sociala medier	Vid inaktualitet	Extern webb			Avser bilder som publiceras på sociala medier. Se process 2.9.0.J leda - Styra - Organisera

	Begäran om allmän handling	Se kommentar	Se kommentar			Vidarebefordra omedelbart till rätt person som kan lämna ut handlingen. Hanteras enligt process <i>1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar</i>
	Handlingar av vikt eller med koppling till ärendehandläggning	Se kommentar	Se kommentar			Vidarebefordras till rätt avdelning som hanterar handlingen enligt ordinarie rutiner.
	Synpunkter/klagomål	Se kommentar	Se kommentar			Hanteras enligt process <i>1.4.2.1 Hantera klagomål, synpunkt samt beröm</i>
	Arkivering av uppgifter som ska bevaras eller som omfattas av någon annan gallringsbestämmelse än detta beslut	Se kommentar	Se kommentar			Överför till kommunens ordinarie handläggning och kan därefter tas bort från det sociala mediet
	Uppgifter som omfattas av sekretess	Se kommentar	Se kommentar			Vidarebefordras till rätt avdelning och hanteras enligt ordinarie handläggningsrutiner.
	Frågor och svar av enkel och rutinmässig karaktär	3 månader	Sociala mediet			Gallras senast efter 1 år
	Kommentarer och inlägg som inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd från kommunens sida och som i övrigt är av ringa betydelse.	4 månader	Sociala mediet			Gallras senast efter 1 år
	Sammanfattningar och webbanpassning av text som redan finns bevarad.	Vid inaktualitet	Sociala mediet			Räknas som kopia och skall inte dubbelarki veras
	Information som bara är viktig på kort sikt (ex ändrade öppettider, kortare nyheter etc)	Vid inaktualitet	Sociala mediet			
	Unik information av varaktig betydelse som du publicerar	Bevaras	Evolution		3 år	Bevaras tillsammans med övriga handlingar i ärendet
	Evenemang som skapas i det sociala mediet	Vid inaktualitet	Sociala mediet			
Information från andra källor/databaser som visas på webbplatsen	Se kommentar	Se kommentar			Tas om hand i samband med arkivering av systemstödet.	
Verksamhetsområde 2.9 Information och marknadsföring Processgrut)P 2.9.2 Informationsförsörjning						

Process 2.9.2.3 Hantera releaser och presskontakter						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Publicera pressmeddelande	Pressmeddelande	Vid inaktualitet	Extern server MyNewsdesk			
Verksamhetsområde 2.9 Information och marknadsföring Processgrupp 2.9.2 Informationsförsörjning						
Process 2.9.2.4 Hantera tryck						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Hantera egenproducerade trycksaker	Mall	Vid inaktualitet	G:			Avser mall kopplats till layoutprogrammet Indesign. Uppdateras vid behov.
	Trycksaker, egenproducerade	Bevaras	Papper		3 år	Tryckt material som kommunen själva har skapat och tryckt upp. Har ett tryckeri används så skickas exemplaren direkt därifrån och behöver inte göras från kommunen. Ett exemplar ska bevaras i e-arkivet samt fysiska arkivet. Sju exemplar skickas till Kungliga biblioteket.
Verksamhetsområde 2.9 Information och marknadsföring Processgrupp 2.9.2 Informationsförsörjning						
Process 2.9.2.5 Annonsera						
Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Annonsera externt	Beställning av annons	Gallras vid inaktualitet	Outlook			
	Annonser i Alekuriren	Bevaras	Sharepoint			Hos kommunikationsenheten. Arkiveras i samråd med kommunarkivet.

Gemensamma gallringsföreskrifter för allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse i Ale kommun

Antagen av Kommunstyrelsen:
Ansvarig sektor:
Ikraftträdande
Giltighetstid
Revideras
Diarienummer

2022-06-07 § 107
Kommunstyrelsen
2022-06-07
Gäller tills vidare
Senast fyra år efter ikraftträdande
KS 2022.299

Ansvarig handläggare

Administrativ chef, Kommunstyrelsen

Sammanfattning

För att förtydliga vad som gäller kring gallring av allmänna handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse (både pappershandlingar och digitala handlingar som till exempel e-post och filmer) så har ett så kallat gallringsbeslut tagits fram.

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som redovisas i denna föreskrift kan gallras vid inaktualitet hos kommunens samtliga nämnder, förvaltningar och bolag.

Bakgrund och ärendebeskrivning

Detta gallringssbeslut innehåller ett antal exempel på allmänna handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse och därför får gallras. Myndigheten ska själv göra en bedömning av vilken information som i normalfallet är eller kan vara av tillfällig eller ringa betydelse och som kan gallras utifrån detta beslut.

Till detta beslut hör tre bilagor.

Bilaga 1 redovisar handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse

Bilaga 2 redovisar handlingar som har överförts till ny databärare eller då handling har ersatts av handling i annat format.

Bilaga 3 redovisar gallring av handlingar som inkommit till eller upprättats av kommunen i samband med användning av sociala medier och som är av tillfällig eller ringa betydelse eller överförts till annan förvaringsplats (annat system eller utskrift).

Detta beslut ersätter tidigare beslut gällande handlingar av tillfällig eller ringa betydelse: KS 2021.305.

Bestämmelser i denna föreskrift gäller inte om det finns avvikande bestämmelser om bevarande eller gallring i lag, förordning eller i föreskrifter som grundar sig på lag.

Bestämmelser i denna föreskrift gäller inte om det finns avvikande bestämmelser om bevarande eller gallring i generella eller myndighetsspecifika gallringsbeslut utfärdade av arkivmyndigheten.

Begreppsförklaringar

<i>Bevarande</i>	Grundregeln är bevarande. Handlingar som ska bevaras ska arkiveras på papper om inte annat är angivet.
<i>Gallring</i>	Gallring innebär att allmänna handlingar, eller uppgifter i sådana, avlägsnas och förstörs, så att man får en informationsförlust. Gallring får bara ske om det finns ett gallringsbeslut, se gällande dokumenthanteringsplaner. Handlingar som inte har gallringsbeslut ska bevaras. Gallring i IT-system och som leder till förlust av betydelsefull information, förlust av sök- och sammanställningsmöjligheter eller förlust av möjlighet att fastställa informationens autenticitet räknas också som gallring och får bara ske om gallringsbeslut finns. Handlingar som ska gallras ska förstöras utan dröjsmål.
<i>Gallrings/rist</i>	Om gallringsfristen är 10 år, så betyder det att gallring utförs på det 11:e året, det vill säga 10 kalenderår utöver det år handlingen tillkom. Om gallringsfristen är "Vid inaktualitet" så innebär det att gallringsfristen är kort och kan bestämmas av förvaltningen själv utifrån dess behov av informationen.
<i>Rensning</i>	Ej allmänna handlingar kan rensas, tas bort, utan att det finns ett gallringsbeslut. Det gäller till exempel: • Dubbletter och kopior • Utkast, underlag till dokument, som inte har skickats utanför arbetsgruppen, expedierats, eller arkiverats och som inte tillför sakuppgift eller information som behövs till ett ärende Normalt utförs rensning av berörd handläggare. Notera särskilt att rensning inte gäller register, förteckningar eller andra listor där information tillförs fortlöpande. Det vill säga när registret har färdigställts för att börja registrera uppgifter fortlöpande, så är det en allmän handling som enbart kan gallras om det finns ett gallringsbeslut.

Ringa och tillfällig betydelse

I kommunens verksamhet hanteras stora mängder information som är allmän handling men som har liten eller kortvarig betydelse för verksamheten. Gallring av dessa handlingar får bara ske under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna betydelse för rättskipningen (lagkrav), förvaltningen (kommunen) och forskningen. Notera särskilt att detta gallringsbeslut endast tar upp handlingar av liten och kortvarig betydelse.

Bilaga 1. Allmänna Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse

Villkor för tillämpning

Gallring av handlingar som genom sitt informationsinnehåll, sin funktion eller i sitt specifika sammanhang är av tillfällig eller ringa betydelse får ske, under förutsättning att gallringen inte medför att allmänhetens insyn åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättsskipning, förvaltning och forskning.

Nedan följer exempel på handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse. Myndigheten ska själv göra en bedömning av vilken information som i normalfallet är eller kan vara av tillfällig eller ringa betydelse och som kan gallras utifrån detta beslut.

Typ av handling	Exempel	Kommentar
Handlingar som inte leder till åtgärd och inte föranleder någon åtgärd eller tillför sakuppgift i ärendet, oavsett medium (ex papper, e-post, SMS, meddelande på röstbrevlåda etc)	• Reklam • Korrespondens av uppenbart tillfällig eller ringa betydelse • Handlingar för kännedom • Handlingar som är obegripliga eller meningslösa för verksamheten • Handlingar som ligger utanför myndighetens verksamhetsområde • Inkommande allmänna synpunkter som inte leder till någon åtgärd • Spam/skräppost i e-post	Handlingar som inte bedöms leda till någon åtgärd och som i övrigt saknar betydelse. Korrespondens kan i det här fallet ske via olika kommunikations-kanaler.

Typ av handling	Exempel	Kommentar
Handlingar rörande möten, kurser, konferenser etc.	• Kallelser • Dagordningar • Deltagarförteckningar • Korrespondens om mötestider • Anmälningar till externa och interna kurser, seminarier och konferenser • Kursinbjudningar • Deltagarbekräftelser • Underlag/presentationer • Minnesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten, interna verksamhetsmöten	Dessa handlingstyper kan i vissa fall och utifrån myndighetens bedömning ha ett högre informationsvärde och ska i så fall inte gallras utifrån detta beslut.
Kopior/dubletter av allmänna handlingar	• Protokoll • Handlingar som framställts för överföring, utlämning eller spridning	Förutsatt att det finns ett arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.
Handlingar rörande IT, telefoni och fax	• Cookie- och tempfiler samt webbläsarnas historikfiler • Felanmälningar och supportärenden • Aktivitetsrapporter, fax och skrivare • Loggar • Felaktiga uppgifter i IT-system av registerkaraktär	Förutsatt att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från kommunen och som ska bevaras.

Typ av handling	Exempel	Kommentar
E-postloggar över inkommande och utgående e-post		Gallras automatiskt efter 3 månader av IT
E-post som inkommit till myndighetsbrevlådan, som inte ska diarieföras men som ska skickas vidare till tjänsteman		Gallras från myndighetsbrevlådan när vidarebefordran till tjänsteman gjorts.
Utskrifter	• Utskrifter ur databaser och andra verksamhetssystem	Exempelvis utskrifter som görs för att underlätta det interna arbetet.
Uppgifter och register	• Fält i databaser/system som inte tillför något i sak eller är av vikt för verksamheten • Flextid som inte är lönegrundande • Förteckningar över licenser, programvaror, IP-adresser • Felaktiga uppgifter i register • Register över kontaktpersoner • Semesterlistor • Telefonlistor • Adresslistor • Uppgifter om närmast anhörig • Checklistor • Närvarolistor	Exempelvis när uppgifter uppdateras löpande och efter behov. Uppgifterna/registerna är endast tillfälliga hjälpmedel. Felaktiga uppgifter får endast vara skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseenden.

Typ av handling	Exempel	Kommentar
Underlag	• Underlag för statistik (statistiskt primärmaterial som legat till grund för statistisk bearbetning) • Enkät svar • Underlag till facken vid löneöversyn och andra förhandlingar • Underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning.	Informationen kan gallras när en sammanställning är upprättad.
Bilder, filmer och ljudupptagningar (För bilder, filmer och ljudupptagningar i samband med kamerabevakning, se exempel nedan)	• Fotografiskt material • Filmer • Ljudupptagningar	Bilder och filmer som förekommer i dubletter eller snarlika versioner. Bilder, filmer eller ljudupptagningar med ringa informationsinnehåll som inte tillför sakuppgift eller är av vikt för verksamheten. Avsaknad av relevant metadata rörande dessa handlingar kan också vara grund för gallring.
Material som upprättas i samband med kamerabevakning	• Fotografiskt material • Filmer • Ljudupptagningar	Gallras av integritetsskäl och i enlighet med de villkor som anges i tillståndet för kamerabevakning. Myndigheter eller den som utför en uppgift av allmänt intresse, som bevakar en plats dit allmänheten har tillträde, måste ansöka om tillstånd för sin kamerabevakning. Tillståndet anger om och i så fall hur länge inspelningarna får lagras. I fråga om realtidsövervakning kan det av tillståndet framgå att lagring inte alls får ske.

Typ av handling	Exempel	Kommentar
		Dessa handlingstyper kan i vissa fall och utifrån myndighetens bedömning ha ett högre informationsvärde och ska i så fall inte gallras utifrån detta beslut.
Inkommen förfrågan/begäran och utgående svar avseende registerutdrag, rättelse, radering, begränsning, dataportalitet och information om behandling av personuppgift enligt dataskyddsförordningen (GDPR)	• Inkommen förfrågan/begäran • Upprättat/expedierat registerutdrag och/eller utgående svar	Gallras av integritetsskäl. Gallring bör ske senast två månader efter avslutat ärende. Dessa handlingstyper kan i vissa fall och utifrån myndighetens bedömning ha ett högre informationsvärde och ska i så fall inte gallras utifrån detta beslut.
Gemensamma samarbetsytor och webbmöten (ex Teams) internt	• Medlems- och kontaktlistor • Profiluppgifter • Konversationer via chattfunktionen • Inspelade digitala möten	Konversationer i Teams gallras automatiskt efter 30 dagar. Profiluppgifter gallras automatiskt när ett användarkonto inaktiveras.
Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran.	• Kvittenslistor för avgående post • Inlämningskvitton • Blad ur ankomst- och registreringsförteckningar från postdistributör.	Under förutsättning att handlingarna inte längre behövs som bevis på mottagen/utgående försändelse. Mottagnings- och delgivningsbevis dokumenteras i respektive nämnds informationshanteringsplan.
Övrig dokumentation	• Korrespondens • Cirkulär • Meddelanden	Dessa handlingstyper kan i vissa fall och utifrån myndighetens bedömning ha ett högre informationsvärde och ska i så fall inte gallras utifrån detta beslut.

Typ av handling	Exempel	Kommentar
	• Bokningar, tex av lokal eller teknisk utrustning • Avstämningar • Uppföljningar • Minnesanteckningar • Handlingar för sakgranskning/fakta granskning • SMS, MMS och röstmeddelanden • Följebrev/missiv under förutsättning att de inte tillför information till ärendet. • Manualer/lathundar • Rutinbeskrivningar • Dokumentation från friskvårdsinsats • Följesedlar • Handböcker • Närvarolistor • Informationsutskick av ringa eller tillfällig betydelse • Inkommen begäran av rutinmässig karaktär samt svar rörande utlämnande av allmän handling	Information som inkommer via tex telefon, SMS eller andra kommunikationskanaler och som leder till åtgärd eller tillför sakuppgift ska tas omhand innan den inkomna handlingen får gallras. Får gallras under förutsättning att begäran bifalles utan inskränkning och om den i övrigt inte är av intresse eller betydelse för verksamheten.

Bilaga 2. Gallring av information som överförs till ny databärare eller då handling har ersatts av handling i annat format

Villkor för tillämpning

Ursprungsmedia får gallras under förutsättning att det kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information. Att förstöra allmänna handlingar i samband med konvertering eller migrering räknas som gallring om detta medför:

- informationsförlust
- förlust av möjliga sammanställningar
- förlust av sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet

Nedan följer exempel på information som kan gallras efter det att innehållet har överförs till ny databärare eller ersatts av handling i annat format. Det är alltså inte informationsinnehållet som här bedöms vara av tillfällig eller ringa betydelse, däremot har den ursprungliga databäraren mist sin funktion i samband med överföringen, vilket resulterar i att informationen därefter finns i två likvärdiga exemplar.

Observera att det kan finnas lagstiftning som inte tillåter eller begränsar möjligheten till överföring till ny databärare.

Observera att det finns särskilda bestämmelser kring ersättningsskanning av pappershandlingar, rådgör med kommunarkivarien.

Beskrivning	Exempel	Kommentar
Handlingar som inkommit eller expedierats i elektronisk form t.ex. e-post eller via internet, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare	• E-postmeddelanden • Digitala kontorsdokument • Optiska databärare och annan form av databärare (tex CD, DVD, USB)	Ex digital information skrivs ut och bevaras på papper. Förutsättning att överföringen endast har medfört ringa förlust, dvs inte är autentiserade genom elektroniska signaturer eller motsvarande.
Inkomna elektroniska eller faxade handlingar som ersatts av senare inkomna underskrivna handlingar.		Första handlingen inkommer på fax/e-post, senare inkommer samma handling brevledes. Har första handlingen ankomststämpel bör den bevaras till dess ärendet är avslutats. Rör ärendet myndighetsutövning bör handlingen bevaras tills överklagandetiden löpt ut.
Digitala handlingar som överförts till system för bevarande kan gallras från ursprungssystemet.		Efter säkerställd överföring till ärendehanteringssystem.

Inkomna eller upprättade pappers-handlingar som överförts till elektroniskt format, d.v.s. ersättningsskannats.		Får ej gallras innan gallringsutredning gjorts och gallringsbeslut fattats. Kontakta kommunarkivarie för mer information.
Digital information som ersatts av digital information	• Backuptagningar • Överföring av information från t.ex. CD till filserver.	Information som ersatts av ny enligt myndighetens rutiner för backuptagning. Backuptagningar är inte allmän handling, men exemplifieras här för tydlighetens skull. Överföringen av information från t.ex. Excel till PDF. Överföringen av information från t.ex. CD till filserver.
	• Konverterad/migrerad information	
	• Optisk databärare	
Analog information/ databärare som ersatts av digital information	• Magnetiska databärare (tex rullband [reel to reell, ljudkassett [DAT], VHS-kassett)	Överföring av information till digital databärare. Tänk på att tillföra lämplig metadata till den migrerade informationen och att ta vara på äldre register.

	• Analog fotografisk databärare (negativ, diapositiv, 8-, 16-, eller 35mm film)	Myndigheten ska göra en bedömning av det kulturhistoriska värdet av ursprungsmediet innan gallring får ske.
	• Analoga kontorsdokument	

Bilaga 3: Gallring från sociala medier

Beskrivning av handlingsslaget

Allmänna handlingar som inkommit till eller upprättats av kommunen i samband med användning av sociala medier och som är av tillfällig eller ringa betydelse eller överförts till annan förvaringsplats (annat system eller utskrift).

Sociala medier definieras i detta sammanhang som informations- och kommunikationsteknikbaserade verktyg som möjliggör interaktion i form av dialog, relationsskapande och kunskapsspridning, exempelvis webbplatser med möjligheter till kommentarer, chatt eller bloggar.

Följande gallringsfrister ska tillämpas:

Beskrivning	Gallras
Inlägg som innehåller följande: • Uppvigling • Hets mot folkgrupp • Barnpornografibrott • Olaga våldsskildring • Upphovsrätt eller intrång i andra rättigheter som skyddas av 5 kap. upphovsrättslagen	Ta skärmdump och ta bort omedelbart från det sociala mediet. Skicka för diarieföring. Meddela den som skrivit inlägget varför det tagits bort. Regleras i lagen om ansvar för elektroniska anslagstavlor (1998:112). Innan gallring sker kan vissa åtgärder behöva göras, ex polisanmälan eller vidarebefordras till annan enhet inom kommunen ex nämndens diarium. Dölj inlägget medan åtgärder vidtas. Tänk på att spara inläggen eftersom avsändaren när som helst kan ta bort inlägget och viktig bevisning då går förlorad.
Kommentarer och inlägg av stötande eller kränkande karaktär.	Ta skärmdump och ta bort omedelbart från det sociala mediet. Skicka för diarieföring. Meddela den som skrivit inlägget varför det tagits bort och uppmana hen att hålla god ton.

	Innan gallring sker kan vissa åtgärder behöva göras, ex polisanmälan eller vidarebefordras till annan enhet inom kommunen ex nämndens diarium. Dölj inlägget medan åtgärder vidtas. Tänk på att spara inläggen eftersom avsändaren när som helst kan ta bort inlägget och viktig bevisning då går förlorad.
Begäran om allmän handling	Vidarebefordra omedelbart till rätt person som kan lämna ut handlingen.
Handlingar av vikt eller med koppling till ärendehandläggning	Vidarebefordras till rätt avdelning som hanterar handlingen enligt ordinarie rutiner.
Synpunkter/klagomål	Hanteras enligt styrdokumentet som rör synpunkter
Arkivering av uppgifter som ska bevaras eller som omfattas av någon annan gallringsbestämmelse än detta beslut	Överför till kommunens ordinarie handläggning och kan därefter tas bort från det sociala mediet.
Uppgifter som omfattas av sekretess	Vidarebefordras till rätt avdelning och hanteras enligt ordinarie handläggningsrutiner.
Frågor och svar av enkel och rutinmässig karaktär.	Gallras efter 3 månader, men senast efter 1 år
Kommentarer och inlägg som inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd från kommunens sida och som i övrigt är av ringa betydelse.	Gallras efter 3 månader, men senast efter 1 år

Sammanfattningar och webbanpassning av text som redan finns bevarad.	Gallras vid inaktualitet. Räknas som kopia och skall inte dubbelarkiveras.
Foto, film och ljud	Finns det bevarat på annan plats i organisationen kan det gallras vid inaktualitet då det ses som en kopia. Annars skall det bevaras.
Kommentarer som innehåller sekretess eller bryter mot regler	Kopiera kommentaren, avpubliceras, skickas till diariet och bevaras.
Information som bara är viktig på kort sikt (ex ändrade öppettider, kortare nyheter etc)	Gallras vid inaktualitet
Unik information av varaktig betydelse som du publicerar	Bevaras tillsammans med övriga handlingar i ärendet
Evenemang som skapas i det sociala mediet	Gallras vid inaktualitet
Information från andra källor/ databaser som visas på webbplatsen	Tas om hand i samband med arkivering av systemstödet.

Bedömning som ligger till grund för beslutet

I E-delegationens riktlinjer om myndigheters användning av sociala medier (version 1.0, 2010-12-30) framgår att statliga myndigheter, landsting och kommuner med stöd av Riksarkivets föreskrift 1997:6 bör fatta ett lokalt tillämpningsbeslut om gallringsfrist för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som förekommer i samband med myndighetens användning av sociala medier.

De sociala medier som används av Ale kommun och där uppgifter från allmänheten inkommer bevakas varje dag under kontorstid.

I de fall inte kommunen själv kan förfoga över radering av information på det sociala mediet ska, i de fall då informationen måste eller bör tas bort, kommunen vidta åtgärder för detta.

TJÄNSTEUTLÅTANDE

1(6)

Utbildningsförvaltningen
Diarienummer: 2026/261
Datum: 2026-09-01
Förvaltningschef Åsa Ericson

Utbildningsnämnden

Samverkanspart i ESF projekt

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar att:

- Ale kommun deltar som samverkanspart i aktuellt ESF-projekt.
- Utbildningsförvaltningen ges i uppdrag att medverka i projektets fortsatta planering och genomförande inom ramen för utbildningsnämndens ansvarsområde.
- Förvaltningschef ges i uppdrag att, inom ramen för gällande delegationsordning och tillgängliga resurser, hantera de åtaganden som följer av kommunens deltagande som samverkanspart.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Sammanfattning

Ale kommun har fått möjlighet att delta som samverkanspart i ett projekt som avses finansieras genom Europeiska socialfonden, ESF. Projektet syftar till att stärka kvaliteten i studie- och yrkesvägledningen genom kompetensutveckling inom processledning, samtalsmetodik med fokus på NPF och arbetsmarknadskunskap.

Kommunens åtagande består i att möjliggöra deltagande genom att avsätta arbetstid, stödja medverkan i utbildningsinsatserna samt säkerställa nödvändig rapportering. Tidsåtgången beräknas till cirka två timmar per vecka och deltagande studie- och yrkesvägledare.

För Ale kommun är projektet relevant eftersom stärkt och mer likvärdig studie- och yrkesvägledning kan bidra till att elever gör mer välgrundade utbildningsval, minska risken för gymnasieavbrott och förbättra elevernas förutsättningar att fullfölja sina studier. Projektet planeras pågå från våren 2027 till den 30 juni 2029, med Göteborgsregionen som projektägare.

Projektets inriktning ligger i linje med utbildningsnämndens uppdrag och kommunens behov av att stärka elevers förutsättningar att göra välgrundade studie- och yrkesval. Genom deltagande som samverkanspart kan Ale kommun bidra till projektets genomförande och samtidigt ta del av utvecklingsinsatser, kunskap och samverkansstrukturer som kan stärka det lokala arbetet.

Åsa Ericson
Förvaltningschef

Sofia Grebner
Verksamhetschef

Beslutsunderlag

- Avsiktsförklaring om medverkan i ESF-projekt för kompetensutveckling av studie- och yrkesvägledare 2026-09-16
- Ansökan – ESF 2026-05-21
- Information om medverkan i ESF-projekt 2026-05-20

Ärendet

Göteborgsregionen (GR) avser att ansöka om medel från Europeiska socialfonden (ESF) för ett regionalt kompetensutvecklingsprojekt riktat till studie- och yrkesvägledare inom samtliga skolformer. Projektet har sin utgångspunkt i den kartläggning och intervjustudie som genomförts inom GR:s nätverk för studie- och yrkesvägledning och som visat på behov av stärkt kompetens inom flera områden kopplade till vägledningssuppdraget och den pågående planerings- och dimensioneringsreformen.

Projektet syftar till att stärka studie- och yrkesvägledarnas professionella kompetens och därigenom öka kvaliteten i studie- och yrkesvägledningen. Kompetensutvecklingen genomförs inom tre sammanhängande utvecklingsområden:

1. Processledning

Syftet är att stärka studie- och yrkesvägledaren i rollen som processledare och att utveckla arbetet med studie- och yrkesvägledning som hela skolans ansvar. Området omfattar även stöd i att utveckla systematiskt kvalitetsarbete kopplat till vägledningssuppdraget.

2. Samtalsmetodik med fokus på NPF

Syftet är att utveckla studie- och yrkesvägledarnas förmåga att anpassa vägledningssamtal och stöd till elever med neuropsykiatriska funktionsnedsättningar (NPF) och andra behov av särskilt stöd.

3. Arbetsmarknadskunskap

Syftet är att stärka kunskapen om arbetsmarknadens utveckling, kompetensförsörjningsbehov, bristyrken och framväxande yrkesområden för att möjliggöra mer träffsäkra och framtidsinriktade vägledningsinsatser.

Kompetensutvecklingen kommer att genomföras genom föreläsningar, workshops, erfarenhetsutbyte och kollegialt lärande. Arbetet kombinerar fysiska och digitala träffar med egen inläsning och praktisk tillämpning i den ordinarie verksamheten.

Projektets huvudsakliga syfte är att stärka studie- och yrkesvägledarnas kompetens och förmåga att möta framtida krav inom vägledningsområdet.

Genom deltagande i projektet åtar sig kommunen att skapa förutsättningar för berörda studie- och yrkesvägledare att medverka i kompetensutvecklingsinsatserna under projektperioden.

Detta innebär att kommunen:

- avsätter tid för deltagande studie- och yrkesvägledare att delta i projektets aktiviteter,
- möjliggör deltagande i fysiska och digitala träffar samt tid för egen inläsning och arbete mellan träffarna,
- säkerställer att deltagande studie- och yrkesvägledare kan genomföra den tidredovisning som krävs inom ramen för ESF-projektet,
- vid behov utser eller säkerställer administrativt stöd för rapportering och uppföljning enligt projektets krav.

Den preliminära tidsåtgången för varje deltagande studie- och yrkesvägledare beräknas uppgå till cirka två timmar per vecka under projektperioden.

Projektet planeras att starta våren 2027 och pågå till och med den 30 juni 2029.

Göteborgsregionen är projektägare och ansvarar för projektledning samt stöd till deltagande kommuner i de administrativa delarna.

För Ale kommun är frågan relevant utifrån behovet av att förebygga gymnasieavbrott och skapa bättre förutsättningar för fler elever att fullfölja sina studier. Tidiga och strukturerade insatser inom studie- och yrkesvägledning kan bidra till att elever får bättre kunskap om gymnasieval, utbildningsvägar, arbetsmarknad och framtida yrkesmöjligheter.

Studie- och yrkesvägledning är en viktig del av skolans kompensatoriska uppdrag. Genom att utveckla mer strukturerade, tidiga och likvärdiga vägledningsinsatser kan kommunen bidra till att elever gör mer välgrundade gymnasieval. Detta kan i sin tur minska risken för felval, omval och avbrott i gymnasieskolan.

Ett deltagande som samverkanspart innebär att Ale kommun inte ansvarar för projektägarskap eller huvudansökan, men medverkar i projektet utifrån överenskommen roll, verksamhetsområde och resurser.

Förvaltningens bedömning

Utbildningsförvaltningen bedömer att deltagande i ESF-projektet ger goda möjligheter att stärka studie- och yrkesvägledarnas kompetens inom områden som är centrala för uppdragets utveckling. Kompetensutvecklingen inom processledning, samtalsmetodik med fokus på NPF

och arbetsmarknadskunskap förväntas bidra till ökad kvalitet, likvärdighet och tillgänglighet i studie- och yrkesvägledningen.

Projektets syfte har en tydlig koppling till skolans uppdrag att stödja elevernas utveckling, lärande och framtida etablering i utbildning och arbetsliv. Projektet bedöms även ha betydelse för kommunens långsiktiga kompetensförsörjning.

Förvaltningen bedömer att deltagandet kan ge Ale kommun möjlighet att:

- utveckla arbetssätt för studie- och yrkesvägledning i grundskolan,
- stärka elevernas kunskap om gymnasieval och arbetsliv,
- förbättra övergången mellan grundskola och gymnasieskola,
- bidra till minskade gymnasieavbrott,
- öka andelen elever som fullföljer gymnasieutbildning,
- stärka samverkan med andra aktörer kring kompetensförsörjning.

Mot bakgrund av att projektet finansieras genom ESF och kommunens medfinansiering huvudsakligen består av arbetstid inom befintlig verksamhet bedöms nyttan av deltagandet överväga de resurser som behöver avsättas. Även då inte ett projekt pågår avsätter alla professioner en del av sin arbetstid till både kompetensutveckling och arbete med att förbättra och utveckla sin verksamhet. Förvaltningen bedömer därför att det är en god prioritering att medverka i projektet.

Påverkan ur ett ekonomiskt perspektiv

Ale kommuns deltagande som samverkanspart innebär att kommunen bidrar med arbetstid, kompetens och aktiv medverkan i projektets genomförande.

Kommunens medfinansiering utgörs av studie- och yrkesvägledares (SYV) arbetstid motsvarande 12 timmar per vecka, baserat på sex deltagare med ett behov om två timmar per vecka och deltagare. Detta motsvarar cirka 30 procent av en heltidstjänst.

Kostnaden för kommunens medfinansiering har beräknats utifrån genomsnittlig lön för studie- och yrkesvägledare år 2026. I beräkningen ingår sociala avgifter (40,66 procent), semesterersättning (1,56 procent) samt beräknad löneökning om 3,2 procent per år.

Den beräknade arbetstidskostnaden uppgår till:

- 2027: 246 000 kronor
- 2028: 254 000 kronor
- 2029: 131 000 kronor

Total kostnad för perioden 2027–2029: 631 000 kronor

Ale kommun	Organisationsnummer	Telefon	E-post	Webbplats
SE-449 80 Alafors	212000-1439	0303-70 30 00	kommun@ale.se	www.ale.se

Även då inte ett projekt pågår avsätter alla professioner en del av sin arbetstid till både kompetensutveckling och arbete med att förbättra och utveckla sin verksamhet. Den omfattningen kan se olika ut från år till år men kan i perioder vara motsvarande den arbetstid detta projekt kräver.

Påverkan ur ett invånarperspektiv inklusive näringsliv och civil beredskap

Projektet bedöms kunna bidra till social hållbarhet genom att stärka elevers möjligheter till fullföljda studier och framtida etablering på arbetsmarknaden. En ökad andel elever som fullföljer gymnasieskolan kan på längre sikt bidra till minskad arbetslöshet, minskat utanförskap och förbättrad kompetensförsörjning

Påverkan ur ett hållbarhetsperspektiv

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Ärendets koppling till kommunfullmäktiges mål

Projektet stärker studie- och yrkesvägledarnas kompetens och bidrar till en mer likvärdig och tillgänglig vägledning för Aleborna. Vägledningen ger möjlighet till väl valda studie- och yrkesval som i förlängningen ger etablering på arbetsmarknaden och möjlighet för Aleborna själva att styra och utvecklas i sitt yrkesliv. Inkludering i utbildning och yrkesliv är en god förutsättning för ett tryggare Ale.

Projektets insatser stärker kompetensen runt studie- och yrkesvägledning som ger fokus på individens möjligheter, behov och framtida möjligheter. Målet är att kompetensutvecklingen hos studie- och yrkesvägledarna inom hela skolområdet ska ge en ökad kundnytta i Ale.

Genom kompetensutveckling, erfarenhetsutbyte och mer systematiska arbetssätt bidrar projektet också till en effektivare organisation i Ale. Projektets långsiktiga mål är att förbättra matchningen mellan utbildning och arbetsmarknad samt stärka kommunens kompetensförsörjning.

Remiss och samberedning

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Behandlad enligt MBL

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Beslutets påverkan och genomförande

Utbildningsförvaltningen ansvarar för de projektåtaganden som beskrivs i ärendet.

Beslutet skickas till:

Ansökan - ESF

260521

Innehåll

- Bakgrund
- Tema
- Exempel på upplägg
- Förväntade långsiktiga effekter
- Förutsättningar för deltagande
- Frågor

Bakgrund

Uppdrag kopplat till planerings- och dimensioneringsreformens påverkan på SYV-rollen (24/25):

- Identifiera möjliga förändringar i rollen
- Ta fram idéer och lösningar för professioners bidrag till verksamhetens arbetssätt och insatser utifrån reformens målsättning

Intervjustudie (2025) med deltagare i Göteborgsregionens SYV-nätverk:

- Fördjupa förståelsen för hur vägledarrollen förändras i praktiken, planering- och dimensioneringsreformen
- Konkretisera utvecklingsområden och kompetensutvecklingsbehov
- En central utgångspunkt i undersökningen är att eventuella insatser ska vara professionsövergripande och till nytta för vägledare oavsett kommun och skolform.
- Resultatet av undersökningen kommer att ligga till grund för eventuell utveckling av stöd och/eller stödinsatser om behovet finns.

Resultat - Gemensamma teman

- **Begränsad påverkan från reformen – hittills:** inga stora förändringar i det dagliga arbetet. Reformen bidragit till - lyfta frågan om vägledningens roll, förstärka pågående arbete.
- **Hela skolans ansvar:** samtliga professioner framhåller att vägledning är hela skolans ansvar.
- **Samverkan som framgångsfaktor:** Samverkan - nyckel för att lyckas med vägledningssuppdraget, ofta personbunden snarare än systematiserad.

Resultat - Gemensamma teman

- **Likvärdighet som utmaning:** variation i hur vägledning organiseras och genomförs.
- **Tidigare insatser:** vikten av att starta vägledningsarbetet i lägre årskurser för att bygga valkompetens och mognad.
- **Kompetensutvecklingsbehov:** behov av mer systematisk omvärldsbevakning och arbetsmarknadens utveckling (ex bristyrken, nya yrken).

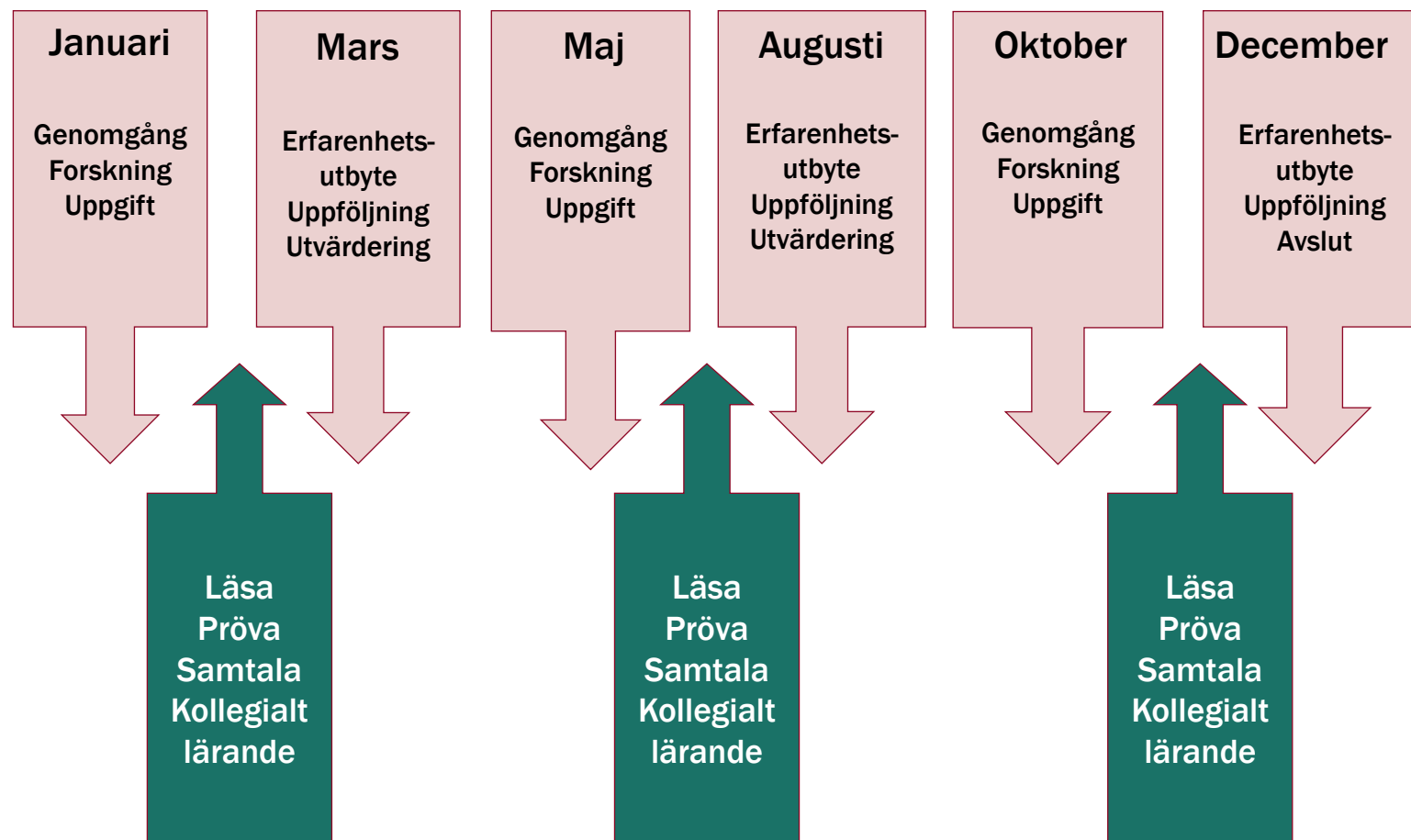
Tema utifrån genomförda intervjuer

Upplägget består av 3 tema:

1. processledning,
 2. samtalsmetodik (fokus npf),
 3. arbetsmarknadskunskap.
- Varje tema löper under cirka 6–8 månader och genomförs ett i taget.
 - Det kollegiala lärandet kommer vara centralt för utformandet och genomförandet av kompetensutvecklingsinsatsen.
 - Varje tema kommer innehålla olika former av input/föreläsning/workshops och erfarenhetsutbyte.

Projektperiod våren 2027 till juni 2029

Förslag/exempel på upplägg för ett tema



Förväntade långsiktiga effekter av projektet

- Stärkt kompetens och ökad kvalitet inom studie- och yrkesvägledningen i regionen.
- Matchningen mellan utbildning och arbetsmarknad förbättras, samtidigt som likvärdighet och tillgänglighet i vägledningen stärks.
- Stärkt kompetensförsörjning i regionen.

Förutsättningar för deltagande

Målgruppen är studie- och yrkesvägledare inom **samtliga** skolformer.

Som deltagande studie- och yrkesvägledare avsätter man tid för kompetensutveckling under projekttiden. Detta innebär:

- Deltagande i fysiska och digitala träffar.
- Tid för egen inläsning och arbete mellan träffarna.

Utifrån en preliminär beräkning motsvarar projektmedverkan cirka två timmar per vecka per deltagande studie- och yrkesvägledare.

Beräkningen bygger på att cirka 75 studie- och yrkesvägledare deltar i projektet.

Frågor?

Kontakt

maria.fritzon-olander@goteborgsregionen.se



Information om medverkan i ESF-projekt

Bakgrund till projektet

Inom ramen för Göteborgsregionens SYV-nätverk har en kartläggning och en intervjustudie genomförts med fokus på studie- och yrkesvägledarens roll i relation till planerings- och dimensioneringsreformen. Studien omfattade intervjuer med såväl studie- och yrkesvägledare som verksamhetschefer (inom SYV-organisationer och grundskola). Respondenterna valdes ut för att få en spridning av såväl skolform som kommun.

Resultat från intervjustudien – gemensamma teman

Studien visade att:

- **Begränsad påverkan från reformen – hittills:** Inga stora förändringar har hittills skett i det dagliga arbetet. Reformen har bidragit till att lyfta frågan om vägledningens roll och förstärka pågående arbete.
- **Hela skolans ansvar:** Ett återkommande tema var behovet av att tydliggöra studie- och yrkesvägledning som hela skolans ansvar.
- **Samverkan som framgångsfaktor:** Samverkan är en nyckel för att lyckas med vägledningssuppletet, men ofta är samverkan personbunden snarare än systematiserad.

Andra viktiga resultat var:

- **Likvärdighet som utmaning:** Det finns en variation i hur vägledning organiseras och genomförs.
- **Tidigare insatser:** Vikten av att starta vägledningsarbetet i lägre årskurser för att bygga valkompetens och mognad.
- **Kompetensutvecklingsbehov:** Behov av mer systematisk omvärldsbevakning och kunskap om arbetsmarknadens utveckling, exempelvis bristyrken och nya yrken.

Projektets utformning

Utifrån resultaten från intervjustudien har projektet utformats med tre teman som löper under cirka 6–8 månader vardera och genomförs ett i taget:

1. Processledning

- Stärka studie- och yrkesvägledaren i rollen som processledare. Framför allt med fokus på rektors organisering av skolans studie- och yrkesvägledning.



- Möjlighet att utveckla en modell för systematiskt kvalitetsarbete (SKA) genom en pilotskola.

2. Samtalsmetodik (fokus NPF)

- Fokus på att anpassa samtal och vägledning för elever med NPF och andra behov av stöd.

3. Arbetsmarknadskunskap

- Fokus på att hålla sig uppdaterad om arbetsmarknadens utveckling, bristyrken och nya yrken.

Upplägg för kompetensutvecklingsinsatserna

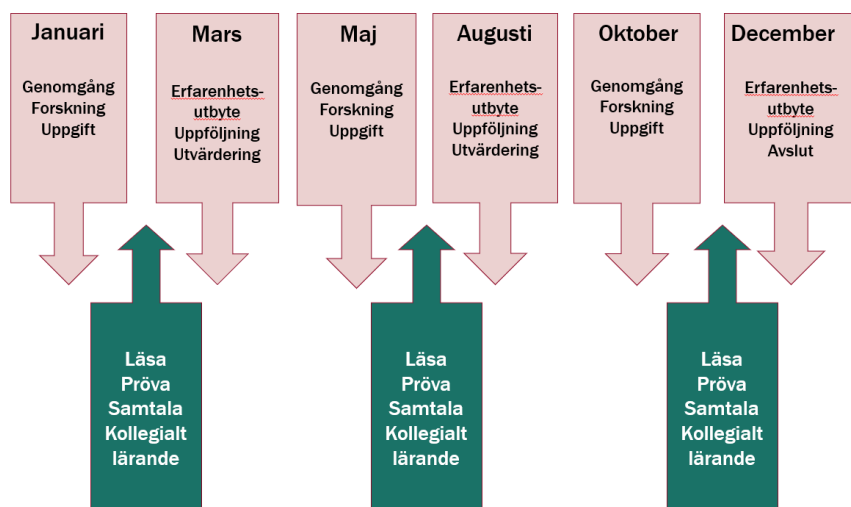
Varje tema kommer att innehålla:

- **Olika former av input**, såsom föreläsningar och workshops.
- **Erfarenhetsutbyte** mellan studie- och yrkesvägledare i regionen.
- **Kollegialt lärande** som en central del av utformningen och genomförandet.

Kompetensutvecklingsinsatserna kommer att bygga på:

- Fysiska och digitala träffar.
- Egen inläsning.
- Metoder som provas i det dagliga arbetet.

Förslag/exempel på upplägg för ett tema



Förväntade långsiktiga effekter

- **Stärkt kompetens och ökad kvalitet** inom studie- och yrkesvägledningen.
- **Förbättrad matchning mellan utbildning och arbetsmarknad**, samtidigt som likvärdighet och tillgänglighet i vägledningen stärks.
- **Stärkt kompetensförsörjning** i regionen.

Förutsättningar för deltagande

Målgruppen är studie- och yrkesvägledare inom **samtliga** skolformer.

Som deltagande studie- och yrkesvägledare avsätter man tid för kompetensutveckling under projektiden. Detta innebär:

- Deltagande i fysiska och digitala träffar.
- Tid för egen inläsning och arbete mellan träffarna.

Utifrån en preliminär beräkning motsvarar projektmedverkan cirka två timmar per vecka per deltagande studie- och yrkesvägledare. Beräkningen bygger på att cirka 75 studie- och yrkesvägledare deltar i projektet.

Administrativa åtaganden

Göteborgsregionen kommer att vara projektägare och tillhandahålla ekonom och projektkoordinator för att stötta deltagande kommuner i de administrativa delarna. För deltagande studie- och yrkesvägledare innebär detta:

- Månatlig inrapportering av tidrapporter.
- Varje deltagande kommun kan behöva säkerställa en administrativ funktion för att hantera rapporteringen. (Behovet av en administrativ funktion beror lite på antalet studie- och yrkesvägledare som deltar från kommunen).

Projektperiod

Projektet avser att starta under våren 2027 och pågå till den 30 juni 2029.

Kontakt

Vid frågor, kontakta:

Maria Fritzon-Ölander

Projektledare, Göteborgsregionen

E-post: maria.fritzon-olander@goteborgsregionen.se



Avsiktsförklaring om medverkan i ESF-projekt för kompetensutveckling av studie- och yrkesvägledare

[Kommunens namn] ställer sig bakom Göteborgsregionens ansökan till Europeiska socialfonden avseende ett kompetensutvecklingsprojekt för studie- och yrkesvägledare med planerad projektperiod 2027-2029.

Kommunen delar bilden av att det finns ett behov av att stärka studie- och yrkesvägledarnas kompetens, särskilt mot bakgrund av de förändringar som följer av planerings- och dimensioneringsreformen. Projektet kan bidra till ökad kompetensutveckling, erfarenhetsutbyte och stärkt kvalitet i studie- och yrkesvägledningen.

Under förutsättning att projektet beviljas finansiering avser kommunen att medverka i projektet och möjliggöra deltagande för kommunens studie- och yrkesvägledare i projektets olika kompetensutvecklingsspår. Kommunen avser även att avsätta den tid som krävs för deltagande i projektets aktiviteter, inklusive kompetensutvecklingsinsatser, arbete mellan träffar och kollegialt lärande.

Kommunen är införstådd med att den egna medfinansieringen huvudsakligen utgörs av deltagarnas arbetstid och avser att säkerställa de organisatoriska och administrativa förutsättningar som krävs för deltagande, inklusive hantering av tidredovisning enligt projektets krav.

Genom denna avsiktsförklaring uttrycker kommunen sitt stöd för projektansökan och sin ambition att, vid beviljad finansiering, bidra till projektets genomförande och måluppfyllelse.

Ort och datum

Kommun

Namn

Titel

Kontaktuppgifter

Beslutskategori	Beslutsdatum	Ärendenummer
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260617	260615-SSK7-CT49
Beviljad skoltaxi- Stadieslut	20260617	260616-SSK7-IF12
Beviljad skoltaxi- Stadieslut	20260617	260616-SSK7-IF12
Beviljad skoltaxi- Stadieslut	20260617	260616-SSK7-AH36
Beviljad skoltaxi- Stadieslut	20260617	260616-SSK7-AH36
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260618	260618-SSK7-QW30
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260618	260507-SSK7-HU36
Beviljad skoltaxi- Stadieslut	20260618	260618-SSK7-GE83
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260618	260507-SSK7-IH51
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260618	260618-SSK7-RH04
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260619	260618-SSK7-UR19
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260622	260622-SSK7-RL21
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260622	260620-SSK7-CS13
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260622	260620-SSK7-KP41
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260622	260622-SSK7-WS26
Beviljad skoltaxi- Stadieslut	20260624	260622-SSK7-SF45
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260624	260504-SSK7-ZK23
Beviljad skoltaxi- Stadieslut	20260624	260622-SSK7-HB31
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260624	260622-SSK7-VY28
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260624	260617-SSK7-TN32
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260624	260416-SSK7-QK34
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260624	260416-SSK7-MB46
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260624	260622-SSK7-AU61
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260625	260625-SSK7-QW35
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260625	260625-SSK7-NK71
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260625	260625-SSK7-RB18
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260625	260625-SSK7-BU81
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260625	260625-SSK7-GE08
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260625	260625-SSK7-SE95
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260625-SSK7-ZK97
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260622-SSK7-KQ29
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260625-SSK7-MH62
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260625-SSK7-IF57
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260625-SSK7-GA04
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260625-SSK7-CU44
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260625-SSK7-AK75
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260625-SSK7-XA47
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260625-SSK7-AK75
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260626-SSK7-DC41
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260625-SSK7-EY72
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260626-SSK7-EP69
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260626-SSK7-MS98
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260625-SSK7-TB22
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260625-SSK7-KR32
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260623-SSK7-BH14
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260624-SSK7-EK93
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260626-SSK7-KM82

Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260626-SSK7-IO15
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260625-SSK7-EH00
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260626-SSK7-OI91
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260626-SSK7-EC62
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260625-SSK7-KQ69
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260625-SSK7-WI57
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260626-SSK7-UT37
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260625-SSK7-RR83
Beviljad skoltaxi- Stadieslut	20260626	260504-SSK7-VJ42
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260626-SSK7-RC64
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260626-SSK7-ON31
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260625-SSK7-ZA29
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260609-SSK7-LO49
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260626-SSK7-CR09
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260626-SSK7-MT52
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260331-SSK7-NR27
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260622-SSK7-LI65
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260330-SSK7-QJ42
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260504-SSK7-SE00
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260626-SSK7-QH18
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260625-SSK7-QX86
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260625-SSK7-QX86
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260625-SSK7-HH25
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260625-SSK7-CT37
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260625-SSK7-PU78
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260504-SSK7-KG06
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260504-SSK7-KG06
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260625-SSK7-TY04
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260626-SSK7-WC40
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260615-SSK7-KD11
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260625-SSK7-QZ21
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260625-SSK7-RX56
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260625-SSK7-TK35
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260413-SSK7-DM17
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260625-SSK7-GU73
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260625-SSK7-FS07
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260626-SSK7-OR66
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260626-SSK7-OR66
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260625-SSK7-NC30
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260625-SSK7-JV27
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260625-SSK7-FM20
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260626-SSK7-XB67
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260625-SSK7-NQ95
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260504-SSK7-MS52
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260625-SSK7-VB26
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260330-SSK7-KH56
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260625-SSK7-BF56
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260625-SSK7-DV05

Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260625-SSK7-LK30
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260504-SSK7-HL38
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260625-SSK7-LI28
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260625-SSK7-FD71
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260625-SSK7-CH13
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260625-SSK7-EO97
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260625-SSK7-JX10
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260625-SSK7-XU51
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260625-SSK7-UF86
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260627-SSK7-QD25
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260625-SSK7-GJ13
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260626-SSK7-NZ83
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260625-SSK7-AA55
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260407-SSK7-EM38
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260612-SSK7-IA16
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260625-SSK7-RF03
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260625-SSK7-JZ96
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260626-SSK7-BC80
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260625-SSK7-VN01
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260626-SSK7-IW22
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260625-SSK7-YE35
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260625-SSK7-YR50
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260615-SSK7-QG92
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260626-SSK7-AM14
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260625-SSK7-MO04
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260625-SSK7-BR97
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260625-SSK7-UO01
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260622-SSK7-NC15
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260625-SSK7-JG18
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260626-SSK7-PF05
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260626-SSK7-UR97
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260626	260626-SSK7-LN32
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260628-SSK7-NF15
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260627-SSK7-MM28
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260627-SSK7-EO97
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260627-SSK7-NQ71
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260627-SSK7-HZ21
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260628-SSK7-LD88
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260629-SSK7-CG14
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260627-SSK7-LS34
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260627-SSK7-AT36
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260627-SSK7-NX27
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260627-SSK7-GT83
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260629-SSK7-ZB16
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260629-SSK7-ZB16
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260628-SSK7-LE81
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260629-SSK7-SI22
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260629-SSK7-GQ84

Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260629-SSK7-EZ44
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260629-SSK7-EZ44
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260629-SSK7-HC97
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260629-SSK7-IO32
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260627-SSK7-CT55
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260627-SSK7-PX44
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260625-SSK7-CG36
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260626-SSK7-YB42
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260628-SSK7-ZS64
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260628-SSK7-ZS64
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260629-SSK7-YU89
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260330-SSK7-QV91
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260629-SSK7-QC04
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260626-SSK7-VZ12
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260628-SSK7-XM01
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260628-SSK7-YY00
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260628-SSK7-UI87
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260628-SSK7-JQ08
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260629-SSK7-FN93
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260629-SSK7-LV34
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260629-SSK7-MC46
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260627-SSK7-UF93
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260629-SSK7-HQ72
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260629-SSK7-ZM51
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260628-SSK7-FJ48
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260629-SSK7-OS25
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260629-SSK7-XV43
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260629-SSK7-JR83
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260629-SSK7-CS85
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260627-SSK7-NQ38
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260628-SSK7-QK97
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260627-SSK7-TB23
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260628-SSK7-NM20
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260628-SSK7-IF74
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260629-SSK7-JZ04
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260627-SSK7-CZ12
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260627-SSK7-JD73
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260627-SSK7-IX41
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260629-SSK7-UE24
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260812-SSK7-HJ71
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260629-SSK7-DO95
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260628-SSK7-NK41
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260629-SSK7-KS14
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260628-SSK7-SA66
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260628-SSK7-FS16
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260629	260628-SSK7-BJ14
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260630	260629-SSK7-AE01
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260630	260629-SSK7-YM09

Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260630	260630-SSK7-BM22
Beviljad västtrafikort gymnasieelev- Stadieslut	20260630	260630-SSK7-LN16
Beviljad västtrafikort gymnasieelev- Stadieslut	20260630	260630-SSK7-LN16
Beviljad västtrafikort gymnasieelev- Stadieslut	20260630	260629-SSK7-HF13
Beviljad västtrafikort gymnasieelev- Stadieslut	20260630	260630-SSK7-VH62
Beviljad västtrafikort gymnasieelev- Stadieslut	20260630	260629-SSK7-XK37
Beviljad västtrafikort gymnasieelev- Stadieslut	20260630	260630-SSK7-XI41
Beviljad västtrafikort gymnasieelev- Stadieslut	20260630	260807-SSK7-VJ35
Beviljad västtrafikort gymnasieelev- Stadieslut	20260630	260630-SSK7-RN46
Beviljad västtrafikort gymnasieelev- Stadieslut	20260630	260630-SSK7-PO14
Beviljad västtrafikort gymnasieelev- Stadieslut	20260630	260630-SSK7-FX03
Beviljad västtrafikort gymnasieelev- Stadieslut	20260630	260630-SSK7-LD05
Beviljad västtrafikort gymnasieelev- Stadieslut	20260630	260630-SSK7-GC78
Beviljad västtrafikort gymnasieelev- Stadieslut	20260630	260630-SSK7-ET91
Beviljad västtrafikort gymnasieelev- Stadieslut	20260630	260629-SSK7-KB79
Beviljad västtrafikort gymnasieelev- Stadieslut	20260630	260630-SSK7-TG89
Beviljad västtrafikort gymnasieelev- Stadieslut	20260701	260701-SSK7-PT77
Beviljad västtrafikort gymnasieelev- Stadieslut	20260701	260701-SSK7-FJ47
Beviljad västtrafikort gymnasieelev- Stadieslut	20260701	260701-SSK7-QJ49
Beviljad västtrafikort gymnasieelev- Stadieslut	20260701	260701-SSK7-QJ49
Beviljad västtrafikort gymnasieelev- Stadieslut	20260701	260701-SSK7-BM19
Beviljad västtrafikort gymnasieelev- Stadieslut	20260701	260630-SSK7-EI49
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260701	260701-SSK7-AQ05
Beviljad västtrafikort gymnasieelev- Stadieslut	20260701	260701-SSK7-XW01
Beviljad västtrafikort gymnasieelev- Stadieslut	20260701	260701-SSK7-RU77
Beviljad västtrafikort gymnasieelev- Stadieslut	20260701	260701-SSK7-GW51
Beviljad västtrafikort gymnasieelev- Stadieslut	20260701	260701-SSK7-GW51
Beviljad västtrafikort gymnasieelev- Stadieslut	20260702	260702-SSK7-VB26
Beviljad västtrafikort gymnasieelev- Stadieslut	20260702	260702-SSK7-TG87
Beviljad västtrafikort gymnasieelev- Stadieslut	20260702	260702-SSK7-TG87
Beviljad västtrafikort gymnasieelev- Stadieslut	20260702	260702-SSK7-ET47
Beviljad västtrafikort gymnasieelev- Stadieslut	20260702	260702-SSK7-DL24
Beviljad västtrafikort gymnasieelev- Stadieslut	20260702	260702-SSK7-CE15
Beviljad västtrafikort gymnasieelev- Stadieslut	20260702	260701-SSK7-KC73
Beviljad västtrafikort gymnasieelev- Stadieslut	20260702	260701-SSK7-KC73
Beviljad västtrafikort gymnasieelev- Stadieslut	20260702	260702-SSK7-MS45
Beviljad västtrafikort gymnasieelev- Stadieslut	20260702	260702-SSK7-LI87
Beviljad västtrafikort gymnasieelev- Stadieslut	20260703	260703-SSK7-OJ19
Beviljad västtrafikort gymnasieelev- Stadieslut	20260703	260703-SSK7-AM41
Beviljad västtrafikort gymnasieelev- Stadieslut	20260703	260703-SSK7-QD37
Beviljad västtrafikort gymnasieelev- Stadieslut	20260703	260703-SSK7-DN53
Beviljad västtrafikort gymnasieelev- Stadieslut	20260703	260703-SSK7-ZC33
Beviljad västtrafikort gymnasieelev- Stadieslut	20260703	260703-SSK7-GH08
Beviljad västtrafikort gymnasieelev- Stadieslut	20260703	260703-SSK7-IV33
Beviljad västtrafikort gymnasieelev- Stadieslut	20260703	260703-SSK7-GE78
Beviljad västtrafikort gymnasieelev- Stadieslut	20260706	260706-SSK7-UC14
Beviljad västtrafikort gymnasieelev- Stadieslut	20260706	260704-SSK7-NK36
Beviljad västtrafikort gymnasieelev- Stadieslut	20260706	260704-SSK7-FI08

Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260706	260623-SSK7-FN62
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260706	260706-SSK7-ND33
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260706	260706-SSK7-JP02
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260706	260706-SSK7-TE31
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260706	260704-SSK7-EU58
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260706	260706-SSK7-GC35
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260706	260705-SSK7-RS74
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260706	260704-SSK7-WJ18
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260706	260706-SSK7-ZM38
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260706	260706-SSK7-CD79
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260706	260706-SSK7-GH33
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260706	260623-SSK7-DH78
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260706	260623-SSK7-DH78
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260706	260704-SSK7-QF27
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260706	260704-SSK7-JD35
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260706	260705-SSK7-QJ66
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260707	260707-SSK7-BT57
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260707	260707-SSK7-QP71
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260707	260707-SSK7-JX15
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260707	260707-SSK7-XI02
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260707	260707-SSK7-VS57
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260707	260707-SSK7-VE96
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260708	260708-SSK7-QN20
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260708	260708-SSK7-QN20
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260708	260708-SSK7-YI72
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260708	260708-SSK7-OI96
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260709	260709-SSK7-AN46
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260709	260709-SSK7-DD77
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260710	260709-SSK7-CK54
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260713	260712-SSK7-UM49
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260713	260712-SSK7-AD09
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260713	260701-SSK7-CV32
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260713	260626-SSK7-IJ12
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260713	260630-SSK7-ZO16
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260713	260628-SSK7-PB21
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260713	260711-SSK7-RB26
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260713	260712-SSK7-ZA28
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260713	260630-SSK7-XU46
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260713	260712-SSK7-YF46
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260713	260713-SSK7-NO45
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260713	260711-SSK7-NK22
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260713	260712-SSK7-QK51
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260713	260705-SSK7-YM46
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260713	260705-SSK7-RY83
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260713	260713-SSK7-MU05
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260714	260714-SSK7-ML34
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260714	260714-SSK7-DI22
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260715	260715-SSK7-JD17

Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260715	260715-SSK7-DK01
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260715	260715-SSK7-ML57
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260715	260715-SSK7-ML57
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260715	260715-SSK7-QY29
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260715	260715-SSK7-QY29
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260715	260715-SSK7-OL43
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260715	260715-SSK7-JE76
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260715	260715-SSK7-HE41
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260716	260716-SSK7-GV09
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260717	260717-SSK7-YV48
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260717	260717-SSK7-KD83
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260717	260717-SSK7-OD47
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260717	260717-SSK7-QR74
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260717	260717-SSK7-BU29
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260717	260504-SSK7-BG68
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260717	260821-SSK7-TF48
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260720	260718-SSK7-UN63
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260720	260720-SSK7-YD53
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260720	260720-SSK7-YD53
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260720	260719-SSK7-JR60
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260720	260720-SSK7-AS46
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260720	260719-SSK7-LJ00
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260720	260719-SSK7-DE79
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260720	260720-SSK7-NA43
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260720	260720-SSK7-YO92
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260720	260720-SSK7-NB59
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260721	260721-SSK7-XM57
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260721	260821-SSK7-KQ40
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260721	260721-SSK7-AL71
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260721	260721-SSK7-DM59
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260721	260721-SSK7-JJ93
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260721	260721-SSK7-LE05
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260721	260721-SSK7-ML26
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260721	260721-SSK7-ML26
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260721	260721-SSK7-FO89
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260722	260722-SSK7-RO58
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260722	260722-SSK7-HI85
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260722	260722-SSK7-JD83
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260722	260813-SSK7-UI17
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260723	260722-SSK7-GV70
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260723	260723-SSK7-YM25
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260723	260723-SSK7-YM25
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260723	260723-SSK7-AV79
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260724	260724-SSK7-MF50
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260724	260724-SSK7-HP55
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260724	260724-SSK7-IB10
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260724	260723-SSK7-LV94
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260727	260601-SSK7-VV87

Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260727	260601-SSK7-VV87
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260727	260629-SSK7-WN21
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260727	260601-SSK7-AX04
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260727	260629-SSK7-WN21
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260727	260717-SSK7-MY34
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260727	260618-SSK7-HE49
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260727	260615-SSK7-AO01
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260727	260726-SSK7-SY04
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260727	260711-SSK7-RS72
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260727	260727-SSK7-UV98
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260727	260727-SSK7-DN74
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260727	260330-SSK7-QB60
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260727	260629-SSK7-KB79
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260727	260415-SSK7-RY19
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260727	260727-SSK7-XD74
Avslag Skolkort- Avståndskrav ej uppfyllt	20260727	260702-SSK7-FX21
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260727	260625-SSK7-RH71
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260727	260330-SSK7-YG30
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260727	260726-SSK7-US85
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260727	260726-SSK7-US85
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260727	260504-SSK7-GR09
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260727	260723-SSK7-OB27
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260727	260504-SSK7-EP06
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260727	260504-SSK7-AW12
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260727	260504-SSK7-GG44
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260727	260625-SSK7-QD28
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260727	260519-SSK7-YL96
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260727	260625-SSK7-RB18
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260727	260726-SSK7-TY65
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260727	260330-SSK7-FN84
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260727	260627-SSK7-BC15
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260727	260330-SSK7-HG84
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260727	260627-SSK7-XA51
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260727	260504-SSK7-FU91
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260727	260626-SSK7-UT37
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260727	260330-SSK7-KH52
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260727	260330-SSK7-CU84
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260727	260331-SSK7-FV55
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260727	260331-SSK7-WL13
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260727	260402-SSK7-OC25
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260727	260417-SSK7-JC65
Avslag Skolkort- Ej anvisad skola	20260727	260628-SSK7-XU76
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260727	260422-SSK7-PC86
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260727	260422-SSK7-PC86
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260727	260727-SSK7-BE98
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260727	260504-SSK7-NX17
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260727	260726-SSK7-FQ58
Avslag Skolkort- Ej anvisad skola	20260727	260701-SSK7-SJ67

Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260727	260716-SSK7-DD05
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260727	260727-SSK7-MI26
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260727	260622-SSK7-BL33
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260727	260623-SSK7-BH14
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260727	260429-SSK7-GE88
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260727	260725-SSK7-XF35
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260727	260330-SSK7-BO27
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260727	260725-SSK7-BE06
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260727	260417-SSK7-KZ68
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260727	260504-SSK7-GO13
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260727	260622-SSK7-BY36
Avslag Skolskjuts- Skolplacering i en annan kommun	20260727	260504-SSK7-LS13
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260727	260331-SSK7-ZA85
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260727	260410-SSK7-TR91
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260727	260505-SSK7-RW27
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260727	260501-SSK7-VI65
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260727	260727-SSK7-PL42
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260727	260330-SSK7-WN22
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260727	260430-SSK7-WO01
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260727	260422-SSK7-DE12
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260727	260429-SSK7-OY17
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260727	260504-SSK7-DX14
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260727	260330-SSK7-EL04
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260727	260331-SSK7-CV31
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260727	260417-SSK7-AZ56
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260727	260714-SSK7-DS54
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260727	260719-SSK7-XI15
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260727	260719-SSK7-XI15
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260727	260725-SSK7-NZ74
Beviljad skoltaxi- Stadieslut	20260727	260422-SSK7-MU71
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260727	260727-SSK7-JB41
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260727	260723-SSK7-YW35
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260728	260728-SSK7-VS28
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260728	260728-SSK7-OO04
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260728	260728-SSK7-UY94
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260728	260728-SSK7-DM68
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260728	260728-SSK7-FC45
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260729	260729-SSK7-NB27
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260729	260729-SSK7-NB27
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260729	260729-SSK7-CH42
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260729	260729-SSK7-HJ96
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260729	0-20260729-113632
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260730	260729-SSK7-VF28
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260731	260731-SSK7-OO53
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260731	260731-SSK7-AO91
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260731	260731-SSK7-AO91
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260803	260803-SSK7-VS94
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260803	260803-SSK7-CE57

Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260803	260802-SSK7-EI17
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260803	260803-SSK7-KA45
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260803	260803-SSK7-CY17
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260803	260731-SSK7-LH44
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260803	260731-SSK7-LH44
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260803	260801-SSK7-UB14
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260803	260802-SSK7-NF23
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260803	260801-SSK7-LF21
Beviljad Skoltaxi	20260804	260626-SSK7-SX39
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260804	260803-SSK7-EX11
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260804	260804-SSK7-AM77
Beviljad Skolkort	20260804	260625-SSK7-RC44
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260804	260801-SSK7-ZF08
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260804	260801-SSK7-ZF08
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260804	260802-SSK7-OK28
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260804	260802-SSK7-OK28
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260804	260804-SSK7-RU57
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260805	260805-SSK7-YM51
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260805	260805-SSK7-YM51
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260805	260805-SSK7-CH40
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260805	260703-SSK7-PT92
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260805	260805-SSK7-BJ64
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260805	260805-SSK7-AZ56
Avslag Skolskjuts- Folkbokförd utanför Ale kommun	20260805	260805-SSK7-UT05
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260805	260805-SSK7-BV05
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260806	260806-SSK7-UQ30
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260806	260806-SSK7-AK84
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260806	260806-SSK7-IY68
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260806	260806-SSK7-FC13
Avslag skolskjuts W.T.	20260806	260411-SSK7-SV12
Avslag skolskjuts W.T.	20260806	260720-SSK7-XC17
Avslag skolskjuts W.T.	20260806	260818-SSK7-WA11
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260806	260805-SSK7-FZ21
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260806	260806-SSK7-DN07
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260806	260806-SSK7-HD23
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260806	260806-SSK7-KV68
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260806	260806-SSK7-PU95
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260806	260330-SSK7-YK41
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260806	260806-SSK7-ZK07
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260806	260818-SSK7-HS54
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260806	260806-SSK7-WB16
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260807	260807-SSK7-MP09
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260807	260807-SSK7-MM24
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260807	260630-SSK7-PO14
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260807	260710-SSK7-UR59
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260807	260807-SSK7-VJ35
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260807	260807-SSK7-FQ49
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260807	260807-SSK7-OK86

Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260807	260807-SSK7-EC91
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260807	0-20260511-112207
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260807	260330-SSK7-PA85
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260807	260630-SSK7-JD79
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260810	260810-SSK7-HY47
Avslag skolskjuts- Någon annan särskild omständighet e	20260810	260410-SSK7-RR77
Avslag skolskjuts- Någon annan särskild omständighet e	20260810	260810-SSK7-IP84
Avslag skolskjuts- Någon annan särskild omständighet e	20260810	260810-SSK7-VI20
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260810	260810-SSK7-VE12
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260810	260808-SSK7-FG08
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260810	260810-SSK7-UD66
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260810	260807-SSK7-IP11
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260810	260810-SSK7-BC41
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260810	260629-SSK7-ED48
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260810	260809-SSK7-ZQ03
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260810	260808-SSK7-UH17
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260810	260810-SSK7-OL48
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260810	260819-SSK7-SV37
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260810	260810-SSK7-PH62
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260810	260810-SSK7-TH46
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260810	260810-SSK7-PL47
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260810	260810-SSK7-RY09
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260810	260808-SSK7-QN50
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260810	260809-SSK7-FN67
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260810	260810-SSK7-JN79
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260811	260811-SSK7-ZI48
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260811	260811-SSK7-ZP46
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260811	260811-SSK7-US12
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260811	260811-SSK7-MS88
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260811	260811-SSK7-DA17
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260811	260402-SSK7-HX64
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260811	260810-SSK7-EP53
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260811	260504-SSK7-RD89
Avslag Skolkort- Ej anvisad skola	20260811	260810-SSK7-UQ03
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260811	260811-SSK7-JH75
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260811	260811-SSK7-PE76
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260811	260811-SSK7-UY79
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260811	260824-SSK7-OS00
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260811	260811-SSK7-TU94
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260811	260811-SSK7-TU94
Beviljad Skoltaxi+ Skolkort	20260811	260811-SSK7-PZ77
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260812	260812-SSK7-WV90
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260812	0-20260812-080753
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260812	260811-SSK7-BO27
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260812	260811-SSK7-AJ66
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260812	260812-SSK7-WL27
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260813	260812-SSK7-GI44
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260813	260813-SSK7-LF47

Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260813	260812-SSK7-ZA79
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260813	260813-SSK7-NN64
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260813	260813-SSK7-CL04
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260813	260813-SSK7-CL04
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260813	260820-SSK7-KK83
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260813	260820-SSK7-KK83
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260813	260813-SSK7-YN48
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260813	260813-SSK7-NR61
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260813	260813-SSK7-NR61
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260813	260820-SSK7-BR29
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260813	260820-SSK7-BR29
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260813	260813-SSK7-UK63
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260814	260814-SSK7-MP32
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260814	260814-SSK7-JW49
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260814	260813-SSK7-RD40
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260814	260814-SSK7-UL52
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260814	260814-SSK7-QD27
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260814	260429-SSK7-TO04
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260814	260814-SSK7-HQ96
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260814	260814-SSK7-PW96
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260817	260817-SSK7-FA41
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260817	260816-SSK7-RX72
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260817	260814-SSK7-BS41
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260817	260816-SSK7-PC54
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260817	260817-SSK7-YR63
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260817	260816-SSK7-IS25
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260817	260817-SSK7-PL01
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260817	260816-SSK7-UJ18
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260817	260815-SSK7-EE52
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260817	260817-SSK7-AY36
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260817	260817-SSK7-SF00
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260817	260817-SSK7-ZY89
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260817	260817-SSK7-OK96
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260817	260817-SSK7-NN65
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260817	260817-SSK7-OL39
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260817	260817-SSK7-ZT91
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260817	260816-SSK7-NJ55
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260817	260814-SSK7-PN69
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260817	260816-SSK7-LD84
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260817	260817-SSK7-UJ16
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260817	260817-SSK7-FO10
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260817	260816-SSK7-YH37
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260817	260817-SSK7-QX12
Avslag Skolkort- Ej anvisad skola	20260817	260814-SSK7-PO39
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260817	260816-SSK7-BN38
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260817	260817-SSK7-TM31
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260817	260817-SSK7-CB27
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260817	260817-SSK7-CB27

Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260817	260817-SSK7-ZD02
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260817	260817-SSK7-AP78
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260818	260818-SSK7-MI52
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260818	260818-SSK7-PM80
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260818	260818-SSK7-KJ07
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260818	260818-SSK7-BW07
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260818	260818-SSK7-MG42
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260818	260818-SSK7-CV28
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260818	260817-SSK7-WC96
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260818	260818-SSK7-OX08
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260818	260818-SSK7-YX14
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260818	260818-SSK7-LU98
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260818	260818-SSK7-DS94
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260818	260818-SSK7-WU92
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260818	260818-SSK7-DO31
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260818	260622-SSK7-NI05
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260818	260818-SSK7-CQ18
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260818	260818-SSK7-SG98
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260818	260817-SSK7-QB96
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260818	260817-SSK7-EY29
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260818	260818-SSK7-EF76
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260818	260818-SSK7-ZX04
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260818	260818-SSK7-QA71
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260818	260818-SSK7-JI60
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260818	260818-SSK7-XG51
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260819	260504-SSK7-RN65
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260819	260819-SSK7-ZT45
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260819	260818-SSK7-LX34
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260819	260819-SSK7-HO23
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260819	260828-SSK7-EY71
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260819	260819-SSK7-WG36
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260819	260819-SSK7-ZY96
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260819	260818-SSK7-PZ24
Beviljad Skolkort- Gymnasiet	20260819	260819-SSK7-UH95
Beviljad Skolkort- Gymnasiet	20260819	260518-SSK7-OC69
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260819	260819-SSK7-WV48
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260819	260819-SSK7-TD53
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260819	260819-SSK7-PA49
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260819	260828-SSK7-EZ84
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260819	260819-SSK7-NC72
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260819	260819-SSK7-PT24
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260819	260819-SSK7-SK44
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260819	260505-SSK7-VR51
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260819	260817-SSK7-KF86
Beviljad skoltaxi- Stadieslut	20260819	260813-SSK7-LV28
Beviljad skoltaxi- Stadieslut	20260820	260818-SSK7-EW25
Beviljad Skoltaxi- Till skolan	20260820	260818-SSK7-WF29
Beviljad Skoltaxi- Till skolan	20260820	260331-SSK7-QI47

Beviljad skoltaxi- Stadieslut	20260820	260330-SSK7-QR37
Beviljad skoltaxi- Stadieslut	20260820	260819-SSK7-ZY86
Beviljad skoltaxi- Stadieslut	20260820	260806-SSK7-CP21
Avslag Skolkort- Avståndskrav ej uppfyllt	20260820	260813-SSK7-JW03
Beviljad skoltaxi- Stadieslut	20260820	260806-SSK7-MM41
Avslag Skolskjuts- Växelvisboende till vårdnadshavare ut	20260820	260811-SSK7-DH06
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260820	260817-SSK7-BL23
Avslag Skolkort- Ej anvisad skola	20260820	260819-SSK7-FZ56
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260820	260820-SSK7-SH02
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260820	260820-SSK7-QM77
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260820	260820-SSK7-XI58
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260820	260820-SSK7-SB22
Avslag Skoltaxi- Egen vald skola	20260820	260818-SSK7-ZD53
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260820	260820-SSK7-PE13
Avslag Skolskjuts- Skolplacering i en annan kommun	20260820	260816-SSK7-GE24
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260820	260820-SSK7-MZ21
Beviljad Skoltaxi	20260820	260430-SSK7-CM03
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260820	260820-SSK7-AR63
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260820	260820-SSK7-VD11
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260820	260820-SSK7-RD54
Beviljad Skoltaxi	20260820	260820-SSK7-FX09
Beviljad Skoltaxi	20260820	260811-SSK7-UF09
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260820	260820-SSK7-RI35
Avslag Skoltaxi- Egen vald skola	20260820	260818-SSK7-NI33
Avslag Skoltaxi- Egen vald skola	20260820	260818-SSK7-NI33
Avslag Skoltaxi- Egen vald skola	20260820	260818-SSK7-TG67
Avslag Skoltaxi- Egen vald skola	20260820	260818-SSK7-YC98
Avslag Skolskjuts- Skolplacering i en annan kommun	20260820	260820-SSK7-RT33
Avslag Skolkort- Avståndskrav ej uppfyllt	20260820	260817-SSK7-GI50
Avslag Skolkort- Avståndskrav ej uppfyllt	20260820	260817-SSK7-XQ46
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260821	260820-SSK7-EW48
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260821	260409-SSK7-QD41
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260821	260821-SSK7-JX33
<Ingen>	20260821	260820-SSK7-MZ21
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260821	260821-SSK7-DJ40
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260821	260821-SSK7-DJ40
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260824	260824-SSK7-RE96
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260824	260824-SSK7-DC47
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260824	260708-SSK7-AN29
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260824	260822-SSK7-ND92
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260824	260824-SSK7-NL68
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260824	260824-SSK7-SL40
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260824	260823-SSK7-AZ08
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260824	260824-SSK7-KL37
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260824	260824-SSK7-BN84
Beviljad Skolkort- Gymnasiet	20260824	260821-SSK7-NF54
Beviljad skoltaxi kombinerat med skolkort-Stadieslut	20260824	260822-SSK7-MA72
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260824	260625-SSK7-JQ75

Beviljad Skoltaxi- Till skolan	20260824	260821-SSK7-DJ01
Avslag Skolkort- Ej anvisad skola	20260824	260823-SSK7-VU18
Beviljad skoltaxi- Stadieslut	20260825	260825-SSK7-ZI93
Beviljad skoltaxi- Stadieslut	20260825	260824-SSK7-OS00
Beviljad skoltaxi- Stadieslut	20260825	260811-SSK7-UY79
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260825	260824-SSK7-DT97
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260825	0-20260825-142739
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260825	260825-SSK7-QQ35
Beviljad skoltaxi- Stadieslut	20260825	260825-SSK7-WB13
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260825	260504-SSK7-JJ25
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260825	260504-SSK7-YX74
Beviljad skoltaxi- Stadieslut	20260825	260824-SSK7-FR78
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260825	260504-SSK7-JP38
Beviljad skoltaxi kombinerat med skolkort-Stadieslut	20260826	260507-SSK7-DG98
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260826	260826-SSK7-NO24
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260826	0-20260826-150351
Beviljad skoltaxi kombinerat med skolkort-Stadieslut	20260826	260825-SSK7-OD92
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260826	260826-SSK7-PU50
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260826	260826-SSK7-GB46
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260826	260826-SSK7-OA05
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260826	260826-SSK7-SB66
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260826	260826-SSK7-BX16
Beviljad skoltaxi kombinerat med skolkort-Stadieslut	20260827	260417-SSK7-VU33
Beviljad Skolkort- Gymnasiet	20260827	260826-SSK7-JE49
Beviljad västtrafikkort gymnasieelev- Stadieslut	20260827	260827-SSK7-UZ93
Avslag Skoltaxi- Egen vald skola	20260827	260827-SSK7-CF70
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260827	260826-SSK7-FS77
Avslag Skoltaxi- Egen vald skola	20260827	260827-SSK7-XB92
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260827	260827-SSK7-AI97
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260827	260826-SSK7-BT23
Beviljad Skolkort- Stadieslut	20260827	260827-SSK7-HZ01

Beslutskategori	Beslutsdatum	Ärendenummer
Beviljad skoltaxi FM+ Skolkort EM- Stadiebeslut	20260415	260401-SSK7-RQ08
Beviljad skoltaxi FM+ Skolkort EM- Stadiebeslut	20260415	260401-SSK7-UU54
Beviljad Skolkort- Stadiebeslut	20260525	260406-SSK7-KB34
Beviljad Skolkort- Stadiebeslut	20260525	260408-SSK7-WM97
Beviljad Skolkort- Stadiebeslut	20260525	260408-SSK7-KW72
Beviljad Skolkort- Stadiebeslut	20260525	260330-SSK7-AX03
Beviljad skoltaxi- Stadiebeslut	20260525	260331-SSK7-TO28
Beviljad Skolkort- Stadiebeslut	20260525	260331-SSK7-MA97
Beviljad Skolkort- Stadiebeslut	20260525	260331-SSK7-DM14
Beviljad Skolkort- Stadiebeslut	20260525	260401-SSK7-YQ29
Beviljad Skolkort- Stadiebeslut	20260525	260330-SSK7-EL82
Beviljad Skolkort- Stadiebeslut	20260525	260410-SSK7-PM41
Beviljad Skolkort- Stadiebeslut	20260525	260414-SSK7-CE50
Beviljad Skolkort- Stadiebeslut	20260525	260416-SSK7-SG90
Beviljad Skolkort- Stadiebeslut	20260525	260416-SSK7-OP35
Beviljad Skolkort- Stadiebeslut	20260525	260416-SSK7-RP68
Beviljad Skolkort- Stadiebeslut	20260525	260418-SSK7-DL03
Beviljad skoltaxi- Stadiebeslut	20260525	260505-SSK7-VB76
Beviljad Skolkort- Stadiebeslut	20260525	260506-SSK7-UZ04
Beviljad Skolkort- Stadiebeslut	20260525	260510-SSK7-QS82
Beviljad Skolkort- Stadiebeslut	20260525	260519-SSK7-LK86
Beviljad skoltaxi- Stadiebeslut	20260528	260510-SSK7-BQ65
Beviljad skoltaxi- Stadiebeslut	20260528	260504-SSK7-DQ55
Beviljad skoltaxi- Stadiebeslut	20260528	260505-SSK7-MJ72
Beviljad skoltaxi FM+ Skolkort EM- Stadiebeslut	20260528	260420-SSK7-OE56
Beviljad skoltaxi FM+ Skolkort EM- Stadiebeslut	20260528	260420-SSK7-TV05
Beviljad Skolkort- Stadiebeslut	20260528	260429-SSK7-GP91
Beviljad skoltaxi- Stadiebeslut	20260528	260429-SSK7-LT91
Beviljad skoltaxi- Stadiebeslut	20260528	260429-SSK7-AB42
Beviljad skoltaxi- Stadiebeslut	20260528	260415-SSK7-WV88
Beviljad skoltaxi- Stadiebeslut	20260528	260330-SSK7-HG84
Beviljad skoltaxi- Stadiebeslut	20260528	260331-SSK7-ZS04
Beviljad skoltaxi- Stadiebeslut	20260528	260330-SSK7-TR97
Beviljad skoltaxi- Stadiebeslut	20260528	260330-SSK7-WP71
Beviljad skoltaxi- Stadiebeslut	20260528	260330-SSK7-UG47
Beviljad skoltaxi- Stadiebeslut	20260528	260330-SSK7-DL82
Beviljad skoltaxi- Stadiebeslut	20260528	260410-SSK7-VR24
Beviljad skoltaxi- Stadiebeslut	20260528	260402-SSK7-AF10
Beviljad skoltaxi- Stadiebeslut	20260528	260405-SSK7-DP33
Beviljad skoltaxi- Stadiebeslut	20260528	260405-SSK7-IM82
Beviljad Skolkort- Stadiebeslut	20260616	260420-SSK7-AS45
Beviljad Skolkort- Stadiebeslut	20260616	260430-SSK7-SF39
Beviljad skoltaxi- Stadiebeslut	20260616	260610-SSK7-BD46

PROTOKOLL

Kommunfullmäktige

Sammanträdesdatum: 2026-05-18

KF § 124

KS 2025/642

Nödvattenplan

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar att anta Nödvattenplanen för Ale kommun.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Sammanfattning

Tillgång till dricksvatten är en grundläggande förutsättning för liv, hälsa och fungerande samhällsverksamhet. Vid allvarliga störningar i den ordinarie vattenförsörjningen kan alternativa lösningar för distribution av dricksvatten behöva tillämpas, så kallad nödvattenförsörjning.

Ärendet avser antagande av en nödvattenplan för Ale kommun. Planen utgör ett övergripande och strategiskt styrdokument för hur kommunen ska hantera situationer där den ordinarie dricksvattenleveransen inte kan upprätthållas.

Nödvattenplanen beskriver ansvarsfördelning, övergripande prioriteringsprinciper samt kommunens inriktning för hantering av nödvattenförsörjning vid samhällsstörningar och vid höjd beredskap. Operativa detaljer, såsom tappställen, resurser och praktiska genomförandefrågor, hanteras i separata bilagor och operativa dokument.

Planen syftar till att skapa förutsättningar för ett samordnat och strukturerat agerande vid störningar i dricksvattenförsörjningen.

Beslutsunderlag

- Kommunstyrelsens beslut § 84 2026-05-05
- Kommunfullmäktiges beslut § 88 2026-04-20
- Tjänsteutlåtande, 2026-03-11
- Nödvattenplan Ale kommun
- Bilaga 1 – Larm och kontaktkedjor (OSL 18:13)
- Bilaga 2 – Tappställen och påfyllning av nödvattentankar (OSL 18:13)
- Bilaga 3 – Utrustning och resurser för nödvattenförsörjning (OSL 18:13)

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



PROTOKOLL

Kommunfullmäktige

Sammanträdesdatum: 2026-05-18

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Samhällsbyggnadsnämnden

Servicenämnden

Socialnämnden

Utbildningsnämnden

Alebyggen

Ale Utveckling

Ale Viken Projekt AB

Länsstyrelsen Västra Götaland

Författningssamling

Kommunikation

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



Samverkansavtal för gymnasieskolan i Göteborgsregionen 2027/2028– 2030/2031

Begreppsförklaring

Avtalet, Avtal	Samverkansavtalet för gymnasieskolan i Göteborgsregionen
GR	Göteborgsregionens kommunalförbund
Göteborgsregionen	Det geografiska område som motsvaras av de geografiska områden som medlemskommunerna utgörs av.
Regional	Det geografiska område som utgörs av Göteborgsregionen. Uttrycket används för att åsyfta insatser, nätverk, osv inom det angivna geografiska området.
Samverkansområdet	Det geografiska område som motsvaras av de geografiska områden som utgörs av medlemskommunerna.
Primärt samverkansavtal	Avtal där en kommun genom samverkan med andra kommuner erbjuder den utbildning som anordnas av de andra kommunerna i det primära samverkansområdet.
Sekundärt samverkansavtal	Avtal som gör det möjligt för en kommun att erbjuda gymnasieutbildning som anordnas av en region eller kommun utanför det primära samverkansområdet.
Anordnarkommun	Kommun som anordnar en viss utbildning.
Hemkommun	Kommun där elev är folkbokförd eller vistas stadigvarande.
Medlemskommun	Kommun som är medlem i GR och part till detta Avtal.
Huvudman	Kommun eller annan juridisk person som i enlighet med 2 kap. Skollagen ansvarar för att driva en utbildning.
Antagningsnämnd	GR:s politiska nämnd för utbildning.
Nätverk	GR:s nätverk som samlar bland annat medlemskommunernas förvaltningschefer (Utbildningschefsnätverket) och verksamhetschefer (Gymnasienätverket)



Gymnasieantagningen

Enhet som hanterar verkställigheten av
gymnasieantagningen på GR

1 Avtalsparter

Avtalets parter utgörs av Göteborgsregionens kommunalförbund och Medlemskommunerna: Ale, Alingsås, Göteborg, Härryda, Kungsbacka, Kungälv, Lerum, Lilla Edet, Mölndal, Partille, Stenungsund, Tjörn och Öckerö.

2 Avtalets syfte och intentioner

Skollagen och Gymnasieförordningen reglerar hur Huvudmän ska planera, dimensionera och erbjuda utbildning inom gymnasieskolan. Syftet med bestämmelserna är att öka det tillgängliga utbudet av utbildning, underlätta ungdomars och vuxnas etablering på arbetsmarknaden, samt förbättra kompetensförsörjningen till välfärd och näringsliv.

Föreliggande Avtal gör elever hemmahörande i Göteborgsregionen till förstahandssökande till samtliga utbildningar som omfattas av Avtalet i det primära samverkansområdet.

Avtalet syftar till att tillvarata den samlade kapaciteten i Göteborgsregionen för att på ett resurseffektivt sätt, genom samverkan mellan Medlemskommunerna, ge eleverna tillgång till ett brett och allsidigt utbud av utbildningar av god kvalitet. Utbildningar som möter både ungdomarnas efterfrågan och arbetsmarknadens behov i Göteborgsregionen.

I bilaga 1 finns tidsplan för det regionala samrådet om utbildningsutbudet. I bilaga 2 finns etiska regler kopplade till gymnasieantagning. I bilaga 3 finns tidsplan för gymnasieantagning. I bilaga 4 det gemensamma regelverket för elevavstämning. I bilaga 5 finns beskrivning av modellen för interkommunal ersättning (IKE). Här nämnda bilagor utgör del av Avtalet.

3 Avtalstid

Avtalet löper över fyra år och omfattar läsåren 2027/2028 – 2030/2031, med möjlighet att komplettera avtalet årligen. Elevs rätt att fullfölja påbörjad utbildning gäller även efter avtalsperiodens slut.

4 Förändringshantering

Innehåll och form för samverkan enligt detta Avtal kan under avtalsperioden behöva ändras bland annat med anledning av nationella förändringar i lagar och förordningar. Sådana förändringar bör så långt som möjligt hanteras inom



ramen för tillämpningen/verkställigheten av Avtalet utan att faktiska ändringar görs i detta Avtal. För det fall faktiska ändringar blir nödvändiga att vidta i Avtalet ska sådana ändringar – såvida de inte ändrar Avtalets övergripande karaktär, väsentligen ändrar de ekonomiska förutsättningarna eller i övrigt kan anses vara väsentliga – godkännas av respektive Parts utbildningschef eller motsvarande alternativt kommundirektör/förbundsdirektör. Sådana ändringar kräver samtliga parter enighet. Parterna ansvarar inom sin egen organisation och på det sätt som anses lämpligt för att tillse att erforderligt mandat att genomföra sådana förändringar föreligger för företrädare för Parten. Sådana ändringar som ska anses möjliga att vidta i Avtalet utan politisk behandling kan exempelvis vara språkliga ändringar, ändringar föranledda av förändrad lagstiftning eller ändringar i hur Avtalet verkställs. När ändring överenskomms ska tillägg publiceras på GR:s webbplats som bilaga till huvudavtalet.

5 Avtalets omfattning

Gymnasieskolan regleras i Skollagen, Gymnasieförordningen, Läroplan för gymnasieskolan samt av Skolverkets författningssamling (SKOLFS). Avtalet utgår från ovanstående regelverk.

Detta Avtal reglerar när det gäller erbjudande och mottagande

- elevernas rätt att erbjudas utbildning på de nationella programmen,
- elevernas rätt att tas emot som sökande till dessa utbildningar,
- Medlemskommunernas skyldighet att erbjuda och ta emot elever på utbildning inom de nationella programmen,
- Medlemskommunernas möjlighet/skyldighet att erbjuda och ta emot elever inom introduktionsprogrammen programinriktat val (IMV) och inom yrkesintroduktion (IMY)

Varje Hemkommun ansvarar, enligt 15 kap. 30-30 a §§ Skollagen för att ungdomarna i kommunen erbjuds gymnasieutbildning av god kvalitet antingen i Hemkommunen, via detta Avtal, genom sekundära samverkansavtal som omfattas av detta Avtal, eller genom enskilda avtal kring introduktionsprogram som inte ingår i detta Avtal.

5.1 Utbildningar som omfattas av avtalet

Samtliga nationella program och inriktningar, inklusive lärlingsutformade utbildningar, spetsutbildningar, särskilda varianter, nationellt godkända idrottsutbildningar, samt vidareutbildning i form av fjärde tekniskt år omfattas av Avtalet. Även de sökbara introduktionsprogrammen programinriktat val (IMV) utformat för grupp av elever och yrkesintroduktion (IMY) utformat för grupp av elever ingår. Slutligen omfattas platser som inrättas för elever som på grund av hörsel- eller synskada, rörelsehinder eller andra uttalade studiesvårigheter inte kan följa den vanliga undervisningen.



5.2 Utbildningar som inte omfattas av avtalet

Mottagande och placering till introduktionsprogrammen individuellt val, språkintröduktion, programinriktat val för enskild elev och yrkesintröduktion för enskild elev regleras inte via detta Avtal. Om en Medlemskommun sluter avtal om sådan utbildning med annan Medlemskommun ska det avtalet utgå från individuell studieplan, den aktuella kommunens utbildningsplan och överenskommen interkommunal ersättning. För anpassade gymnasieskolan inom Göteborgsregionen finns ett separat samverkansavtal.

5.3 Möjlighet att ingå annat avtal

Detta Avtal tillåter Medlemskommunerna att sluta ett Sekundärt samverkansavtal med Västra Götalandsregionen om naturbruksutbildning. Kungsbacka kommun kan sluta Sekundärt samverkansavtal med valfri region om naturbruksutbildning. Medlemskommunerna äger även rätt att sluta Sekundärt samverkansavtal om nationellt godkänd idrottsutbildning och kostnaderna för sådan utanför det Göteborgsregionen. Avtalet ger inte möjlighet att sluta annat samverkansavtal med kommun utanför Göteborgsregionen om utbildningar som ingår i detta Avtal.

6 Antagning och ansvarsfördelning

6.1 Regional antagning

GR:s ansvar

Enligt Göteborgsregionens kommunalförbunds förbundsordning ansvarar Antagningsnämnden på GR för antagning till samtliga nationella program och nationella inriktningar som enligt gällande regelverk får starta år 1.

Antagningsnämnden beslutar även om antagning till sökbara intröduktionsprogram för grupp av elever och till lärlingsutbildning som startar i år 1. Gymnasieantagningen är den enhet på förvaltningen på GR som hanterar antagningen.

Antagning genomförs i det regiongemensamma antagningssystemet enligt årlig upprättad tidplan och regionalt överenskomna principer, se bilaga 3 och 4 till detta Avtal. Ansökan till utbildning i gymnasieskolan inom Göteborgsregionen görs i det regionala antagningssystemet. Sökande elev prövas utifrån sitt val vid antagningstillfällena. Urval till utbildning sker enligt 7 kap. 1-10 §§ Gymnasieförordningen. Om eleven inte antas till vald utbildning och skola, prövas eleven gentemot nästa val i rangordningen. Beslut om antagning fattas av Antagningsnämnden.



De etiska regler som finns för antagningens olika skeden ska följas för att säkerställa en likvärdig och rättssäker antagning. I dessa regleras bland annat nedläggning av utbildningar. Se bilaga 2 till detta Avtal.

Medlemskommunens ansvar

Medlemskommunen ansvarar för att elev- och betygsuppgifter rapporteras enligt regiongemensam tidsplan, se bilaga 4 till detta Avtal.

Medlemskommunen ansvarar vidare för att uppgifterna som lämnas till det regiongemensamma antagningssystemet är korrekta.

Medlemskommunen förbinder sig att följa upprättad tidsplan och de etiska reglerna för antagningen till gymnasieskolan.

6.1.1 Mottagande i andra hand

Via det nationella frisökssystemet med andrahandsmottagning kan en elev söka och provas till plats i annan kommun var som helst i landet. Detta innebär, enligt 16 kap. 47 § Skollagen och 7 kap. 2–5 §§ Gymnasieförordningen, att först när elever från Göteborgsregionen och andra som omfattas av rätten att mottas i första hand ska frisökande elever som mottagits i andra hand provas till ledig plats och Hemkommunen är då skyldig att betala interkommunal ersättning, enligt 16 kap. 51 §. För antagning till år 1 inom Göteborgsregionen provas sådana elever som omfattas av rätten att bli mottagna i andra hand andrahand vid fastställt datum för reservantagningen.

6.2 Lokal antagning

Antagning till inriktningar

Anordnarkommunen antar, enligt 4 kap. 2 § Gymnasieförordningen, till inriktningar som enligt regelverket får starta först år 2 eller år 3. Urvalsreglerna ska vara kända. Anordnarkommunen fördelar eleverna enligt dessa och i mån av plats.

Rätt att senare antas till inriktning

En Anordnarkommun kan enligt 16 kap. 12 och 39 §§ Skollagen, besluta om rätt att antas till en viss önskad inriktning i senare årskurs. GR antar i sådant fall, utifrån sitt uppdrag givet i Förbundsordningen och enligt 4 kap. 2 § Gymnasieförordningen, eleven till det nationella programmet.

Anordnarkommunens uppdrag är att informera elever som antagits till programmet om rätten att senare antas till önskad inriktning. Antalet platser som garanteras ska vara väl kända.



Antagning till fjärde året på teknikprogrammet

Efter att ansökan gjorts via Gymnasieantagningen antar Anordnarkommunen elev till fjärde året på teknikprogrammet.

Antagning till specialklass

Anordnarkommunen dimensionerar antalet platser i specialklass, för elever som på grund av hörsel- eller synskada, rörelsehinder eller andra uttalade studiesvårigheter inte kan följa den vanliga undervisningen och som har antagits till det nationella programmet. Göteborgs stad anordnar sådan profil för elev med dokumenterad hörselnedsättning. För elev, som inte är behörig till nationellt program, sker bedömning innan mottagande till individuellt alternativ kan göras.

6.3 Rätten att fullfölja utbildning

Elevens rätt att fullfölja den påbörjade utbildningen som omfattas av detta Avtal regleras i 16 kap. 39 § Skollagen. Några rutiner vid sådana situationer beskrivs i detta Avtal.

Rutin vid akut och oplanerad nedläggning av utbildning anordnad av medlemskommun

Varje Hemkommun ansvarar, enligt 15 kap. 30-30 a §§ Skollagen, för att ungdomarna erbjuds gymnasieutbildning av god kvalitet. Om utbildning anordnad av Medlemskommun akut och oplanerat riskerar att läggas ner och det finns elev som inte kan fullfölja sin gymnasieutbildning ska i enlighet med detta Avtal Anordnarkommunen i första hand lösa denna situation och då hålla elevens Hemkommun informerad, i andra hand genomföra dialog med övriga Medlemskommuner för en lösning till elevens bästa.

Rutin vid akut och oplanerad nedläggning anordnad av enskild huvudman

Om utbildning som omfattas av detta Avtal anordnad av enskild huvudman i Göteborgsregionen akut och oplanerat riskerar att läggas ner och det finns elev som inte kan fullfölja sin gymnasieutbildning ska kontakt upprättas mellan den kommun där utbildningen är förlagd och GR.

Omfattning av samverkan på regional nivå för en lösning till elevens bästa grundas på dialog mellan lägeskommun och GR utifrån aktuell situation, exempelvis antal elever och Hemkommuner som berörs, tid till nedläggning, skede i antagningsåret eller tillgängliga platser lokalt och regionalt på aktuell utbildning. Görs bedömningen att det finns behov samlar GR berörda Medlemskommuner genom Utbildningschefsnätverket.



Rutin vid inflyttning till Göteborgsregionen

Om en elev flyttar in till Medlemskommun och önskar fullfölja sin påbörjade utbildning i Göteborgsregionen är rutinen att den nya Hemkommunen i första hand bereder eleven plats på utbildning i egen regi enligt elevens studieplan. I andra hand, om kommunen inte själv anordnar utbildningen, men erbjuder den via detta Avtal, ska kommunen kontakta de kommuner som anordnar utbildningen för att undersöka om eleven kan beredas plats. Information om var utbildningar anordnas inom Göteborgsregionen finns till exempel i GR:s antagningssystem, elevinformationssystem, utbildningskatalogen *Vad ska jag välja* samt rapporten om gymnasialt utbud.

7 Planering och dimensionering - ansvarsfördelning

7.1 Anordnarkommunens ansvar

Anordnarkommunen ansvarar och beslutar enligt, 15 kap. 30–30 b §§ om förändringar av sitt utbildningsutbud och ska då ta hänsyn till ungdomars efterfrågan och arbetsmarknadens behov. De lokala initiativen ligger därmed till grund för det samlade Regionala utbudet i gymnasieskolan.

7.2 Antagningsnämndens ansvar

Antagningsnämnden ska enligt sitt reglemente samordna planering och dimensionering av det gymnasiala utbildningsutbudet. Det innebär enligt detta Avtal att långsiktigt verka för ett kvalitativt utbildningsutbud tillgängligt för alla elever i samtliga delar av Göteborgsregionen. Utbildningen i gymnasieskolan ska, enligt 15 kap. 3 § Skollagen, utgöra en bas för den nationella och regionala kompetensförsörjningen till arbetslivet och en bas för rekrytering till högskolesektorn. Både ungdomars efterfrågan och arbetsmarknadens behov ska vara vägledande för utbudet av utbildningar och dimensioneringen av platser. Antagningsnämndens uppgift är därmed att balansera elevens behov med lokala och regionala utvecklingsperspektiv och att stimulera Göteborgsregionens utbildningsanordnare att utveckla ett utbud som motsvarar individens, arbetsmarknadens såväl som samhällets behov.

Planeringshorisonten bör sträcka sig över en treårsperiod för att säkerställa en långsiktighet i utbildningsutbudet både när det gäller uppstart och utökning samt nedläggning och neddragning. Då de enskilda huvudmännen i Göteborgsregionen har valt att ansluta sig till den Regionala antagningsprocessen, kan Antagningsnämnden följa det totala utbudet och antalet platser i Göteborgsregionen.

Efter en längre period av ökande elevantal och ökad konkurrens till utbildningsplatserna i gymnasieskolan, väntas elevantalen plana ut och minska under avtalsperioden i Göteborgsregionen. Samverkan syftar till att



elevutvecklingen kan omhändertas tillsammans och att dimensioneringen går i takt med elevantalen.

Antagningsnämnden kan vid behov lägga fram ett övergripande dimensioneringsförslag för Medlemskommunerna att ta ställning till. Ett sådant behov kan uppstå om förutsättningarna förändras under antagningsåret och kräver gemensam hantering. Antagningsnämnden kan även lägga fram förslag på Regional nivå som en del av den långsiktiga planering och dimensioneringen, till exempel utifrån demografiska förändringar, söktryck och arbetsmarknadens behov. Varje Medlemskommun beslutar dock själv om sitt utbildningsutbud och antal utbildningsplatser.

7.3 Regionala samverkansformer

Samråd om planering, dimensionering och erbjudande av utbildning

Samverkan om utbudet sker genom samråd i Antagningsnämnden, Utbildningschefsnätverket, Gymnasienätverket och i andra nätverk som är relevanta för gymnasieskolan. Såväl Hemkommun som Anordnarkommun deltar i samrådet. En tidplan anger när samråd ska ske. Se bilaga 1 till detta Avtal. Processen ska börja på hösten kalenderåret två år innan utbildningarna startar, med att följa upp nyss avslutad antagning och utfall av planerade platser i samrådet som föregick. Därefter ska samråd ske vid två tillfällen under våren året innan utbildningarna startar utifrån aktuellt underlag och med fler aktörer såsom enskilda huvudmän och aktörer från arbetslivet.

Anordnarkommun ska lägga fram sitt förslag till preliminära förändringar av utbud och dimensionering av platser senast 1 april kalenderåret innan en utbildning ska starta. Samråd ska sedan genomföras i Antagningsnämnden och i Utbildningschefsnätverket. Utbildningschefsnätverket bjuder in de enskilda huvudmän som bedriver fristående gymnasieskolor i Göteborgsregionen till att delta och i så fall lämna underlag om sina preliminära förändringar av utbud och dimensionering av platser.

I oktober ska avstämning av den nyss genomförda antagningen genomföras för att Huvudmännen ska ges möjlighet att anpassa kommande års utbildningar och platser. Samtidigt under hösten pågår arbetet med att informera de ungdomar som ska välja till gymnasieskolan.

Söktryck, antagna och platser ska följas upp av GR och Medlemskommunerna under pågående antagningsår så att respektive Huvudman kan justera sin organisation utifrån aktuella behov enligt GR:s tidplan för antagning till gymnasieskolan, se bilaga 3 till detta Avtal.



Antagningsnämndens roll

I Antagningsnämnden ges möjlighet att lämna synpunkter på planerade förändringar av utbildningsutbudet innan dessa beslutas av Anordnarkommunen. Om Antagningsnämnden finner den föreslagna förändringen olämplig från ett regionalpolitiskt utbildningsperspektiv ska Antagningsnämnden ges möjlighet att vid samrådet i april inför kommande års utbildningsutbud redovisa sin ståndpunkt innan beslut fattas av aktuell kommun.

GR:s underlag, verktyg och metoder för samråd

Medlemskommunen har ett ansvar att följa den Regionala demografiska utvecklingen och de andra Medlemskommunernas planering och dimensionering. I det arbetet bidrar GR bland annat med gemensam antagning till år 1, regionala statistikverktyg och rapporter för analys och uppföljning av planerat och genomfört utbud. GR samordnar även samråd och nätverk.

Samråd med enskilda huvudmän

För att utbudet i Göteborgsregionen ska verka för att ungdomars efterfrågan och arbetsmarknadens behov kan tillgodoses ska samråd i olika former ske med enskilda Huvudmän. Det kan ske på lokal nivå i lägeskommunen och på Regional nivå genom gemensamma underlag. Exempelvis via avtal om att ingå i antagningsprocessen och GR:s statistikverktyg, men även i forum som anordnas av GR: Gruppen för fristående gymnasieskolor (FRIST) samt samrådstillfällen mellan kommunala och enskilda Huvudmän.

Samråd med arbetslivet

Varje Medlemskommun ansvarar för att samråd sker med arbetslivet i de lokala programråden, enligt 1 kap. 8 § Gymnasieförordningen. Regionalt samråd sker med berörda arbetsmarknadsparter genom GR:s branschspecifika kompetensråd och övergripande kompetensråd om bland annat arbetsförlagt lärande (apl) och yrkesprogrammets attraktion och kvalitet i Göteborgsregionen. Ett regionalt samordningsverktyg för praktik och apl erbjuds, vilket kan användas för att skapa överblick, underlätta anskaffning och samutnyttjande av apl-platser. Branscherna kan även informera om arbetsmarknadsläget, till exempel i form av Regionalt organiserade aktiviteter och genom att bidra med underlag till Huvudmännens samverkan runt utbildningsutbudet.

Regional garanti för ett brett utbud

Medlemskommunerna åtar sig gemensamt att garantera vissa regionalt strategiska utbildningars genomförande, vilka har låg beläggning och därmed hög kostnad per utbildningsplats. Utbildningen anordnas då endast på en av Medlemskommunernas gymnasieskolor för att koncentrera resurserna snarare



än att små elevgrupper genomför utbildningen hos olika anordnande kommuner. En Medlemskommun som önskar anordna en sådan utbildning med regional garanti ansöker om det, enligt vad som anges nedan.

För platser som har garanterats enligt nedan, men inte fylls, betalar Medlemskommunerna kostnad per plats i relation till sin folkmängd föregående år, baserat på SCB helårsstatistik för folkmängd och befolkningsändringar.

Regional garanti kan också beviljas om en utbildning är under uppbyggnad och har en tydlig inriktning mot lokal/Regional arbetsmarknad.

Anordnarkommunen står för investeringar.

Ansökan och beslut om regional garanti

Medlemskommun som önskar regional garanti kan, senast 1 april året innan den regionala garantin ska träda i kraft, ansöka om sådan. Ansökan görs av Huvudmannen, ställs till GR:s Antagningsnämnd och skickas till GR.

Ansökan ska innehålla:

- Uppgift om antal platser de senaste tre åren,
- kostnad per plats,
- genomförda informations- och marknadsföringsinsatser,
- information om återkommande investeringar,
- dokumenterat väl utvecklat samarbete med lokalt och regionalt arbetsliv,
- uttalande från berört lokalt eller regionalt programråd, branschspecifikt kompetensråd eller branschorganisation om behov av kompetens inom området.

Utbildningschefsnätverket tar del av ansökan om regional garanti och bereder ansökan för att sedan lägga fram ärendet för Antagningsnämnden.

Utbildningschefsnätverket ska bara rekommendera Antagningsnämnden att besluta om regional garanti för en viss utbildning och ett visst angivet antal platser när enighet om att utbildningen är strategiskt viktig kan uppnås. Antagningsnämnden avgör sedan om regionalt ekonomiskt åtagande, så kallad regional garanti, för den specifika gymnasieutbildning som Anordnarkommunen ansökt om, ska beviljas inom ramen för detta Avtal. Avsikten är att Antagningsnämnden då ska vara enig.

Om inte enighet avseende om att bevilja regional garanti för eventuellt tomma platser kan uppnås kan den Medlemskommun som ansökt om regional garanti starta utbildningen med egen finansiering och utan regionalt åtagande om att bekosta tomma platser.



Beviljad regional garanti omprövas årligen våren innan ny omgång startar. Elev som har antagits till inriktning med regional garanti garanteras att slutföra sin utbildning. Genomförd utbildning med regional garanti och fakturering av sådan följs årligen upp och redovisas för Utbildningschefs nätverket.

8 Information, vägledning och marknadsföring

8.1 Information om utbildningar

Informationsskyldigheten som åligger Hemkommunen är inte detsamma som den marknadsföring som görs av Huvudmän. Enligt 15 kap. 8 § Skollagen har hemkommunen ett ansvar att informera om de nationella programmen samt om möjligheterna att få utbildning på introduktionsprogram och vidareutbildning i form av ett fjärde tekniskt år. I 29 kap. 19 § Skollagen finns reglerat att hemkommunen även måste informera vårdnadshavare och elever om vilken utbildning som erbjuds i eller av kommunen. Enligt 8 kap. 18 § Kommunallagen ska information riktad till enskilda vara saklig, relevant, jämförbar, lättförståelig och lättillgänglig.

Medlemskommunerna har ett gemensamt ansvar för information till elever, vårdnadshavare och övriga berörda om utbildningar som ingår i Avtalet. Informationen ges kommunalt, Regionalt och via nationella källor. Regionala exempel är Gymnasieantagningens ansökningswebb, utbildningskatalogen *Vad ska jag välja*, Regional information om öppet hus-tillfällen och mötesplatsen Gymnasiedagarna.

Genomförande av Gymnasiedagarna och mässan för anpassade gymnasieskolan GR har i uppdrag att arrangera Gymnasiedagarna och mässan för anpassade gymnasieskolan, samt till dem kopplade aktiviteter. Genomförandet finansieras av Medlemskommunerna.

Syftet med Gymnasiedagarna samt mässan för anpassade gymnasieskolan är att ge blivande gymnasieelever i Göteborgsregionen information och inspiration inför deras framtida studie- och yrkesval. Mötesplatsen skall främja likvärdighet och inkludering och möjliggöra att alla elever får ta del av hela det Regionala gymnasieutbudet. Gymnasiedagarna är en del av arbetet med planering och dimensionering av gymnasial utbildning.

8.2 Vägledning

Enligt 2 kap. 29 § Skollagen ska vägledning, som har sin utgångspunkt i en stödprocess till individen, vara neutral och oberoende av olika valalternativ och huvudman. Medlemskommunerna ansvarar för vägledningsinsatser, men



aktiviteter i olika format i syfte att bidra till kommunernas arbete med eleverna mer välgrundade studie- och yrkesval, sker även på Regional nivå.

8.3 Marknadsföring

Marknadsföring är ett led i utbildningsanordnares erbjudande. Enligt 5 § Marknadsföringslagen ska all marknadsföring utformas enligt god marknadsföringssed. I de fall marknadsföring mot unga utgörs av reklam ska detta vara möjligt att identifiera. Reklamen ska vara vederhäftig, sann och utformas med socialt ansvar. Vilsedande reklam får inte förekomma och jämförande reklam får endast ske på det sätt som regleras i 18 § Marknadsföringslagen.

Marknadsföringsinsatser bör enligt nationellt stödmaterial framtaget av Sveriges Kommuner och Regioner och Friskolornas riksförbund ske under, inför och vid tiden när ansökan till gymnasieskolan är öppen och det är möjligt för eleven att söka till olika utbildningar. Insatser bör inte ske efter sista ansökningsdag i inledningen av februari eftersom eleven då inte längre har möjlighet att söka. Även öppet hus och dylika aktiviteter bör ske innan sista ansökningsdatum. GR tar i anslutning till detta datum bort information om öppet hus från den Regionala webbplatsen. Besök för enskild elev kan vid behov anordnas även efter detta datum.

Etiska regler finns för antagningens olika skeden för att säkerställa en likvärdig och rättssäker antagning. I dessa regleras bland information till blivande elever och marknadsföring av utbildningar. Se bilaga 2 till detta Avtal.

9 Överlämning och uppföljning

9.1 Överlämningsinformation vid övergång

Kommuner ska, i enlighet med 3 kap. 12 j § Skollagen, säkerställa att relevant information överlämnas vid övergång från grundskola till gymnasieskola samt vid övergång mellan program och skolor inom gymnasieskolan. Överlämningen ska utgå från elevens behov och genomföras med beaktande av integritet och sekretess.

Vid övergång från grundskola till gymnasieskola eller från introduktionsprogram till nationellt program ska det Regionala antagningssystemet användas för att tillhandahålla nödvändig övergångsinformation till mottagande skola.

Vid övergångar mellan program och skolor inom gymnasieskolan kan det gemensamma elevinformationssystemet användas för att indikera att



övergångsinformation finns tillgänglig mellan avlämnande och mottagande gymnasieskola.

Varje enhet ska årligen uppdatera kontaktperson för frågor om överlämning i det Regionala antagningssystemet och gemensamma elevinformationssystemet.

9.2 Kommunernas aktivitetsansvar för ungdomar under 20 år

Ungdomar som är folkbokförda i kommunen, inte längre skolpliktiga, inte fyllt 20 år och inte genomför eller har fullföljt utbildning på nationellt program i gymnasieskolan eller anpassade gymnasieskolan eller motsvarande utbildning ingår i kommunernas aktivitetsansvar. Hemkommunen är skyldig att löpande hålla sig informerad om ungdomarnas sysselsättning. Inom ramen för ansvaret har Hemkommunen också uppgiften att erbjuda de ungdomar som berörs lämpliga individuella åtgärder och dokumentera sina insatser på adekvat sätt.

9.3 Regionalt elevinformationssystem

Hemkommunen ska, i enlighet med 15 kap. 15 § Skollagen, snarast meddelas när en elev börjar eller slutar vid en gymnasieskola med annan huvudman än hemkommunen. För att underlätta Medlemskommunernas rapportering av elevförändringar, finns regiongemensamma rutiner och ett gemensamt elevinformationssystem. Detta underlättar också för Hemkommunen att fullgöra sitt aktivitetsansvar. Med förändring avses elev som byter studieväg, årskurs, avbryter studierna, gör ett studieuppehåll eller ett skolbyte eller att eleven påtagligt avviker från normal studietakt. Även uppgifter om elevs utfärdade gymnasieexamen eller studiebevis inrapporteras till det gemensamma elevinformationssystemet enligt GR:s tidplan och överenskomna principer. Rapporteringen kan även gå via BEDA-systemet och vidare till GR. Medlemskommunerna förbinder sig att följa dessa rutiner, rapportera elevförändringar i det gemensamma elevinformationssystemet och att verka för att fristående gymnasieskolor inom den egna kommunen gör på samma sätt.

För att samarbetet ska fungera fullt ut krävs att skolorna och Medlemskommunerna uppfyller sina åtaganden gentemot ungdomarna och mot sina samarbetspartners. Varje Medlemskommun ansvarar för att utse olika behörigheter till de som för skola och kommun svarar för rapporteringen till gemensamma elevinformationssystemet. Information om utsedda kontaktpersoner ska rapporteras till Gymnasieantagningen via elevinformationssystemets support.



9.4 Uppföljning

Lokal uppföljning

Medlemskommunernas egna uppföljningar och sammanställningar av resultat och kvalitet utgör ett viktigt underlag. Dessa ska på ett enkelt sätt kunna nås av samtliga Medlemskommuner, till exempel via kommunens hemsida.

Regional uppföljning

Detta Avtal följs upp regelbundet och resultatet presenteras fortlöpande, exempelvis genom årlig rapport om det gymnasiala utbudet i Göteborgsregionen och Regional statistik under pågående antagningsår. I Antagningsnämnden ges möjlighet att lämna synpunkter om det bedöms att brister finns i någon del av utbildningsutbudet ur ett Regionalt perspektiv, så som beskrivs i p. 7.3 *Regionala samverkansformer* i detta Avtal.

10. Ekonomiska förutsättningar

10.1 Prislista för interkommunal ersättning

Gemensam modell

Interkommunal ersättning för samtliga utbildningar som ingår i Avtalet betalas i enlighet med en gemensam modell och en överenskommen prislista. Prislistan löper kalenderårsvis och revideras årligen i samband med att utbildningsutbudet revideras. Bilaga 5 till detta Avtal beskriver gemensam modell för Medlemskommunernas samverkan runt interkommunal ersättning.

Avstämningsdatum

Den interkommunala ersättningen erläggs efter fakturering med utgångspunkt i månadsvis avstämning den 15 dagen i månaden. Underlag från avstämning hämtas från det Regionala elevinformationssystemet. Ersättning för juli och augusti månad korrigeras i enlighet med elevens Hemkommun och skolplacering per den 15:e september, vilket gäller samtliga årskurser.

10.2 Extra anpassningar och särskilt stöd

Grundregeln är att kostnader för extra anpassningar och särskilt stöd ingår i den överenskomna interkommunala ersättningen för utbildningar som omfattas av Avtalet. Vid synnerliga skäl och utifrån enskild elevs särskilda behov kan Hemkommun och Anordnarkommun i undantagsfall komma överens om extra ersättning.



10.3 Utökat program

Anordnarkommun som erbjuder utökat program och beviljar enskild elev sådan utökning tar på sig samtliga kostnader för utökningen av programmet till exempel för utökad garanterad rätt till undervisningstid.

10.4 Reducerat program

Hemkommunen ersätter Anordnarkommunen för det pris som gäller för det program där en elev antas, även om eleven följer ett reducerat program enligt sin individuella studieplan och inom ett åtgärdsprogram. Om reduceringen omfattar 50 % eller mer av utbildningen ska Anordnarkommunen kontakta Hemkommunen och löpande hålla den informerad om elevens progression.

10.5 Förlängd undervisning

Grundregeln är att Hemkommunen ersätter Anordnarkommunen för utbildning under tre år för ett fullständigt gymnasieprogram. Det finns ingen specifik reglering i Skollagen om interkommunal ersättning eller fördelning av kostnader mellan Huvudman och Hemkommunen vid beslut om utökat program eller förlängd undervisning. Om Anordnarkommun under vissa förutsättningar, utifrån 9 kap. 7 § Gymnasieförordningen, beslutar om förlängd undervisning kan Hemkommunen och Anordnarkommunen senast 1 april det tredje året avtala om extra interkommunal ersättning för förlängd undervisning. Om det finns synnerliga skäl kan överläggning inledas även efter 1 april. Varje Medlemskommun utser person/er som äger rätt att sluta avtal om ersättning för förlängd undervisning och informerar övriga Medlemskommuner om vem/vilka dessa är. I normalfallet bygger ett avtal om extra interkommunal ersättning på pris per poäng i förhållande till programpriset.

10.6 Nationellt godkänd idrottsutbildning

Extra kostnader för nationellt godkänd idrottsutbildning utgår inom Göteborgsregionen med ett schablonbelopp med bas i SKR:s rekommendationer samt index. Beloppet framgår av prislistan för interkommunal ersättning och kan revideras över tid.

10.7 Programinriktat val (IMV)

Programinriktat val ersätts dels med den del som motsvarar det nationella programmet som IMV är inriktat mot, dels den del som avser det stöd som eleven behöver för att uppnå gymnasiebehörighet. För den sistnämnda delen finns ett schablonbelopp som anges i den interkommunala prislistan. Ersättning ska utgå under högst ett år.



10.8 Yrkesintroduktion (IMY)

Yrkesintroduktionsprogram som är utformat för en grupp elever ersätts dels med det pris som gäller för det yrkesprogram som ligger närmast detta, dels för den del som avser det stöd som eleven behöver för att genomföra hela sin utbildning utifrån sin studieplan. För den sistnämnda delen finns ett schablonbelopp som anges i den interkommunala prislistan.

10.9 Ersättning för modersmålsundervisning

Ersättning för modersmålsundervisning och studiehandledning ingår i den interkommunala ersättningen.

10.10 Särskild utredning om elevs tillhörighet till den anpassade gymnasieskolan

Om det uppmärksammas att en elev som antagits till utbildning/placerats på utbildning inom gymnasieskolan, kan höra till den anpassade gymnasieskolans målgrupp, ska Hemkommunen skyndsamt informeras om detta.

Hemkommunen ska skyndsamt se till att en målgruppsutredning görs. Den ska innehålla pedagogisk, psykologisk, medicinsk och social bedömning.

Hemkommunen kan välja vem som ska göra utredningen. Om Hemkommunen gör utredningen tar Hemkommunen sina faktiska kostnader. Om Hemkommunen avtalar med Anordnarkommunen att göra utredningen ersätter Hemkommunen Anordnarkommunen för denna kostnad med Anordnarkommunens faktiska kostnader.

10.11 Ersättning för regional garanti

Utifrån den regionala garantin och den gruppstorlek som har beviljats enligt p. 7.3 *Regional garanti för ett brett utbud* betalar Medlemskommunerna för de elevplatser som inte fylls en kostnad per plats i relation till sin folkmängd föregående år, baserat på SCB helårsstatistik för folkmängd och befolkningsändringar.

10.12 Investeringar

Anordnarkommunen ansvarar för investeringar i verksamheten.

10.13 Ansvarsförsäkring

Anordnarkommunen tecknar även ansvarsförsäkring för elev som Anordnarkommunen får interkommunal ersättning för.

10.14 Resor

Hemkommunen svarar för eventuella kostnader för dagliga resor mellan bostad och skola eller inackorderingstillägg. Kostnader för utbildning förlagd



på annan plats eller annan tid än ordinarie skoltid bekostas av Anordnarkommunen. Det kan till exempel vara vid arbetsplatsförlagt lärande och under kvällstid.

Hantering av skolkort eller motsvarande regleras utanför detta Avtal.

11 Idé- och erfarenhetsutbyte för gymnasieskolans personal

Göteborgsregionens samlade kompetens på utbildningsområdet tas tillvara genom idé- och erfarenhetsutbyte på olika nivåer i GR:s regi. Inom gymnasieskolan sker gemensamma insatser, kompetensutveckling samt erfarenhetsutbyte i Regionala nätverk, om exempelvis kvalitet- och utveckling, ledarskap, fullföljda studier, digitalisering, omvärldsbevakning och påverkansarbete.

12 Formalia

12.1 Tvister

Twist i anledning av detta Avtal ska i första hand lösas genom lokala förhandlingar. Om Medlemskommunerna inte kommer överens kan medling ske genom GR. Om twist inte kan lösas på detta sätt avgörs det i allmän domstol.

12.2 Force majeure

Om fullgörande av åtagande från Anordnarkommuns sida förhindras av omständigheter som Anordnarkommunen inte kan råda över som arbetskonflikt, eldsvåda, krig med mera är Anordnarkommunen inte ansvarig för skada eller förlust som därigenom kan uppkomma för motparten.

12.3 Godkännande

Respektive Medlemskommun rekommenderas att fatta beslut om att godkänna föreliggande Avtal. En kopia på beslut i nämnd/styrelse eller av den utsedd person, ska vara GR tillhanda senast 30 september 2026.



Samverkansavtal för anpassade gymnasieskolan i Göteborgsregionen

Begreppsförklaring

Avtalet, Avtal	Samverkansavtalet för anpassade gymnasieskolan i Göteborgsregionen
GR	Göteborgsregionens kommunalförbund
Göteborgsregionen	Det geografiska område som motsvaras av de geografiska områden som medlemskommunerna utgörs av.
Regional	Det geografiska område som utgörs av Göteborgsregionen. Uttrycket används för att åsyfta insatser, nätverk, osv inom det angivna geografiska området.
Samverkansområdet	Det geografiska område som motsvaras av de geografiska områden som utgörs av medlemskommunerna.
Primärt samverkansavtal	Avtal där en kommun genom samverkan med andra kommuner erbjuder den utbildning som anordnas av de andra kommunerna i det primära samverkansområdet.
Sekundärt samverkansavtal	Avtal som gör det möjligt för en kommun att erbjuda gymnasieutbildning som anordnas av en region eller kommun utanför det primära samverkansområdet.
Anordnarkommun	Kommun som anordnar en viss utbildning.
Hemkommun	Kommun där elev är folkbokförd eller vistas stadigvarande.
Medlemskommun	Kommun som är medlem i GR och part till detta Avtal.
Huvudman	Kommun eller annan juridisk person som i enlighet med 2 kap. Skollagen ansvarar för att driva en utbildning.
Antagningsnämnd	GR:s politiska nämnd för utbildning.
Nätverk	GR:s nätverk som samlar bland annat medlemskommunernas förvaltningschefer (Utbildningschefsnätverket) och verksamhetschefer (Gymnasienätverket)
Gymnasieantagningen	Enhet som hanterar verkställigheten av gymnasieantagningen på GR

1 Avtalsparter

Avtalets parter utgörs av Göteborgsregionens kommunalförbund och Medlemskommunerna: Ale, Alingsås, Göteborg, Härryda, Kungsbacka, Kungälv, Lerum, Lilla Edet, Mölndal, Partille, Stenungsund, Tjörn och Öckerö.

2 Avtalets syfte och intentioner

Avtalet syftar till att tillvarata den samlade kapaciteten i Göteborgsregionen för att på ett resurseffektivt sätt, genom samverkan mellan Medlemskommunerna, ge eleverna tillgång till ett brett och allsidigt utbud av utbildningar av god kvalitet inom anpassade gymnasieskolan.

Föreliggande Avtal gör elever hemmahörande i Göteborgsregionen till förstahandssökande till samtliga utbildningar som omfattas av Avtalet i det primära samverkansområdet.

I bilaga 1 finns tidsplan för det regionala samrådet om utbildningsutbudet. I bilaga 2 finns tidsplan för arbetet med antagningen till anpassade gymnasieskolan. I bilaga 3 det gemensamma regelverket för elevavstämning. I bilaga 4 finns beskrivning av modellen för interkommunal ersättning (IKE). Här nämnda bilagor utgör del av Avtalet.

3 Avtalstid

Avtalet löper över fyra år och omfattar läsåren 2027/2028 – 2030/2031, med möjlighet att komplettera avtalet årligen. Elevers rätt att fullfölja påbörjad utbildning gäller även efter avtalsperiodens slut.

4 Förändringshantering

Innehåll och form för samverkan enligt detta Avtal kan under avtalsperioden behöva ändras bland annat med anledning av nationella förändringar i lagar och förordningar. Sådana förändringar bör så långt som möjligt hanteras inom ramen för tillämpningen/verkställigheten av Avtalet utan att faktiska ändringar görs i detta Avtal. För det fall faktiska ändringar blir nödvändiga att vidta i Avtalet ska sådana ändringar - såvida de inte ändrar Avtalets övergripande karaktär, väsentligen ändrar de ekonomiska förutsättningarna eller i övrigt kan anses vara väsentliga - godkännas av respektive Parts utbildningschef eller motsvarande alternativt kommundirektör/förbundsdirektör. Sådana ändringar kräver samtliga parter enighet. Parterna ansvarar inom sin egen organisation och på det sätt som anses lämpligt för att tillse att erforderligt mandat att genomföra sådana förändringar föreligger för företrädare för Parten. Sådana ändringar som ska anses möjliga att vidta i Avtalet utan politisk behandling

kan exempelvis vara språkliga ändringar, ändringar föranledda av förändrad lagstiftning eller ändringar i hur Avtalet verkställs. När ändring överenskomms ska tillägg publiceras på GR:s webbplats som bilaga till huvudavtalet.

5 Avtalets omfattning

Anpassade gymnasieskolan regleras i Skollagen, Gymnasieförordningen, Läroplan för anpassade gymnasieskolan samt av Skolverkets författningssamling (SKOLFS). Avtalet utgår från ovanstående regelverk och kompletteras med regionala överenskommelser om utbildningar som inte regleras i detta Avtal.

Detta Avtal reglerar när det gäller erbjudande och mottagande

- elevernas rätt att erbjudas utbildning på de nationella programmen,
- elevernas rätt att tas emot som sökande till dessa utbildningar,
- Medlemskommunernas skyldighet att erbjuda och ta emot elever på utbildning inom de nationella programmen,

Varje Hemkommun ansvarar, enligt 18 kap. 27 § Skollagen för att ungdomarna i kommunen som till anpassade gymnasieskolans målgrupp erbjuds utbildning av god kvalitet antingen i Hemkommunen, via detta Avtal, genom sekundära samverkansavtal som omfattas av detta Avtal, eller genom enskilda avtal kring individuella program som inte ingår i detta Avtal.

5.1 Utbildningar som omfattas av avtalet

Samtliga nationella program och inriktningar och samtliga fyra år, inklusive lärlingsutformade utbildningar omfattas av detta Avtal.

5.2 Utbildningar som inte omfattas av avtalet

Mottagande och placering till individuella program regleras inte via detta Avtal. Om en Medlemskommun sluter avtal om sådan utbildning med annan Medlemskommun ska det avtalet utgå från individuell studieplan, den aktuella Anordnarkommunens utbildningsplan och överenskommen interkommunal ersättning.

5.3 Möjlighet att ingå annat avtal

Detta Avtal tillåter Medlemskommunerna att sluta ett Sekundärt samverkansavtal med Västra Götalandsregionen om naturbruksutbildning. Kungsbacka kommun kan sluta Sekundärt samverkansavtal med valfri region om naturbruksutbildning.

6 Antagning och ansvarsfördelning

6.1 Kommunernas mottagande och antagning

Eleven och elevens vårdnadshavare ansöker till det fritt sökbara utbudet och anger önskad skola och program. Eleven prövas på sina olika valalternativ om det inte går att uppfylla elevens förstahandsval. Anordnarkommun fattar beslut om antagning. Om det finns fler sökande, som ska tas emot i första respektive andra hand, än vad det finns platser ska ett urval göras där den sökande med störst behov ska prioriteras till den aktuella utbildningen, i enlighet med 7 kap. 11 § Gymnasieförordningen. Anordnarkommun svarar för urvalskriterier så att urvalet görs sakligt, opartiskt och likvärdigt, i enlighet med gällande lagstiftning och innehållet i detta Avtal. I bilagor beskrivs exempel på hur varje Anordnande kommun i Göteborgsregionen genomför antagningsprocessen. Resultatet av Anordnande kommuns antagning ska registreras i det regiongemensamma antagningssystemet. Se bilaga 2 i detta Avtal.

6.1.1 Regional samverkan vid urvalssituation

Antagningsarbetet ska genomföras i samverkan mellan berörda kommuners företrädare till exempel när urval behöver tillämpas. Avlämnande kommun (med personer som känner elevens bakgrund och behov) och mottagande kommuner bedömer då via personliga kontakter vilka elever som har bäst behov av utbildningen om en urvalssituation uppkommer. Om avlämnande kommun är om annan än hemkommun kan även kontakt med representant från hemkommun vara aktuell eftersom det är Hemkommun som prövar målgruppstillhörighet i enlighet med 18 kap. 4-5 §§ Skollagen och 28 kap. 12-13 §§. Samråd sker också vid andra tillfällen under året då behov finns.

6.1.2 Mottagande i andra hand

Via det nationella frisökssystemet med andrahandsmottagning kan en elev söka och prövas till plats i annan kommun var som helst i landet. Detta innebär, enligt 19 kap. 35-39 § Skollagen och 7 kap. 11-13 §§ Gymnasieförordningen, att först när elever från Göteborgsregionen och andra som omfattas av rätten att mottas i första hand ska frisökande elever som mottagits i andra hand prövas till ledig plats och Hemkommunen är då skyldig att betala interkommunal ersättning.

6.2 Rätten att fullfölja utbildning

Elevens rätt att fullfölja den påbörjade utbildningen som omfattas av detta Avtal regleras i 19 kap. 30 § Skollagen. Några rutiner vid sådana situationer beskrivs i detta Avtal.

Rutin vid akut och oplanerad nedläggning av utbildning anordnad av medlemskommun

Varje Hemkommun ansvarar, enligt 18 kap. 27 § Skollagen för att ungdomarna i kommunen som tillhör anpassade gymnasieskolans målgrupp erbjuds utbildning av god kvalitet. Om utbildning anordnad av Medlemskommun akut och oplanerat riskerar att läggas ner och det finns elev som inte kan fullfölja sin gymnasieutbildning ska i enlighet med detta Avtal Anordnarkommunen i första hand lösa denna situation och då hålla elevens Hemkommun informerad, i andra hand genomföra dialog med övriga Medlemskommuner för en lösning till elevens bästa.

Rutin vid akut och oplanerad nedläggning anordnad av enskild huvudman

Om utbildning som omfattas av detta Avtal anordnad av enskild huvudman i Göteborgsregionen akut och oplanerat riskerar att läggas ner och det finns elev som inte kan fullfölja sin gymnasieutbildning ska kontakt upprättas mellan den kommun där utbildningen är förlagd och GR.

Omfattning av samverkan på regional nivå för en lösning till elevens bästa grundas på dialog mellan lägeskommun och GR utifrån aktuell situation, exempelvis antal elever och Hemkommuner som berörs, tid till nedläggning, skede i antagningsåret eller tillgängliga platser lokalt och regionalt på aktuell utbildning. Görs bedömningen att det finns behov samlar GR berörda Medlemskommuner genom Utbildningschefsnätverket.

Rutin vid inflyttning till Göteborgsregionen

Om en elev flyttar in till Medlemskommun och önskar fullfölja sin påbörjade utbildning i Göteborgsregionen är rutinen att den nya Hemkommunen i första hand bereder eleven plats på utbildning i egen regi enligt elevens studieplan. I andra hand, om kommunen inte själv anordnar utbildningen, men erbjuder den via detta Avtal, ska kommunen kontakta de kommuner som anordnar utbildningen för att undersöka om eleven kan beredas plats. Information om var utbildningar anordnas inom Göteborgsregionen finns till exempel i GR:s antagningssystem, elevinformationssystem, utbildningskatalogen *Vad ska jag välja* samt rapporten om gymnasialt utbud.

7 Planering och dimensionering - ansvarsfördelning

7.1 Anordnarkommunens ansvar

Enligt 18 kap. 27 § Skollagen ska vilka utbildningar som erbjuds och antalet platser på dessa så långt det är möjligt anpassas med hänsyn till ungdomarnas önskemål. Anordnarkommunen ansvarar och beslutar enligt, 19 kap. 34 § Skollagen om förändringar av sitt utbildningsutbud och ska då även sträva efter

att erbjudandet av utbildning i anpassade gymnasieskolan omfattar ett allsidigt urval av nationella program och inriktningar. De lokala initiativen ligger därmed till grund för det samlade Regionala utbudet i anpassade gymnasieskolan.

7.2 Antagningsnämndens ansvar

Antagningsnämnden ska enligt sitt reglemente samordna planering och dimensionering av det gymnasiala utbildningsutbudet. Det innebär enligt detta Avtal att långsiktigt verka för ett kvalitativt utbildningsutbud tillgängligt för alla elever i samtliga delar av Göteborgsregionen.

Planeringshorisonten bör sträcka sig över en treårsperiod för att säkerställa en långsiktighet i utbildningsutbudet både när det gäller uppstart och utökning samt nedläggning och neddragning. Då de enskilda huvudmännen i Göteborgsregionen har valt att ansluta sig till den Regionala antagningsprocessen, kan Antagningsnämnden följa det totala utbudet och antalet platser i Göteborgsregionen. Samverkan syftar till att elevutvecklingen kan omhändertas tillsammans och att dimensioneringen går i takt med elevantalen.

Antagningsnämnden kan vid behov lägga fram ett övergripande dimensioneringsförslag för Medlemskommunerna att ta ställning till. Ett sådant behov kan uppstå om förutsättningarna förändras under antagningsåret och kräver gemensam hantering. Antagningsnämnden kan även lägga fram förslag på Regional nivå som en del av den långsiktiga planering och dimensioneringen, till exempel utifrån demografiska förändringar och söktryck och arbetsmarknadens behov. Varje Medlemskommun beslutar dock själv om sitt utbildningsutbud och antal utbildningsplatser.

7.3 Regionala samverkansformer

Samråd om planering, dimensionering och erbjudande av utbildning
Samverkan om utbudet sker genom samråd i Antagningsnämnden, Utbildningschefsnätverket, Gymnasienätverket och i andra nätverk som är relevanta för anpassade gymnasieskolan. Såväl Hemkommun som Anordnarkommun deltar i samrådet. En tidplan anger när samråd ska ske. Se bilaga 1 till detta Avtal. Processen ska börja på hösten kalenderåret två år innan utbildningarna startar, med att följa upp nyss avslutad antagning och utfall av planerade platser i samrådet som föregick. Därefter ska samråd ske vid två tillfällen under våren året innan utbildningarna startar utifrån aktuellt underlag och med fler aktörer såsom enskilda huvudmän och aktörer från arbetslivet.



Anordnarkommun ska lägga fram sitt förslag till preliminära förändringar av utbud och dimensionering av platser senast 1 april kalenderåret innan en utbildning ska starta. Samråd ska sedan genomföras i Antagningsnämnden och i Utbildningschefsnätverket. Utbildningschefsnätverket bjuder in de enskilda huvudmän som bedriver fristående gymnasieskolor i Göteborgsregionen till att delta och i så fall lämna underlag om sina preliminära förändringar av utbud och dimensionering av platser.

I oktober ska avstämning av den nyss genomförda antagningen genomföras för att Huvudmännen ska ges möjlighet att anpassa kommande års utbildningar och platser. Samtidigt under hösten pågår arbetet med att informera de ungdomar som ska välja till anpassade gymnasieskolan.

Samråd sker även i form av utveckling av antagningsförfarande av målgruppens elever hos Anordnarkommuner i Samverkansområdet.

Antagningsnämndens roll

I Antagningsnämnden ges möjlighet att lämna synpunkter på planerade förändringar av utbildningsutbudet innan dessa beslutas av Anordnarkommunen. Om Antagningsnämnden finner den föreslagna förändringen olämplig från ett regionalpolitiskt utbildningsperspektiv ska Antagningsnämnden ges möjlighet att vid samrådet i april inför kommande års utbildningsutbud redovisa sin ståndpunkt innan beslut fattas av aktuell kommun.

GR:s underlag, verktyg och metoder för samråd

Medlemskommunen har ett ansvar att följa den Regionala demografiska utvecklingen och de andra Medlemskommunernas planering och dimensionering. I det arbetet bidrar GR bland annat med gemensam antagning till år 1, regionala statistikverktyg och rapporter för analys och uppföljning av planerat och genomfört utbud. GR samordnar även samråd och nätverk.

Samråd med enskilda huvudmän

För att utbudet i Göteborgsregionen ska verka för att ungdomars efterfrågan och arbetsmarknadens behov kan tillgodoses ska samråd i olika former ske med enskilda Huvudmän. Det kan ske på lokal nivå i lägeskommunen och på Regional nivå genom gemensamma underlag. Exempelvis via GR:s statistikverktyg, men även i forum som anordnas av GR: Gruppen för fristående gymnasieskolor (FRIST) samt samrådstillfällen mellan kommunala och enskilda Huvudmän.

Samråd med arbetslivet

Enligt 18 kap. 3 § ska Huvudman för anpassad gymnasieskola samverka med samhället i övrigt. Utveckling av samråd med arbetslivet sker i det regionala programrådet för anpassade gymnasieskolan. Syftet med det regionala programrådet är att skapa en struktur för samverkan mellan skola och arbetsliv, med särskilt fokus på att stärka kvaliteten i detta samarbete. Ett regionalt samordningsverktyg för praktik och arbetsplatsförlagt lärande (apl) erbjuds, vilket kan användas för att skapa överblick, underlätta anskaffning och samutnyttjande av apl-platser.

8 Information, vägledning och marknadsföring

8.1 Information om utbildningar

Informationsskyldigheten som åligger Hemkommunen är inte detsamma som den marknadsföring som görs av Huvudmän. Enligt 18 kap. 9 § Skollagen har hemkommunen ett ansvar att informera om anpassade gymnasieskolans olika program. I 29 kap. 19 § Skollagen finns reglerat att hemkommunen även måste informera vårdnadshavare och elever om vilken utbildning som erbjuds i eller av kommunen. Enligt 8 kap. 18 § Kommunallagen ska information riktad till enskilda vara saklig, relevant, jämförbar, lättförståelig och lättillgänglig.

Medlemskommunerna har ett gemensamt ansvar för information till elever, vårdnadshavare och övriga berörda om utbildningar som ingår i Avtalet. Informationen ges kommunalt, Regionalt och via nationella källor. Regionala exempel är Gymnasieantagningens ansökningswebb, utbildningskatalogen *Vad ska jag välja*, Regional information om öppet hus-tillfällen och mässan för anpassade gymnasieskolan.

Genomförande av Gymnasiedagarna och mässan för anpassade gymnasieskolan
GR har i uppdrag att arrangera Gymnasiedagarna och mässan för anpassade gymnasieskolan, samt till dem kopplade aktiviteter. Genomförandet finansieras av Medlemskommunerna.

Syftet med Gymnasiedagarna samt mässan för anpassade gymnasieskolan är att ge blivande gymnasieelever i Göteborgsregionen information och inspiration inför deras framtida studie- och yrkesval. Mötesplatsen skall främja likvärdighet och inkludering och möjliggöra att alla elever får ta del av hela det Regionala gymnasieutbudet. Gymnasiedagarna är en del av arbetet med planering och dimensionering av gymnasial utbildning.

8.2 Vägledning

Enligt 2 kap. 29 § Skollagen ska vägledning, som har sin utgångspunkt i en stödprocess till individen, vara neutral och oberoende av olika valalternativ och huvudman. Medlemskommunerna ansvarar för vägledningsinsatser, men aktiviteter i olika format i syfte att bidra till kommunernas arbete med eleverna mer välgrundade studie- och yrkesval, sker även på Regional nivå.

8.3 Marknadsföring

Marknadsföring är ett led i utbildningsanordnares erbjudande. Enligt 5 § Marknadsföringslagen ska all marknadsföring utformas enligt god marknadsföringssed. I de fall marknadsföring mot unga utgörs av reklam ska detta vara möjligt att identifiera. Reklamen ska vara vederhäftig, sann och utformas med socialt ansvar. Vilseledande reklam får inte förekomma och jämförande reklam får endast ske på det sätt som regleras i 18 § Marknadsföringslagen.

9 Överlämning och uppföljning

9.1 Överlämningsinformation vid övergång

Kommuner ska, i enlighet med 3 kap. 12 j § Skollagen, säkerställa att relevant information överlämnas vid övergång från grundskola, den anpassade grundskolan till anpassade gymnasieskolan samt vid övergång mellan program och skolor inom anpassade gymnasieskolan. Överlämningen ska utgå från elevens behov och genomföras med beaktande av integritet och sekretess. Överlämning kan ske på många sätt såväl i blankettform, genom regionala IT-system som genom dialog mellan avlämnande och mottagande enhets personal.

Vid övergångar mellan program och skolor inom anpassade gymnasieskolan kan det gemensamma elevinformationssystemet användas för att indikera att övergångsinformation finns tillgänglig mellan avlämnande och mottagande skola.

Varje enhet ska årligen uppdatera kontaktperson för frågor om överlämning i det Regionala antagningssystemet och gemensamma elevinformationssystemet.

9.2 Kommunernas aktivitetsansvar för ungdomar under 20 år

Ungdomar som är folkbokförda i kommunen, inte längre skolpliktiga, inte fyllt 20 år och inte genomfört eller har fullföljt utbildning på nationellt program i gymnasieskolan eller anpassade gymnasieskolan eller motsvarande utbildning ingår i kommunernas aktivitetsansvar. Hemkommunen är skyldig att löpande

hålla sig informerad om ungdomarnas sysselsättning. Inom ramen för ansvaret har Hemkommunen också uppgiften att erbjuda de ungdomar som berörs lämpliga individuella åtgärder och dokumentera sina insatser på adekvat sätt.

9.3 Regionalt elevinformationssystem

Hemkommunen ska, i enlighet med 18 kap. 15 § Skollagen, snarast meddelas när en elev börjar eller slutar vid en anpassad gymnasieskola med annan huvudman än hemkommunen. För att underlätta Medlemskommunernas rapportering av elevförändringar, finns regiongemensamma rutiner och ett gemensamt elevinformationssystem. Detta underlättar också för Hemkommunen att fullgöra sitt aktivitetsansvar. Med förändring avses elev som byter studieväg, årskurs, avbryter studierna, gör ett studieuppehåll eller ett skolbyte eller att eleven påtagligt avviker från normal studietakt. Medlemskommunerna förbinder sig att följa dessa rutiner, rapportera elevförändringar i det gemensamma elevinformationssystemet och att verka för att fristående gymnasieskolor inom den egna kommunen gör på samma sätt.

För att samarbetet ska fungera fullt ut krävs att skolorna och Medlemskommunerna uppfyller sina åtaganden gentemot ungdomarna och mot sina samarbetspartners. Varje Medlemskommun ansvarar för att utse olika behörigheter till de som för skola och kommun svarar för rapporteringen till gemensamma elevinformationssystemet. Information om utsedda kontaktpersoner ska rapporteras till Gymnasieantagningen via elevinformationssystemets support.

9.4 Uppföljning

Lokal uppföljning

Medlemskommunernas egna uppföljningar och sammanställningar av resultat och kvalitet utgör ett viktigt underlag. Dessa ska på ett enkelt sätt kunna nås av samtliga Medlemskommuner, till exempel via kommunens hemsida.

Regional uppföljning

Detta Avtal följs upp regelbundet och resultatet presenteras fortlöpande, exempelvis genom årlig rapport om det gymnasiala utbudet i Göteborgsregionen. I Antagningsnämnden ges möjlighet att lämna synpunkter om det bedöms att brister finns i någon del av utbildningsutbudet ur ett Regionalt perspektiv, så som beskrivs i p. 7.3 *Regionala samverkansformer* i detta Avtal.

10. Ekonomiska förutsättningar

10.1 Prislista för interkommunal ersättning

Gemensam modell

Interkommunal ersättning för samtliga utbildningar som ingår i Avtalet betalas i enlighet med en gemensam modell och en överenskommen prislista.

Prislistan löper kalenderårsvis och revideras årligen i samband med att utbildningsutbudet revideras. Bilaga 4 till detta Avtal beskriver gemensam modell för Medlemskommunernas samverkan runt interkommunal ersättning.

Avstämningsdatum

Den interkommunala ersättningen erläggs efter fakturering med utgångspunkt i månadsvis avstämning den 15 dagen i månaden. Underlag från avstämning hämtas från det Regionala elevinformationssystemet. Ersättning för juli och augusti månad korrigeras i enlighet med elevens Hemkommun och skolplacering per den 15:e september, vilket gäller samtliga årskurser.

10.2 Extra anpassningar och särskilt stöd

Grundregeln är att kostnader för extra anpassningar och särskilt stöd ingår i den överenskomna interkommunala ersättningen för utbildningar som omfattas av Avtalet. Vid synnerliga skäl och utifrån enskild elevs särskilda behov kan Hemkommun och Anordnarkommun i undantagsfall komma överens om extra ersättning.

10.3 Utökat program

Anordnarkommun som erbjuder utökat program och beviljar enskild elev sådan utökning tar på sig samtliga kostnader för utökningen av programmet till exempel för utökad garanterad rätt till undervisningstid.

10.4 Reducerat program

Hemkommunen ersätter Anordnarkommunen för det pris som gäller för det program där en elev antas, även om eleven följer ett reducerat program enligt sin individuella studieplan och inom ett åtgärdsprogram. Om reduceringen omfattar 50 % eller mer av utbildningen ska Anordnarkommunen kontakta Hemkommunen och löpande hålla den informerad om elevens progression.

10.5 Förlängd undervisning

Grundregeln är att Hemkommunen ersätter Anordnarkommunen för utbildning under fyra år för ett fullständigt program. Det finns ingen specifik reglering i Skollagen om interkommunal ersättning eller fördelning av



kostnader mellan Huvudman och Hemkommunen vid beslut om utökat program eller förlängd undervisning. Om Anordnarkommun under vissa förutsättningar, utifrån 19 kap. 17 § Skollagen, beslutar om förlängd undervisning kan Hemkommunen och Anordnarkommunen senast 1 april det fjärde året avtala om extra interkommunal ersättning för förlängd undervisning. Om det finns synnerliga skäl kan överläggning inledas även efter 1 april. Varje Medlemskommun utser person/er som äger rätt att sluta avtal om ersättning för förlängd undervisning och informerar övriga Medlemskommuner om vem/vilka dessa är. I normalfallet bygger ett avtal om extra interkommunal ersättning på pris per poäng i förhållande till programpriset.

10.6 Nationellt godkänd idrottsutbildning

Extra kostnader för nationellt godkänd idrottsutbildning utgår inom Göteborgsregionen med ett schablonbelopp med bas i SKR:s rekommendationer samt index. Beloppet framgår av prislistan för interkommunal ersättning och kan revideras över tid.

10.7 Yrkesintroduktion (IMY)

En elev kan också gå ett yrkesintroduktionsprogram i gymnasieskolan. Ersättningen regleras då enligt samverkansavtalet för gymnasieskolan i Göteborgsregionen om det är en utbildning utformad för en grupp elever. Ersättning utgår då dels för den del som avser det stöd som eleven behöver för att genomföra hela sin utbildning utifrån sin studieplan. För den sistnämnda delen finns ett schablonbelopp som anges i den interkommunala prislistan.

10.8 Ersättning för modersmålsundervisning

Ersättning för modersmålsundervisning och studiehandledning ingår i den interkommunala ersättningen.

10.9 Särskild utredning om elevs tillhörighet till anpassade gymnasieskolan

Om det uppmärksammas att en elev som antagits till utbildning/placerats på utbildning inom gymnasieskolan, kan höra till den anpassade gymnasieskolans målgrupp, ska Hemkommunen skyndsamt informeras om detta. Hemkommunen ska se till att en målgruppsutredning görs, enligt 18 kap. 5 § Skollagen. Den ska innehålla pedagogisk, psykologisk, medicinsk och social bedömning. Hemkommunen kan välja vem som ska göra utredningen. Om Hemkommunen gör utredningen tar Hemkommunen sina faktiska kostnader. Om Hemkommunen avtalar med Anordnarkommunen att göra utredningen ersätter Hemkommunen Anordnarkommunen för denna kostnad med Anordnarkommunens faktiska kostnader.



10.10 Investeringar

Anordnarkommunen ansvarar för investeringar i verksamheten.

10.11 Ansvarsförsäkring

Anordnarkommun tecknar även ansvarsförsäkring för elev som
Anordnarkommunen får interkommunal ersättning för.

10.12 Resor

Hemkommunen svarar för eventuella kostnader för dagliga resor mellan bostad och skola eller inackorderingstillägg. Kostnader för utbildning förlagd på annan plats eller annan tid än ordinarie skoltid bekostas av Anordnarkommunen. Det kan till exempel vara vid arbetsplatsförlagt lärande och under kvällstid.

Detta samverkansavtal gör det möjligt att organisera anpassade gymnasieskolan, så att ingen elev blir tvungen att bo utanför det egna hemmet på grund av sin skolgång. Det innebär att eleven får en kommunikationsmässigt ändamålsenlig skolgång. Regelverk om stöd och service för funktionshindrade kan även vara relevant men regleras inte via detta Avtal.

Hantering av skolkort eller motsvarande regleras utanför detta Avtal.

11 Idé- och erfarenhetsutbyte för anpassade gymnasieskolans personal

Göteborgsregionens samlade kompetens på utbildningsområdet tas tillvara genom idé- och erfarenhetsutbyte på olika nivåer i GR:s regi. Inom anpassade gymnasieskolan sker gemensamma insatser, kompetensutveckling samt erfarenhetsutbyte i Regionala nätverk, om exempelvis kvalitet- och utveckling, ledarskap, fullföljda studier, digitalisering, omvärldsbevakning och påverkansarbete.

12 Formalia

12.1 Tvister

Twist i anledning av detta Avtal ska i första hand lösas genom lokala förhandlingar. Om Medlemskommunerna inte kommer överens kan medling ske genom GR. Om twist inte kan lösas på detta sätt avgörs det i allmän domstol.



12.2 Force majeure

Om fullgörande av åtagande från Anordnarkommuns sida förhindras av omständigheter som Anordnarkommunen inte kan råda över som arbetskonflikt, eldsvåda, krig med mera är Anordnarkommunen inte ansvarig för skada eller förlust som därigenom kan uppkomma för motparten.

12.3 Godkännande

Respektive Medlemskommun rekommenderas att fatta beslut om att godkänna föreliggande Avtal. En kopia på beslut i nämnd/styrelse eller av den utsedd person, ska vara GR tillhanda senast 30 september 2026.

Samverkansavtal om yrkesutbildningar för vuxna i Göteborgsregionen 2027-01-01- 2030-12-31

1. Avtalsparter

Avtalets parter för detta samverkansavtal är Göteborgsregionens kommunalförbund (GR) och följande medlemskommuner: Ale, Alingsås, Göteborg, Härryda, Kungsbacka, Kungälv, Lerum, Lilla Edet, Mölndal, Partille, Stenungsund, Tjörn och Öckerö.

2. Avtalets syfte och intentioner

Skollagen och förordningen om vuxenutbildningen reglerar hur huvudmän ska planera, dimensionera och erbjuda utbildning inom komvux. Syftet med bestämmelserna är att öka det tillgängliga utbudet av utbildning, underlätta ungdomars och vuxnas etablering på arbetsmarknaden, samt förbättra kompetensförsörjningen till välfärd och näringsliv.

Föreliggande avtal avser att utveckla satsningen på tillväxtskapande yrkesutbildningar för vuxna (benämnda avtalsutbildningar) i medlemskommunerna, vars område i fortsättningen benämns som Göteborgsregionen. Avtalet syftar till att tillvarata den samlade kapaciteten av utbildningsresurser och elever i Göteborgsregionen för att optimera de kommunala resurserna för vuxenutbildning både utifrån ett ekonomiskt och kvalitetsmässigt hänseende. Vidare avser avtalet att skapa förutsättningar för en bättre kompetensförsörjning för både privat och offentlig sektor för att på så sätt bidra till en långsiktig och uthållig tillväxt i Göteborgsregionen. Avsikten är att tillhandahålla ett utbildningsutbud av yrkesutbildningar som matchar hela arbetsmarknadens behov inom Göteborgsregionen. En geografisk spridning av utbildningarnas belägenhet är vidare avgörande för att uppnå ett brett utbildningsutbud inom hela Göteborgsregionen.

Genom att utveckla samverkan och samordning av yrkesutbildningar för vuxna förväntas avtalet bidra till att förbättra invånarnas möjligheter att utbilda sig inom yrkesområden som är efterfrågade på arbetsmarknaden. Även mindre, smalare utbildningar ska kunna erbjudas där det finns ett behov inom regionen, inte enbart inom en kommun.

Avtalet ger också förbättrade möjligheter att tillhandahålla utbildningar som en enskild kommun har svårt att bedriva utan samverkan.

Avtalet ger rätt för invånare i Göteborgsregionen att studera de yrkesutbildningar som avtalet avser oavsett i vilken kommuninvånaren är folkbokförd. Regionalt frisök tillämpas på yrkesutbildningar och yrkesämnen som erbjuds inom ramen för samverkansavtalet.

Detta är ett primärt samverkansavtal i enlighet med Skollagen, 2 kap. 2 a och 2 b §§ samt 20 kap. 16, 16 a och 16 b §§.

3. Avtalstid

Avtalet avser verksamheten från och med 2027-01-01 och gäller till och med 2030-12-31, med möjlighet att revidera och komplettera avtalet årligen.

Om part beslutar att frånträda avtalet ska parten som hemkommun fullfölja betalningsansvaret för elever som påbörjat utbildning inom det gemensamma utbildningsutbudet så att dessa elever ges möjlighet att fullfölja utbildningen. Uppsägning av part görs med en framförhållning på minst 12 månader och avtalet upphör därefter vid årsskifte, den 1 januari.

Genom detta avtal upphör det tidigare avtalet "Samverkansavtal kring vuxnas lärande i Göteborgsregionen" fr o m 2024-01-01 till 2026-12-31 att gälla för samverkan kring yrkesutbildningar inom kommunal vuxenutbildning inom Göteborgsregionen.

4. Avtalets omfattning

4.1 Regionalt anordnade avtalsutbildningar

Avtalsutbildningarna omfattar yrkesämnena och sammanhållna yrkesutbildningar på gymnasial nivå, som erbjuds inom samverkansområdet i enlighet med gällande lagstiftning. Avtalsutbildningarna omfattar gymnasial vuxenutbildning för vilken statsbidrag lämnas enligt gällande förordning om statsbidrag för regional yrkesinriktad vuxenutbildning.

Överenskommelse om vilka utbildningar som ska erbjudas med regionalt frisök, sker efter att anordnande kommun har meddelat GR detta. Överenskommelse om regiongemensamt utbildningsutbud sker sedan enligt de principer för planering och dimensionering som Utbildningschefsnätverket inom GR årligen enas kring och som respektive kommun beslutar om i enlighet med punkten 6. Finansiering av dessa utbildningar sker enligt punkt 7.1.2.

Innehållet i och formen för samverkan i detta avtal kan komma att ändras med anledning av förändringar styrdokument.

4.2 Möjlighet att ingå annat avtal

Kommun i Göteborgsregionen äger möjlighet att sluta sekundära samverkansavtal med andra kommuner eller regioner. Avtalet ger dock inte möjlighet att sluta annat samverkansavtal med kommun utanför Göteborgsregionen om utbildningar, som ingår i detta avtal. Vidare ger inte avtalet möjlighet att skapa sekundära överlappande samverkansavtal mellan kommuner inom Göteborgsregionen, gällande utbildningar som ingår i detta avtal.

5. Förutsättningar

5.1 Generella förutsättningar

För att uppnå syftet och intentionerna med avtalet finns ett antal faktorer som är av särskild betydelse. Avtalet förutsätter

- kommunal delaktighet i arbetet med att ta fram yrkesutbildningarna, t ex inom ramen för utbudsplaneringsgruppens arbete samt nätverk för omvärldsbevakning,
- kommunal delaktighet i kontinuerlig omvärldsbevakning av kompetensförsörjningsbehovet tillsammans med arbetsmarknadens parter, Arbetsförmedlingen, regionalt utvecklingsansvariga, Göteborgsregionens kompetensråd m.fl. aktörer för att ge en vederhäftig helhetsbild av behovet av kompetens på arbetsmarknaden,
- kommunal delaktighet i arbetet med kontinuerlig omvärldsbevakning av hur förändringar i styrdokument påverkar den statliga finansieringen och därmed syftet och intentionerna med föreliggande avtal,
- formaliserad samverkan genom Göteborgsregionens branschspecifika kompetensråd med olika branscher inom relevanta yrkesområden tillsammans med kommunerna, t ex genom delaktighet av utbildningsanordnare i branschråden,
- kommunal delaktighet och samsyn kring en gemensam tidsplan inför antagning till de regiongemensamma utbildningarna,
- en helhetssyn på Göteborgsregionen som en funktionell utbildnings- och arbetsmarknadsregion.

5.2 Utförare – Utbildningsanordnare (uba)

För att säkra möjligheterna till ett brett utbud av utbildningar kan avtalsutbildningarna utgöras av:

- enskild kommuns egen anordnad utbildning,
- enskild kommuns upphandlad/anskaffad utbildning

5.3 Utbildning inom hela Göteborgsregionen

Avtalet ger möjlighet för såväl kommunala som upphandlade fristående anordnare att bedriva verksamhet inom hela Göteborgsregionen oavsett vem som är huvudman för utbildningen. Som huvudregel gäller att anordnarkommun blir huvudmannakommun. Undantag kan dock ske efter överenskommelse kommunerna emellan.

5.4 Gemensam marknadsföring

Avtalsutbildningarna ska marknadsföras regionalt under kommunernas gemensamma varumärke GRvux och informeras om på lämpligt sätt, för att göra regionens invånare medvetna om avtalsutbildningarna. Som komplement till marknadsföringen ska kommunernas information och vägledning omfatta samtliga avtalsutbildningar. Eventuella väglednings- och marknadsföringsinsatser kan också förutsätta kommunal medverkan och samarbete.

5.5 Statsbidrag

Statsbidrag inom regional yrkesinriktad vuxenutbildning söks gemensamt för avtalsparterna och samordnas av GR.

Övriga relevanta statsbidrag som inte avses ingå i avtalsutbildningarna kan sökas gemensamt av medlemskommunerna, om parterna enas om detta.

5.6 Kartläggning av utbildningsutbud

För att få en övergripande lägesbild över utbildningsutbudet i Göteborgsregionen ska en årlig kartläggning genomföras av vilka vuxenutbildningar som har genomförts i Göteborgsregionen.

Kartläggningen avser alla sammanhållna yrkesutbildningar för vuxna, och sammanställs tillsammans med utbudet inom gymnasieskolan i en årlig utbudsrapport.

5.7 Urval av avtalsutbildningar

Urvalet av utbildningar ska ske i nära samverkan mellan avtalsparterna, arbetsmarknadens parter, Göteborgsregionens branschspecifika kompetensråd, Arbetsförmedlingen samt i dialog med andra berörda parter.



Principer ska finnas för planering och dimensionering av avtalsutbildningar, vilka årligen fastställs av Utbildningschefsnätverket.

6. Roll- och ansvarsfördelning

6.1 Antagningsnämnden (GR:s politiska nämnd för utbildning)

Antagningsnämnden ansvarar för att intentionerna i föreliggande avtal efterlevs i enlighet med avtalets syfte, punkt 2.

Antagningsnämnden presenteras årligen en sammanställning och analys av avtalsutbildningarnas effekt utifrån intentionerna i avtalet.

6.2 Utbildningschefsnätverket

Utbildningschefsnätverket ska enas om förslag till den ekonomiska omfattningen av och övergripande inriktning för utbildningsstarter på årsbasis. Detta innebär hantering av ekonomiskt överhång till kommande år.

Utbildningschefsnätverket enas därtill om förslag till eventuella justeringar av den ekonomiska insatsen (kommunal resurs) som respektive medlemskommun bidrar med.

Utbildningschefsnätverket ansvarar för att enas om priser för avtalsutbildningarna som drivs i egen regi.

Utbildningschefsnätverket ska i enighet komma överens om förslag till hur regionalt utbildningsutbud ska fastställas. Detta innebär årligt beslut om urvalsprinciper för planering och dimensionering av avtalsutbildningar i enlighet med punkt 5.7.

Utifrån de överenskommelser som görs enligt ovan fattar respektive kommun därefter erforderliga beslut i enlighet med den beslutsprocess som gäller i respektive kommun.

6.3 Vuxenutbildningsnätverket

Vuxenutbildningsnätverket ansvarar för att enas om vilka avtalsutbildningar som ska ingå i respektive utbildningsstart efter förslag från Utbudsplaneringsgruppen.

Vuxenutbildningsnätverket ansvarar för att enas om hur många utbildningsplatser eller belopp i kronor som ska sökas i form av statsbidrag för avtalsutbildningarna.

Vuxenutbildningsnätverket ansvarar för att enas om avtalsutbildningarnas marknadsföring avseende ekonomi,

Vuxenutbildningsnätverket ansvarar för att utse ledamöter till Utbudsplaneringsgruppen, och andra arbetsgrupper.

Utifrån de överenskommelser som görs enligt ovan fattar respektive kommun därefter erforderliga beslut i enlighet med den beslutsprocess som gäller i respektive kommun.

6.4 Noder

Kommunerna inom Göteborgsregionen har valt en indelning i delregioner, sk noder, när det gäller vuxenutbildningssamverkan:

- Södra noden: Göteborg, Mölndal, Kungsbacka.
- Östra noden: Härryda, Alingsås, Lerum, Partille.
- Norra noden: Lilla Edet, Ale, Kungälv, Stenungsund, Tjörn, Öckerö.

Noderna ansvarar för att bereda frågor som ska behandlas i Vuxenutbildningsnätverket.

Noderna ska fördjupa och analysera underlag inför kommande beslut samt bidra med synpunkter och förslag utifrån hela nodens perspektiv och förutsättningar.

Vidare ska noderna diskutera och lämna förslag på utbildningsutbud med beaktande av nodens samlade behov och resurser.

6.5 Hemkommun

Hemkommunen utgör den kommun där den person som kan komma i nyttjande av de utbildningar som detta avtal omfattar, är folkbokförd. Hemkommun ansvarar för att en individuell studieplan ska upprättas, samt för studie- och yrkesvägledning av den enskilde. Hemkommunen ska se till att den som vill få sitt kunnande kartlagt inför utbildning, eller prövning inom komvux, erbjuds en inledande kartläggning. Vidare är hemkommunerna skyldiga att på sina resp. hemsidor informera om och länka till det regiongemensamma vuxenutbildningsutbudet på GRvux.se samt medverka i ev. marknadsförings- och vägledningsinsatser som förutsätter kommunal medverkan och samarbete.

6.6 Huvudmannakommun

De lokala initiativen ligger till grund för det samlade regionala utbudet inom vuxenutbildningen. Varje huvudmannakommun ansvarar för att lämna ett förslag till utbildningsutbud till GR, som samordnar planering och dimensionering av utbildningsutbudet enligt samverkansavtalet.

Huvudmannakommun är också den kommun som ansvarar för att utbildningen genomförs och som har myndighetsansvaret i enlighet med gällande styrdokument för de utbildningar som utförs inom ramen för detta avtal. Denna myndighetsutövning inbegriper bedömning av behörighet och prioritering, skolchefsfunktion, rektorsfunktion, systematisk kvalitetsuppföljning samt återkoppling till hemkommun.

6.7 Utbildningsanordnare

De utbildningsanordnare som inom ramen för detta avtal genomför utbildningarna svarar för studerandestöd och vägledning under studietiden för att eleven ska nå sina, i studieplanen, uppsatta mål. Vidare ansvarar respektive utbildningsanordnare för att följa de administrativa rutiner som fastställs inom ramen för samverkan i enlighet med styrdokumentet samt villkoren i ingånget avtal.

6.8 GR

GR ansvarar för samordningen av avtalsutbildningarnas planering, genomförande, uppföljning och utvärdering. Samordningen förutsätter ett nära samarbete med samtliga kommuner. I samordningen ingår bland annat ansvar för:

- Ansökan och redovisning till Skolverket av statsbidrag för avtalsutbildningarna och andra statsbidrag som parterna överenskommer att ansöka om gemensamt.
- Samordning av planering och dimensionering av utbildningsutbudet.
- Samordning av ansökan och antagning för utbildningsstarterna.
- Tillhandahållande av webbplats (GRvux.se) för marknadsföring av och information om avtalsutbildningarna. Detta innebär att kommunerna behöver enas om gemensam årsplan med ett antal möjliga starter av yrkesutbildningar för vuxna.
- Genomförande av effektstudier av avtalsutbildningarna.
- Övergripande administration och säkerställande av de ekonomiflöden som blir resultatet av de utbildningsvolymerna som genomförs.
- Organisering av regional branschsamverkan, inom ramen för Göteborgsregionens branschspecifika kompetensråd.
- Marknadsföring av avtalsutbildningarna enligt punkt 5.4.
- Genomföra kartläggning av utbildningsutbud i enlighet med punkt 5.6.
- Kontinuerlig omvärldsbevakning av faktorer som påverkar avtalets syfte och intentioner, till exempel i form av kommunikation och information beträffande statsbidrags utformning.

7. Ekonomi

7.1 Finansiering av avtalsutbildningarna

7.1.1 Statsbidragsfinansierade utbildningar

Finansieringen av avtalsutbildningarna baseras på en grundpost (sk. 33-kronan), vilken utgörs av de kommunala resurser som avtalsparterna anslår samt, i den mån det förekommer, särskilda statsbidrag eller annan typ av finansiering inom aktuella utbildningsområden.

Undertecknande kommuner ska årligen bidra med en kommunal resurspott med 33 kronor per kommunmedborgare till ett konto på GR, baserat på kommunernas folkmängd vid föregående års slut. Kommun som så önskar kan inbetala mer än 33 kronor per kommunmedborgare för de avtalsutbildningar som ingår i avtalet.

Beviljat statsbidrag förutsätts ingå i de regionalt anordnade yrkesutbildningarna som avtalet omfattar. Eventuella villkor för statsbidrag, såsom krav på medfinansiering, ska regleras i enlighet med gällande styrdokument.

I de fall en kommun överskrider sin kommunala resurspott, dvs kommuninvånarna tar ut mer utbildning än kommunen har betalt för, ska hemkommunen åta sig att svara för kostnaderna för en behörig elevs yrkesutbildning i en annan kommun inom det primära samverkansområdet.

Att hemkommunen står för kostnaderna innebär att eleven ingår med alla andra elever när det gäller mottagande och antagning, inklusive konkurrens om platser vid ett eventuellt urval.

Motsvarande andel som respektive avtalspart tillskjutit för avtalsutbildningarna kommer respektive kommuns medborgare tillgodo, vilket innebär att kommunernas tillskjutna medel används enbart av de egna kommuninvånarna.

Betalning erläggs till GR i form av delbetalningar fyra gånger per år, samt eventuellt i en slutavräkning.

7.1.2 Ersättning för utbildningar

Ersättning för samtliga utbildningar som ingår i avtalet betalas i enlighet med en gemensam modell och en överenskommen prislista. Prislistan löper kalenderårsvis och revideras årligen.

7.2 Avstämning och betalning

GR administrerar centralt ett avräkningssystem som innefattar varje avtalsparts tillskjutna resurs. Detta innebär att GR kontinuerligt ska leverera en prognos till kommunerna gällande den kommunala resursen.

Göteborgsregionen svarar för avstämning och uppföljning av respektive avtalsutbildning gentemot avräkningssystemet i enlighet med de kriterier som fastställts i avtalen med respektive utbildningsanordnare.

Vid årets slut görs reglering av verksamheten så att kommunerna kan välja att låta överskjutande medel återbetalas alternativt kvarstanna på GR för att användas nästkommande år. Ett eventuellt underskott av verksamheten betalas årligen av kommunerna.

7.3 Avsättning av särskilda medel och övriga kostnader

För de kostnader som uppstår inom ramen för detta avtal och som belastar huvudmannakommun tillämpas självkostnadsprincipen. Dessa kostnader fördelas proportionellt utifrån fastställda fördelningsnycklar. Det kan till exempel handla om projekt som avtalsparterna gemensamt vill genomföra. För de kostnader som uppstår inom ramen för detta avtal och som belastar GR tillämpas självkostnadsprincipen. Göteborgsregionen ansvarar för samordningen av avtalsutbildningarnas planering, genomförande, uppföljning och utvärdering. Dessa kostnader fördelas proportionellt utifrån befolkningens mängd i respektive kommun mellan avtalsparterna och betalas via avräkningssystemet. GR:s budget och bokslut för samordningsuppdraget redovisas årligen för medlemskommunerna.

8. Idé- och erfarenhetsutbyte för personal inom vuxnas lärande

Göteborgsregionens samlade kompetens inom området vuxnas lärande tas tillvara genom ett idé- och erfarenhetsutbyte på olika nivåer. Inom vuxenutbildningen främjas detta genom gemensam kompetensutveckling kring aktuella frågor i GR, avdelning Utbildnings regi. Erfarenhetsutbytet sker i regional nätverksform kring t ex kvalitetsfrågor, ledarskap, utvecklingsarbete, omvärldsbevakning och lobbyverksamhet.

9. Tvist

Tvist med anledning av detta avtal medlemskommunerna löses i första hand genom lokala förhandlingar. Om parterna inte kommer överens sker medling genom GR. Om tvist inte kan lösas på detta sätt avgörs det av allmän domstol.



10. Godkännande

Respektive medlemskommun rekommenderas att fatta beslut om att godkänna föreliggande avtal. En kopia på beslut i nämnd/styrelse eller av den utsedd person, ska vara GR tillhanda senast 30 september 2026.

PROTOKOLL

Kommunstyrelsen

Sammanträdesdatum: 2026-06-02

KS § 134

KS 2025/492

Revidering av riktlinje för systematiskt arbetsmiljöarbete

Beslut

Kommunstyrelsen beslutar att anta reviderad riktlinje för systematiskt arbetsmiljöarbete med ikraftträdandedatum 9 juni 2026.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Sammanfattning

Riktlinjen tydliggör hur det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) ska bedrivas Ale kommun, och syftar till att säkerställa en hälsosam och långsiktigt hållbar arbetsmiljö samt att arbetsmiljölagstiftningens krav på arbetsgivaren uppfylls.

Riktlinjen utgår ifrån Ale kommuns uppdrag, vision, värdegrund och arbetsgivarpolicy och utgör grunden för det systematiska arbetsmiljöarbetet i Ale kommun. Kopplat till den finns även rutiner, handlingsplaner, stöd och verktyg för olika delar av arbetsmiljöarbetet.

Tillsammans med övriga styrdokument i arbetsmiljöarbetet, ger den stöd för att arbeta systematiskt med att skapa hälsosamma förutsättningar i form av strukturer, processer och kultur som möjliggör långsiktigt hållbara prestationer.

Beslutsunderlag

- Tjänsteutlåtande, daterat 2026-05-13
- Förslag – reviderad riktlinje för systematiskt arbetsmiljöarbete
- Protokoll MBL § 19, daterat 2026-02-09

Beslutet skickas till

HR-chef

Samtliga nämnder

Författningssamling

Kommunikationsenheten

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

PROTOKOLL

Samhällsbyggnadsnämnden

Sammanträdesdatum: 2026-04-29

SBN § 112

SBN 2026/169

Planprioritering 2026

Beslut

Samhällsbyggnadsnämnden beslutar att godkänna planprioritering 2026 med följande ändringar:

Dp Älvängen Centrum ska prioriteras som prio 1 och ha planerat antagande 2027 Q4

Dp Skepplanda Alboskolan prioriteras till prio 3 med planerat antagande 2028 Q2

Dp Bobollplan läggs som vilande tills annat beslut tas

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Sammanfattning

Kommunen har sedan flera år ett hårt tryck på framtagande av nya detaljplaner. För att kunna prioritera rätt utifrån kommunens övergripande riktlinjer samt utifrån de resurser förvaltningen och kommunen har till sitt förfogande är det viktigt att ha en formellt beslutad planprioritering.

Planprioriteringen uppdateras två gånger per år och sträcker sig några år fram i tiden.

Förslaget till planprioritering grundar sig på en sammanvägd bedömning av deras strategiska betydelse, följsamhet till styrdokument, behov av infrastrukturutbyggnad, förekomst av förorenad mark samt naturvärden. Dessa parametrar ses som de mest väsentliga för om projekten bör genomföras eller ej. En inbördes prioritering har också gjorts.

Beslutsunderlag

- Tjänsteutlåtande, 2026-04-14
- Planprioritering 2026-04-14

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

PROTOKOLL

Samhällsbyggnadsnämnden

Sammanträdesdatum: 2026-04-29

Yrkande

Eddie Glans (M) yrkar på att samhällsbyggnadsnämnden beslutar i enlighet med förvaltningens förslag med följande ändringar:

Dp Älvängen Centrum ska prioriteras som prio 1 och ha planerat antagande 2027 Q4

Dp Skepplanda Alboskolan prioriteras till prio 3 med planerat antagande 2028 Q2

Dp Bobollplan läggs som vilande tills annat beslut tas

Beslutsgång

Ordförande Eddie Glans ställer proposition på sitt eget yrkande och finner att samhällsbyggnadsnämnden beslutar i enlighet med detsamma.

Protokollsanteckning

Johan Nordin (S) inkommer med följande protokollsanteckningen:

Det är viktigt att planprioriteringen är kommunicerad med berörda nämnder och exploatörer vid förändringar eller förseningar.

Det blir särskilt viktigt nu när vissa kommunala planer skjuts på framtiden för att spara pengar att detta inte leder till ökade kostnader inom någon annan del av den kommunala koncernen, exempelvis genom ökade drifts- eller lokalkostnader.

Staffan Lekenstam, förvaltningschef inkommer med följande protokollsanteckning:

Som förvaltningschef reserverar jag mig och påpekar att beslutet om planprio inte är finansierat inom ram 2026.

Beslutet skickas till

För kännedom

Samtliga förvaltningar

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

PROTOKOLL

Kommunfullmäktige

Sammanträdesdatum: 2026-06-17

KF § 130

KS 2022/531

Avsägelse från Elinor Gandee (V) från uppdraget som ledamot i utbildningsnämnden

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar att entlediga Elinor Gandee (V) från uppdraget som ledamot i utbildningsnämnden.

Kommunfullmäktige beslutar att Yvonne Andersson (V) väljs till ny ledamot i utbildningsnämnden.

Sammanfattning

Elinor Gandee (V) har inkommit med en avsägelse avseende uppdraget som ledamot i utbildningsnämnden.

Beslutsunderlag

- Avsägelse från Elinor Gandee (V), inkommen 2026-05-18

Yrkande

Valberedningens ordförande Sune Rydén (KD) föreslår att Elinor Gandee (V) entledigas från sitt uppdrag som ledamot i utbildningsnämnden och att Yvonne Andersson (V) väljs till ny ledamot i utbildningsnämnden.

Beslutsgång

Ordförande Claes-Anders Bengtsson (KD) ställer proposition på Sune Rydéns (KD) förslag och finner att kommunfullmäktige beslutar detsamma.

Beslutet skickas till

Lönenheten

Utbildningsnämnden

Den valde

Den entledigade

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

PROTOKOLL

Kommunfullmäktige

Sammanträdesdatum: 2026-06-17

KF § 150

KS 2025/739

Årsuppföljning systematiskt brandskyddsarbete 2025, svar på återremiss

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar att till kommunens nämnder och styrelser påtala vikten av att arbeta vidare med de konstaterade brister i det systematiska brandskyddsarbetets uppföljning för 2025.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Sammanfattning

Inom Ale kommun ska samtliga verksamheter, utifrån gällande lagstiftning och kommunens styrdokument, bedriva ett aktivt och systematiskt brandskyddsarbete där alla är delaktiga. Arbetet syftar till att förebygga uppkomst av brand och att minska konsekvenserna om brand uppstår.

Det systematiska brandskyddsarbetet i förvaltningarna följs årligen upp och redovisas till kommunstyrelsen efterföljande år. Uppföljningen ska omfatta om målen inom kommunens brandskyddspolicy har uppfyllts och om det systematiska brandskyddsarbetet bedrivs enligt gällande lagstiftning och styrdokument.

Under året 2025 har samtliga förvaltningar rapporterat in sitt systematiska brandskyddsarbete till egen nämnd. Detta ärende är en sammanställning av hela kommunens systematiska brandskyddsarbete. Resultatet är att målen för det systematiska brandskyddsarbetet delvis är uppfyllt. Förbättringsområdena beskrivs närmre under rubriken förvaltningens bedömning.

Beslutsunderlag

- Kommunstyrelsens beslut § 135 2026-06-02
- Kommunledningsförvaltningens tjänsteutlåtande, 2026-05-13
- Kommunstyrelsens beslut § 64 2026-04-07
- Kommunledningsförvaltningens tjänsteutlåtande, 2026-03-09
- Samhällsbyggnadsförvaltningens tjänsteutlåtande, 2025-11-20
- Samhällsbyggnadsnämndens beslut § 309 2025-12-10
- Uppföljning av systematisk brandskyddsarbete 2025, samhällsbyggnadsnämnden

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

PROTOKOLL

Kommunfullmäktige

Sammanträdesdatum: 2026-06-17

- Serviceförvaltningens tjänsteutlåtande, 2025-11-28
- Servicenämndens beslut § 107 2025-12-11
- Uppföljning av systematisk brandskyddsarbete 2025, servicenämnden
- Socialförvaltningens tjänsteutlåtande, 2025-11-18
- Socialnämndens beslut §146 2025-12-11
- Uppföljning av systematisk brandskyddsarbete 2025, socialnämnden
- Utbildningsförvaltningens tjänsteutlåtande, 2025-11-19
- Utbildningsnämndens beslut §137 2025-12-10
- Uppföljning av systematisk brandskyddsarbete 2025, utbildningsnämnden

Beslutet skickas till

Förvaltningschef Kommunstyrelsen

Förvaltningschef Samhällsbyggnadsnämnden

Förvaltningschef Servicenämnden

Förvaltningschef Socialnämnden

Förvaltningschef Utbildningsnämnden

Samhällsbyggnadsnämnden

Servicenämnden

Socialnämnden

Utbildningsnämnden

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

Riktlinje för användning av elektronisk underskrift/namnteckning

Fastställt av:	Kommunfullmäktige
Fastställandedatum:	2026-06-17
Beslutsparagraf:	KF § 148
Dokumentansvarig:	Kommunledningsförvaltningen – kommunjurist
Dokumentet gäller för:	Alla nämnder
Diarienummer:	KS 2026/202
Giltighetstid:	2026-06-17 – tills vidare

Innehåll

1	Det här gäller riktlinjen.....	2
2	Tre nivåer av elektronisk underskrift.....	2
3	När du får använda elektronisk underskrift.....	3
4	Vilken nivå ska du välja?.....	4
5	Det här får du inte skriva under elektroniskt.....	5
6	Krav på signeringstjänsten.....	5
7	Så ska handlingen arkiveras.....	5
8	När alla inte kan skriva under elektroniskt	5
9	Vem ansvarar för vad	6
	Bilaga. Rättslig grund.....	7

1 Det här gäller riktlinjen

Riktlinjen säger när du som arbetar i Ale kommun får skriva under handlingar elektroniskt och vilken nivå av underskrift du ska välja. Den säger också hur kommunen ska spara underskrivna handlingar och vem som ansvarar för vad.

Riktlinjen gäller alla nämnder, förvaltningar och kommunala bolag i Ale kommun.

Riktlinjen gäller däremot inte när du fastställer ett dokument direkt i ett verksamhetssystem med ditt inloggade konto, utan att signera med en särskild signaturmetod. Det räknas inte som elektronisk underskrift i lagens mening.

2 Tre nivåer av elektronisk underskrift

EU:s eIDAS-förordning delar in elektroniska underskrifter i tre nivåer. Ju högre nivå, desto starkare bevisvärde.

Nivå	Vad nivån innebär	Så här ser det ut i praktiken
Enkel (SES)	En elektronisk signal om att du står bakom innehållet. Lägst säkerhet och bevisvärde.	Skannad namnteckning, klick i en godkännandedialog, signering i ett verksamhetssystem med inloggat AD-konto. Exempelvis i NetPublicator.
Avancerad (AES)	Knyter underskriften till just dig och visar om någon ändrar dokumentet efteråt. Standardnivån för handlingar med rättslig betydelse.	BankID, Freja eID+, samt tjänster som Scrive, Visma Addo och Verified som signerar med dessa.
Kvalificerad (QES)	Avancerad nivå plus ett särskilt EU-godkänt certifikat. Räknas juridiskt som en handskriven underskrift.	Kvalificerat certifikat på smartkort eller från en EU-godkänd fjärrtjänst.

BankID från en svensk bank räknas normalt som avancerad elektronisk underskrift. BankID är däremot inte kvalificerad nivå, eftersom det inte finns på EU:s tillitsförteckning över kvalificerade tillhandahållare.

3 När du får använda elektronisk underskrift

Du får skriva under elektroniskt om alla fyra punkter nedan är uppfyllda:

- Det finns ingen lag som kräver fysisk, egenhändig underskrift.
- Du använder rätt nivå för handlingen (se tabellen i avsnitt 4).
- Handlingen kan sparas så att det går att kontrollera att underskriften är giltig även i framtiden.
- Om det finns en motpart accepterar denne en elektronisk underskrift.

Kontakta kommunjuristen om du är osäker.

4 Vilken nivå ska du välja?

Använd minst den nivå som anges i tabellen för respektive handling. Du får alltid välja en högre nivå om du vill.

Vilken handling ska du skriva under?	Lägsta nivå
Interna protokoll från informations-, förhandlings- och samverkansmöten	SES
Tjänstgöringsintyg och liknande arbetsrättsliga handlingar utan tvistepotential	SES
Interna beställningar, attesteringar och godkännanden	SES
Remissvar till andra myndigheter	SES
Justering av protokoll från fullmäktige, nämnd, styrelse och utskott	AES
Delegationsbeslut som inte fastställs direkt i verksamhetssystem	AES
Avtal med rättsverkan gentemot tredje part	AES
Handlingar som medför ekonomiska åtaganden för kommunen	AES
Anställningsbeslut, uppsägning, varning, avsked och förflyttning	AES
Fullmakter, borgensåtaganden och garantiförbindelser	AES
Handlingar där lag eller motpart kräver kvalificerad nivå	QES

5 Det här får du inte skriva under elektroniskt

Vissa handlingar måste fortfarande undertecknas på papper. Det gäller:

- Köp och andra överlåtelser av fast egendom eller tomträtt.
- Servitut.
- Handlingar som enligt lag måste bevittnas.
- Handlingar som enligt lag skriftligen måste undertecknas.
- Handlingar där en utländsk myndighet eller motpart kräver fysiskt original eller egenhändig namnteckning.

Kontakta kommunjuristen om du är osäker på om en handling hör till någon av punkterna.

6 Krav på signeringstjänsten

Tjänsten du använder för att skriva under elektroniskt ska:

- identifiera dig på den nivå som handlingen kräver,
- göra att en ändring av dokumentet upptäcks,
- knyta din underskrift till just det dokumentet,
- logga tidpunkt och vem som skrev under (och för AES och QES även certifikatuppgifter).

Använd bara en tjänst som kommunen har upphandlat eller som är godkänd av IT. Om tjänsten levereras av en extern leverantör som behandlar personuppgifter ska kommunen ha ett personuppgiftsbiträdesavtal med leverantören innan tjänsten används.

7 Så ska handlingen arkiveras

Spara elektroniskt underskrivna handlingar enligt arkivlagen och kommunens informationshanteringsplan.

Använd formatet PDF/A-2 eller PDF/A-3 med signaturuppgifter inbäddade enligt PAdES (standarden ETSI EN 319 142). Då bevaras både dokumentet och informationen om underskriften.

Spara även det valideringsbevis som tjänsteleverantören skickar med. Certifikat och tidsstämplar kan sluta gälla med tiden. Valideringsbeviset är då det enda sättet att i efterhand visa att underskriften var giltig när den gjordes.

8 När alla inte kan skriva under elektroniskt

Om en handling ska skrivas under av flera parter och någon part inte kan skriva under elektroniskt ska huvudregeln vara att alla skriver under på papper.

I undantagsfall får olika parter skriva under i olika form. Det förutsätter att den färdiga handlingen innehåller alla underskrifter och arkiveras tillsammans med valideringsbeviset.

9 Vem ansvarar för vad

Vem?	Gör vad?
Kommunfullmäktige	Antar och reviderar riktlinjen.
Kommunstyrelsen	Har uppsikt över att riktlinjen följs i hela kommunen.
Kommunjurist	Tolkar riktlinjen, ger stöd när det är oklart vilken nivå som ska användas och föreslår revideringar när lagen ändras.
Nämnd och förvaltningschef	Ser till att medarbetarna i den egna verksamheten använder rätt nivå.
Kansli	Upphandlar och förvaltar signeringstjänsten. Ser till att personuppgiftsbiträdesavtal finns.
Registrator och arkivansvarig	Diarieför, bevarar och gallrar elektroniskt underskrivna handlingar.

Bilaga. Rättslig grund

Riktlinjen utgår från följande författningar.

Författning	Det som styr riktlinjen
Förordning (EU) 910/2014 (eIDAS), ändrad genom (EU) 2024/1183	Art. 3.10, 3.12, 22, 25–27. Definierar de tre nivåerna och slår fast att elektronisk underskrift har rättsverkan. Art. 25.2: kvalificerad underskrift jämförs med egenhändig.
Lag (2016:561) med kompletterande bestämmelser till EU:s förordning om elektronisk identifiering	Kompletterar eIDAS i svensk rätt.
Avtalslagen (1915:218)	Huvudregeln om formfrihet. Endast om annan lag uppställer formkrav är elektronisk underskrift utesluten.
Förvaltningslagen (2017:900)	Allmänna krav på dokumentation av beslut.
Kommunallagen (2017:725)	5 kap. 69 § och 6 kap. 35 §: justering av protokoll. 6 kap. 1 §: styrelsens uppsiktsplikt.
Arkivlagen (1990:782)	Kommunens skyldighet att bevara allmänna handlingar. Kompletteras av Ale kommuns arkivreglemente och informationshanteringsplan.
Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2009:1 och 2009:2)	Gäller formellt statliga myndigheter. Används av Ale kommun som vägledning för bevarande av elektroniska handlingar.
Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)	Underskrivna handlingar är allmänna handlingar och kan omfattas av sekretess.
Dataskyddsförordningen (GDPR)	Art. 28: personuppgiftsbiträdesavtal vid extern signeringstjänst.
Jordabalken (1970:994)	4 kap. 1 § (köp av fast egendom), 13 kap. 7 § (tomträtt), 14 kap. 5 § (servitut). Formkrav som utesluter elektronisk underskrift.

8(8)

Arbetsordning för sammanträde mellan Ale kommun och rådgivande organ

Fastställt av:	Kommunfullmäktige
Fastställandedatum:	2026-06-17
Beslutsparagraf:	§ 147
Dokumentansvarig:	Kommunledningsförvaltningen – avdelningschef demokratiavdelningen
Dokumentet gäller för:	Ale Kommun
Diarienummer:	2026/321
Giltighetstid:	2027-01-01 – tills vidare

Innehåll

1	Inledning och syfte	2
2	Ale kommuns rådgivande organ.....	2
3	Sammanträden	2
3.1	Deltagare.....	2
3.1.1	<i>Kommunens deltagare</i>	2
3.1.2	<i>Rådens deltagare</i>	3
3.1.3	<i>Förvaltningens närvaro</i>	3
3.2	Administrativt stöd.....	3
3.3	Förberedelser.....	3
3.4	Protokoll	3
3.5	Arvode.....	3

1 Inledning och syfte

Ale kommun samverkar med andra organisationer inom specifika områden. Dessa organisationer fungerar som informationskällor och rådgivare till kommunens nämnder och kallas för rådgivande organ.

De rådgivande organen samråder med kommunens förtroendevalda. Därmed kan organisationerna ta del av och påverka kommande beslut inom sina intresseområden.

Detta dokument reglerar vilka de rådgivande organen är och hur kommunen möter dessa.

2 Ale kommuns rådgivande organ

Ale kommun har tre rådgivande organ:

- Föreningsrådet
- Kommunala pensionärsrådet
- Rådet för funktionshinderfrågor

Kommunen utövar viss grundläggande styrning av de rådgivande organen. Föreningsrådet, kommunala pensionärsrådet och rådet för funktionshinderfrågor regleras i reglemente med instruktion till respektive råd.

Arbetsordningen avser sammanträden med föreningsrådet, kommunala pensionärsrådet och rådet för funktionshinderfrågor.

3 Sammanträden

Rådet sammanträder sex gånger årligen med kommunens förtroendevalda.

Sammanträdet längd beräknas till två timmar per tillfälle men kan variera beroende på agendans omfattning och ärendenas karaktär.

Sammanträdestider för nästkommande år beslutas av kommunstyrelsen i samband med att sammanträdesplaneringen fastställs. Sammanträdestiderna ska förläggas med hänsyn till fullmäktiges, styrelsens, nämndernas och övriga råds sammanträdestider.

3.1 Deltagare

3.1.1 Kommunens deltagare

Kommunstyrelsens ordförande leder sammanträdet. Kommunstyrelsens vice ordförande närvarar vid sammanträdena och leder sammanträdet i ordförandes frånvaro.

Vid sammanträden med kommunala pensionärsrådet och rådet för funktionshinderfrågor närvarar även socialnämndens ordförande och vice ordförande.

Kommunstyrelsens ordförande har rätt att även adjungera två ytterligare förtroendevalda, om det bedöms nödvändigt med anledning av de ärenden som ska behandlas.

3.1.2 Rådens deltagare

Kommunala pensionärsrådet har rätt att utse upp till 12 representanter till sammanträdet med kommunen. Föreningsrådet och rådet för funktionshinderfrågor har rätt att utse upp till 10 representanter till sammanträdet med kommunen.

Utsedda representanter ska anmälas till kommunstyrelsen via kommunstyrelsens kansli senast den 31 december valåret. Uppdraget anses vara påbörjat när kommunstyrelsens protokoll justerats. Mandatperioden följer den kommunala mandatperioden.

Vid byte av representant ska rådet anmäla detta till kommunstyrelsen, via kommunstyrelsens kansli. Den nya representanten anses ha tillträtt uppdraget när kommunstyrelsens protokoll justerats.

Att representanten har tillträtt uppdraget är en förutsättning för deltagande i sammanträde med Ale kommun.

3.1.3 Förvaltningens närvaro

Kommunstyrelsens ordförande avgör i samråd med övriga förtroendevalda om de ärenden som ska tas upp är av den karaktären att de behöver besvaras av, eller med stöd av, tjänstepersoner anställda av Ale kommun. Dessa kallas i sådana fall att närvara vid sammanträdet.

3.2 Administrativt stöd

Ale kommun ansvarar för sammanträdesadministrationen vilket omfattar förberedelse och utskick av kallelse, sekreterarskap vid sammanträde, arvodeshantering samt distribution av protokoll.

Sekreteraren har närvarorätt vid sammanträdena.

3.3 Förberedelser

Ale kommun förväntar sig att råden förbereder de ärenden som de vill ta upp vid sammanträdena. Rådets ordförande ansvarar för att anmäla ärenden till sammanträdet, via kommunstyrelsens kansli, senast 19 dagar före sammanträdet.

Råden kan vänta sig att Ale kommun lyfter frågeställningar där kommunen önskar rådets synpunkter. Sådana frågor ska anmälas till respektive råds ordförande, via kommunstyrelsens kansli, senast 19 dagar före sammanträdet.

Kallelse skickas på lämpligt sätt 5 dagar före sammanträdet.

3.4 Protokoll

Sammanträdena redovisas genom protokoll som delges rådets ledamöter och ersättare samt kommunstyrelsen och berörda kommunala nämnder.

3.5 Arvode

Arvode och reseersättning utgår till deltagarna på sammanträdet i enlighet med vad som framgår av Ale kommuns arvodesbestämmelser.

4(4)

Reglemente med instruktion till föreningsrådet i Ale kommun

Fastställt av:	Kommunfullmäktige
Fastställandedatum:	2026-06-17
Beslutsparagraf:	§ 146
Dokumentansvarig:	Kommunledningsförvaltningen – avdelningschef demokratiavdelningen
Dokumentet gäller för:	Ale kommun
Diarienummer:	2025/107
Giltighetstid:	2027-01-01 – tills vidare

Innehåll

1	Syfte	2
2	Uppgifter	2
3	Särskilt om rådets sammansättning och hur det väljs	2
3.1	Valbarhet.....	2
3.2	Val	2
3.3	Stormöte.....	3
3.4	Valberedning	3
4	Interna arbetsformer	3
5	Arvode	4
6	Administrativt stöd.....	4
7	Budget, planering och uppföljning.....	4
8	Reglemente	4

1 Syfte

Föreningsrådet är ett av Ale kommuns rådgivande samverkansorgan och är knutet till kommunstyrelsen. Detta reglemente beskriver rådets syfte och grundläggande uppgifter.

Rådet ska vara en fri demokratiaktör som förenklar möjligheten för ideella föreningar att bidra till Ale kommuns utveckling.

Rådet är ett organ för överläggningar, samråd och ömsesidig information mellan företrädare för föreningarna och Ale kommun. Som demokratiaktör verkar rådet, utöver vad som framgår av detta reglemente, inom ramen för relevant lagstiftning eller motsvarande samt Ale kommuns värdegrund *"Tillsammans tar vi ansvar och skapar förtroende"*.

Rådet förväntas bedriva självständigt internt och externt arbete samt delta i sammanträden med Ale kommun, vilket regleras i *"Arbetsordning för sammanträde mellan Ale kommun och rådgivande organ"*.

2 Uppgifter

- Rådet ska stärka inflytandet i frågor som rör föreningslivet i Ale kommun.
- Rådet ska följa utvecklingen inom föreningsområdet och bidra med kunskap och perspektiv som stödjer kommunens långsiktiga planering och samhällsutveckling.
- Rådet ska vara ett forum för samråd, dialog och kunskapsspridning mellan kommunen och föreningarna.
- Rådet kan initiera frågor och lyfta behov som rör föreningslivet till kommunstyrelsen.
- Rådet kan fungera som remissorgan och referensgrupp i frågor som berör föreningars förutsättningar och utveckling.
- Vid sammanträden med kommunen ska rådet få löpande information om kommunens verksamhet och planerade förändringar som berör målgruppen.
- Rådet ska på motsvarande sätt informera kommunen om utvecklingen inom föreningslivet och om frågor som är viktiga för målgruppen.

3 Särskilt om rådets sammansättning och hur det väljs

Föreningsrådet består av ledamöter som utses vid höstens stormöte med föreningar i kommunen. Antalet ledamöter ska uppgå till minst 11. Mandatperioden är två år.

3.1 Valbarhet

Valbar till rådet är medlem som föreningens styrelse eller högre föreningsorgan (årsmöte) har utsett att representera föreningen.

3.2 Val

Varje år väljs hälften av ledamöterna för två år. Har en ledamot av sagt sig uppdraget eller upphört av att vara valbar ska nästkommande stormöte välja en ny ledamot för återstoden av mandatperioden.

3.3 Stormöte

Förening har en röst vid val av ledamöter i föreningsrådet, om föreningen bedriver verksamhet i Ale kommun och uppfyller de allmänna kraven för att vara bidragsberättigad i kommunen.

Förening företräds vid val på stormöte av föreningsstyrelsens ordförande, om inte föreningens styrelse eller högre föreningsorgan har utsett annan föreningsmedlem att företräda föreningen.

Kallelse till stormöte utfärdas av föreningsrådet senast en månad före stormötet. Kallelsen ska anslås på kommunens hemsida under fliken föreningsråd. Kallelsen skickas dessutom via e-post till föreningar som anmält en e-postadress till kommunens föreningsregister samt till de av rådets och valberedningens ledamöter som har anmält en e-postadress till rådet. En information om kallelsen bör därutöver införas i en lokaltidning. I kallelsen ska anges att val till föreningsråd kommer att förrättas. Saknas ett beslutsmässigt föreningsråd eller har kallelse till höstens stormöte inte utfärdats senast den 15 oktober, får kommunens enhetschef för kultur- och fritidsutveckling utfärda kallelse till stormöte.

Vid inledningen av stormötet väljs en ordförande och en sekreterare. Intill dess att dessa har valts, leds stormötet av föreningsrådets ordförande, om föreningsrådet inte har utsett annan person att leda mötet.

3.4 Valberedning

Val av ledamöter i föreningsrådet ska beredas av en valberedning bestående av kommunens kultursamordnare och föreningsutvecklare samt tre föreningsrepresentanter.

Föreningsrepresentanterna i valberedningen utses av stormötet. Mandatperioden för föreningslivets ledamöter i valberedningen löper från det stormöte de väljs på till nästa stormöte. Om inte representanter väljs på stormötet ska dessa utses av föreningsrådet

Valberedningen ska på stormöte föreslå namn på ordförande och sekreterare för stormötet. Valberedningen ska på stormöte föreslå namn på de ledamöter i rådet som ska väljas under stormötet. Valberedningen får grunda sina förslag på framförda nomineringar eller på egna förslag.

Kommunens föreningsutvecklare är sammankallande för valberedningen.

De som har förslag på ledamöter till rådet, bör framföra förslagen till valberedningen senast två månader inför val på höstens stormöte. Uppkommer fråga om fyllnadsval vid annat stormöte, bör förslag framföras så tidigt som möjligt.

4 Interna arbetsformer

Rådet ska anta arbetsformer för sitt interna arbete under mandatperioden. Arbetsformerna ska antas så att de kan börja gälla senast den 1 januari året efter valår¹. Arbetsformerna ska anmälas till kommunstyrelsen.

Arbetsformerna ska innehålla uppgifter om planerat antal möten per år, former för mötena och former för protokoll. Mötena ska planeras så att de på ett relevant sätt kan förbereda rådet för sammanträde med Ale kommun

¹ Med valår avses det år det är allmänna val till riksdag, region och kommun

4(4)

Ovanstående ska betraktas som grundläggande ramar för rådet. Rådet får utöver dessa formulera tillkommande arbetsformer om rådet så önskar.

5 Arvode

För rådets interna arbete utgår inget arvode. Arvode utgår i enlighet med kommunens arvodesbestämmelser för de ledamöter som deltar vid sammanträde med Ale kommun (se *”Arbetsordning för sammanträde mellan Ale kommun och rådgivande organ”*.)

6 Administrativt stöd

Kommunstyrelsen tillhandahåller inget sekreterarskap för rådets interna arbete.

7 Budget, planering och uppföljning

Rådets budget bereds som en del i kommunstyrelsens ordinarie budgetprocess. Rådet ska vid möte med kommunen presentera en plan för hur budgeten kommer användas under året. Uppföljning av rådets arbete sker löpande vid möte med kommunen samt i samband med årsbokslut.

8 Reglemente

Reglemente för föreningsrådet fastställs av kommunstyrelsen. Ändring av reglementet kan initieras av föreningsrådet eller kommunstyrelsen.

Reglemente med instruktion till kommunala pensionärsrådet i Ale kommun

Fastställt av:	Kommunfullmäktige
Fastställandedatum:	2026-06-17
Beslutsparagraf:	§ 145
Dokumentansvarig:	Kommunledningsförvaltningen – avdelningschef demokratiavdelningen
Dokumentet gäller för:	Ale kommun
Diarienummer:	2025/108
Giltighetstid:	2027-01-01 – tills vidare

Innehåll

1	Syfte	2
2	Uppgifter	2
3	Särskilt om rådens sammansättning och hur det väljs	2
4	Interna arbetsformer	2
5	Arvode	3
6	Administrativt stöd.....	3
7	Budget, planering och uppföljning.....	3
8	Reglemente	3

1 Syfte

Pensionärsrådet är ett av Ale kommuns rådgivande samverkansorgan och är knutet till kommunstyrelsen. Detta reglemente beskriver rådets syfte och grundläggande uppgifter.

Rådet ska vara en fri demokratiaktör som förenklar möjligheten för pensionärsorganisationerna att bidra till Ale kommuns utveckling.

Rådet är ett organ för överläggningar, samråd och ömsesidig information mellan företrädare för pensionärsorganisationerna och Ale kommun. Som demokratiaktör verkar rådet, utöver vad som framgår av detta reglemente, inom ramen för relevant lagstiftning eller motsvarande samt Ale kommuns värdegrund *"Tillsammans tar vi ansvar och skapar förtroende"*.

Rådet förväntas bedriva självständigt internt och externt arbete samt delta i sammanträden med Ale kommun, vilket regleras i *"Arbetsordning för sammanträde mellan Ale kommun och rådgivande organ."*

2 Uppgifter

- Rådet ska stärka inflytandet i frågor som rör pensionärer i Ale kommun.
- Rådet ska följa utvecklingen som rör målgruppen och bidra med kunskap och perspektiv som stödjer kommunens långsiktiga planering och samhällsutveckling.
- Rådet ska vara ett forum för samråd, dialog och kunskapsspridning mellan kommunen och pensionärsorganisationerna.
- Rådet kan initiera frågor och lyfta behov som rör pensionärer till kommunstyrelsen.
- Rådet kan fungera som remissorgan och referensgrupp i frågor som berör pensionärer.
- Vid sammanträden med kommunen ska rådet få löpande information om kommunens verksamhet och planerade förändringar som berör målgruppen.
- Rådet ska på motsvarande sätt informera kommunen om utvecklingen inom äldreområdet och om frågor som är viktiga för målgruppen.

3 Särskilt om rådets sammansättning och hur det väljs

Pensionärsföreningar, öppna för alla och anslutna till riksorganisationen, ska utse en ledamot och en ersättare vardera till kommunala pensionärsrådet. Rådet ska senast den 31 december under valår¹ hålla ett konstituerande möte.

4 Interna arbetsformer

Rådet ska anta arbetsformer för sitt interna arbete under mandatperioden. Arbetsformerna ska antas så att de kan börja gälla senast den 1 januari året efter valår. Arbetsformerna ska anmälas till kommunstyrelsen.

¹ Med valår avses det år det är allmänna val till riksdag, region och kommun

3(3)

Arbetsformerna ska innehålla uppgifter om planerat antal möten per år, former för mötena och former för protokoll. Mötena ska planeras så att de på ett relevant sätt kan förbereda rådet för sammanträde med Ale kommun.

Ovanstående ska betraktas som grundläggande ramar för rådet. Rådet får utöver dessa formulera tillkommande arbetsformer om rådet så önskar.

5 Arvode

För rådets interna arbete utgår inget arvode. Arvode utgår i enlighet med kommunens arvodesbestämmelser för de ledamöter som deltar vid sammanträde med Ale kommun (se ”Arbetsordning för sammanträde mellan Ale kommun och rådgivande organ”).

6 Administrativt stöd

Ale kommun tillhandahåller inget sekreterarskap för rådets interna arbete.

7 Budget, planering och uppföljning

Rådets budget bereds som en del i kommunstyrelsens ordinarie budgetprocess. Rådet ska vid möte med kommunen presentera en plan för hur budgeten kommer användas under året. Uppföljning av rådets arbete sker löpande vid möte med kommunen samt i samband med årsbokslut.

8 Reglemente

Reglemente för kommunala pensionärsrådet fastställs av kommunstyrelsen. Ändring av reglementet kan initieras av kommunala pensionärsrådet eller kommunstyrelsen.

Reglemente med instruktion till rådet för funktionshinderfrågor i Ale kommun

Fastställt av:	Kommunfullmäktige
Fastställandedatum:	2026-06-17
Beslutsparagraf:	§ 144
Dokumentansvarig:	Kommunledningsförvaltningen – avdelningschef demokratiavdelningen
Dokumentet gäller för:	Ale kommun
Diarienummer:	2025/109
Giltighetstid:	2027-01-01 – tills vidare

Innehåll

1	Syfte	2
2	Uppgifter	2
3	Särskilt om rådens sammansättning och hur det väljs	2
4	Interna arbetsformer	2
5	Arvode	3
6	Administrativt stöd.....	3
7	Budget, planering och uppföljning.....	3
8	Reglemente	3

I Syfte

Funktionshinderrådet är ett av Ale kommuns rådgivande samverkansorgan och är knutet till kommunstyrelsen. Detta reglemente beskriver rådets syfte och grundläggande uppgifter. Rådet ska vara en fri demokratiaktör som förenklar möjligheten för funktionshinderorganisationerna att bidra till Ale kommuns utveckling.

Rådet är ett organ för överläggningar, samråd och ömsesidig information mellan företrädare för funktionshinderorganisationerna och Ale kommun. Som demokratiaktör verkar rådet, utöver vad som framgår av detta reglemente, inom ramen för relevant lagstiftning eller motsvarande samt Ale kommuns värdegrund *"Tillsammans tar vi ansvar och skapar förtroende"*.

Rådet förväntas bedriva självständigt internt och externt arbete samt delta i sammanträden med Ale kommun, vilket regleras i *"Arbetsordning för sammanträde mellan Ale kommun och rådgivande organ."*

2 Uppgifter

- Rådet ska stärka inflytandet i frågor som rör personer med funktionsnedsättning i Ale kommun.
- Rådet ska följa utvecklingen inom funktionshinderområdet och bidra med kunskap och perspektiv som stödjer kommunens långsiktiga planering och samhällsutveckling.
- Rådet ska vara ett forum för samråd, dialog och kunskapsspridning mellan kommunen och funktionshinderorganisationerna.
- Rådet kan initiera frågor och lyfta behov som rör personer med funktionsnedsättning till kommunstyrelsen.
- Rådet kan fungera som remissorgan och referensgrupp i frågor som berör personer med funktionsnedsättning.
- Vid sammanträden med kommunen ska rådet få löpande information om kommunens verksamhet och planerade förändringar som berör målgruppen.
- Rådet ska på motsvarande sätt informera kommunen om utvecklingen inom funktionshinderområdet och om frågor som är viktiga för målgruppen.

3 Särskilt om rådets sammansättning och hur det väljs

Funktionshinderorganisationerna, öppna för alla och anslutna till riksorganisationen, ska utse en ledamot och en ersättare vardera till rådet för funktionshinderfrågor. Rådet ska senast den 31 december under valår¹ hålla ett konstituerande möte.

4 Interna arbetsformer

Rådet ska anta arbetsformer för sitt interna arbete under mandatperioden. Arbetsformerna ska antas så att de kan börja gälla senast den 1 januari året efter valår. Arbetsformerna ska anmälas till kommunstyrelsen.

¹ Med valår avses det år det är allmänna val till riksdag, region och kommun

3(3)

Arbetsformerna ska innehålla uppgifter om planerat antal möten per år, former för mötena och former för protokoll. Mötena ska planeras så att de på ett relevant sätt kan förbereda rådet för sammanträde med Ale kommun.

Ovanstående ska betraktas som grundläggande ramar för rådet. Rådet får utöver dessa formulera tillkommande arbetsformer om rådet så önskar.

5 Arvode

För rådets interna arbete utgår inget arvode. Arvode utgår i enlighet med kommunens arvodesbestämmelser för de ledamöter som deltar vid sammanträde med Ale kommun (se ”Arbetsordning för sammanträde mellan Ale kommun och rådgivande organ”).

6 Administrativt stöd

Ale kommun tillhandahåller inget sekreterarskap för rådets interna arbete.

7 Budget, planering och uppföljning

Rådets budget bereds som en del i kommunstyrelsens ordinarie budgetprocess. Rådet ska vid möte med kommunen presentera en plan för hur budgeten kommer användas under året. Uppföljning av rådets arbete sker löpande vid möte med kommunen samt i samband med årsbokslut.

8 Reglemente

Reglemente för rådet för funktionshinderfrågor fastställs av kommunstyrelsen. Ändring av reglementet kan initieras av rådet för funktionshinderfrågor eller kommunstyrelsen.

TJÄNSTEUTLÅTANDE

1(5)

Kommunledningsförvaltningen
Diarienummer: 2025/124
Datum: 2026-08-06
Utvecklingsledare Sara Botö

Kommunstyrelsen

Nämndernas svar om medverkan i nationaldagsfirande 2026 och i framtiden

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar att notera informationen.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Sammanfattning

I februari 2025 inkom Henrik Fogelklou (M) med ett initiativärende till kommunstyrelsen om att säkerställa kommunal medverkan på Alebyggens nationaldagsfirande. Kommunstyrelsen beslutade 2025-02-18 att tilldela kommunledningsförvaltningen uppdraget.

I samband med att uppdraget återrapporterades till kommunstyrelsen 2026-01-27, beslutade kommunstyrelsen att tillfråga kommunens övriga nämnder om möjlighet att delta i nationaldagsfirandet 2026 och kommande år.

Servicenämnden, socialnämnden, samhällsbyggnadsnämnden, utbildningsnämnden och överförmyndarnämnden behandlade frågan i sina respektive nämnder under våren 2026.

Maria Kosterlind Reinholdsson
Kommunchef

Patrik Skog
Avdelningschef demokratiavdelningen

Beslutsunderlag

- Överförmyndarnämndens beslut § 26 2026-04-20
- Servicenämndens beslut § 16 2026-02-26
- Serviceförvaltningens tjänsteutlåtande, daterat 2026-02-16
- Samhällsbyggnadsnämndens beslut § 73 2026-03-25
- Samhällsbyggnadsförvaltningens tjänsteutlåtande, daterat 2026-03-13
- Socialnämndens beslut § 41 2026-03-23
- Socialförvaltningens tjänsteutlåtande, daterat 2026-03-18
- Utbildningsnämndens beslut § 44, daterat 2026-02-25
- Utbildningsförvaltningens tjänsteutlåtande, daterat 2026-02-05
- Kommunstyrelsens beslut § 8 2026-01-27

Ärendet

I februari 2025 inkom Henrik Fogelklou (M) med ett initiativärende till kommunstyrelsen om att säkerställa kommunal medverkan på Alebyggens nationaldagsfirande. Kommunstyrelsen beslutade 2025-02-18 att tilldela kommunledningsförvaltningen uppdraget.

I samband med att uppdraget återrapporterades till kommunstyrelsen 2026-01-27, beslutade kommunstyrelsen att tillfråga kommunens övriga nämnder om möjlighet att delta i nationaldagsfirandet 2026 och kommande år.

Samtliga nämnder behandlade frågan i sina respektive nämnder under våren 2026. Följande är vad som beslutades:

Servicenämnden

Servicenämnden beslutade att:

1. Serviceförvaltningen deltar i nationaldagsfirandet 2026 genom att tillhandahålla logistiskt stöd, transporter och intern service inom ramen för ordinarie uppdrag samt inom ordinarie arbetstid.
2. Serviceförvaltningen inte deltar med personal i publika aktiviteter eller bemanning på nationaldagen utan särskilt finansieringsbeslut.
3. Eventuella insatser som innebär arbete på röd dag endast kan genomföras om särskilda medel tillförs eller ett kommungemensamt budgetbeslut fattas.

Socialnämnden

Socialnämnden beslutade att:

1. Socialnämnden beslutar att medverka i nationaldagsfirandet 2026 i enlighet med förslaget i tjänsteutlåtandet.
2. Socialnämnden beslutar att motsvarande insats genomförs årligen förutsatt att liknande förutsättningar avseende planering och ekonomi föreligger.

Samhällsbyggnadsnämnden

Samhällsbyggnadsnämnden beslutade att samhällsbyggnadsförvaltningen deltar vid nationaldagsfirandet 2026 och framåt.

Utbildningsnämnden

Utbildningsnämnden beslutade att endast vuxenutbildningen deltar genom att representera och visa upp verksamheten. (Gäller år 2026)

Överförmyndarnämnden

Överförmyndarnämnden har fått en inbjudan av Alebyggen till nationaldagsfirandet. Överförmyndarnämnden beslutar att tacka nej till inbjudan.

Nationaldagsfirande 2026

Under nationaldagsfirandet 2026 fanns utbildningsförvaltningen, socialförvaltningen och samhällsbyggnadsförvaltningen på plats för att visa upp sina olika verksamheter. Kommunledningsförvaltningen, som har en samordnande roll för evenemanget, deltog också med framför allt medarbetare från avdelningarna demokrati och invånarservice. Serviceförvaltningen bidrog i arbetet med nationaldagen med lastning och transport av diverse utrustning till scenen, men då på fredagen innan firandet och måndagen därefter.

Förvaltningens bedömning

Förvaltningens bedömning är att samtliga nämnder besvarat frågan om deltagande 2026 och agerat i enlighet med detta under genomfört arrangemang.

Förvaltningen gör bedömningen att socialnämndens, kommunstyrelsens och samhällsbyggnadsnämndens beslutssatser tydligt visar att deras respektive förvaltningar kommer att delta i nationaldagsfirandet i någon form 2027 och kommande år.

Förvaltningen bedömer vidare att servicenämnden inte kommer att delta i nationaldagsfirandet framöver om inte finansiella medel avsätts samt att inte heller överförmyndarnämnden kommer att delta.

Utbildningsnämnden har inte fattat något beslut om deltagande efter 2026.

Förvaltningen gör bedömningen att samtliga nämnder utom utbildningsnämnden har fattat beslut i frågan om deltagande för kommande år och därmed besvarat frågan från kommunstyrelsen.

Förvaltningen vill också göra medskick till kommunstyrelsen att nationaldagsfirandet numer inte enbart är "Alebyggens firande" utan hela Ale kommuns firande vilket framöver bör framgå i sammanhang där evenemanget nämns. Kommunen bidrar idag till evenemanget med en budget och personalstyrka som är i paritet med Alebyggens bidrag.

Påverkan ur ett ekonomiskt perspektiv

2025 fanns en nationaldagsbudget avsatt om 120 tkr för alla kostnader utöver löner. Denna överskreds med cirka 30 tkr. 2026 fanns ingen avsatt budget utan kostnaderna för inköp togs centralt på kommunstyrelsen.

Ett årligt nationaldagsfirande innebär kostnader i form av arbetstid för de som arbetar före, under och efter arrangemanget. Nationaldagen är en röd dag vilket utöver lön innebär att extra ersättning i form av OB-tillägg och kvalificerad övertid betalas ut till de medarbetare som arbetar under själva arrangemanget.

De senaste åren (2025 och 2026) har lönekostnaderna finansierats av respektive nämnd. En eventuell omfördelning av medel kan komma att behöva göras för att säkerställa deltagande från förvaltningarna om de anser att de inte har möjlighet att reservera medel i sin egen budget för ändamålet.

Flera nämnder har lyft finansieringen av deltagandet. Utbildningsnämnden beskriver att de för kommande år har möjlighet att avsätta medel i kommande budgetarbete för ändamålet eller avstå deltagande. Socialnämnden bedömer att det finns förutsättningar att bidra till firandet framöver under förutsättning av medel reserveras i budget. Servicenämnden har beslutat att inte delta i nationaldagsfirandet utan särskilt finansieringsbeslut om att särskilda medel tillförs nämnden, alternativt att ett kommungemensamt budgetbeslut fattas. Samhällsbyggnadsnämnden konstaterar att engagemanget kommer att innebära lönekostnader för det som arbetar med nationaldagsfirandet men kommenterar inte ytterligare kring resurser.

Påverkan ur ett invånarperspektiv inklusive näringsliv och civil beredskap

Att fira Sveriges nationaldag med bland annat en medborgarskapsceremoni är positivt för Ales invånare. Det ger människor en möjlighet att komma samman och mötas över generations- och andra gränser. Kommunen har också en stor möjlighet att visa upp verksamhetens bredd och utifrån vad som är aktuellt respektive år välja ut olika teman och aktiviteter, till exempel visning av trygghetspunkt.

Påverkan ur ett hållbarhetsperspektiv

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Ärendets koppling till kommunfullmäktiges mål

Deltagandet i nationaldagsfirandet bidrar till kundnytta genom att invånarna får ta del av kommunens verksamheter och aktiviteter. Det främjar även trygghet och tillit i kommunen genom synliggörande av kommunens arbete och medarbetare.

Remiss och samberedning

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Behandlad enligt MBL

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Beslutets påverkan och genomförande

Beslutet påverkar alla förvaltningar.

Beslutet skickas till:

Samhällsbyggnadsförvaltningen
Serviceförvaltningen
Socialförvaltningen
Utbildningsförvaltningen
Kommunchef

PROTOKOLL

Kommunstyrelsen

Sammanträdesdatum: 2026-08-25

KS § 172

KS 2025/124

Nämndernas svar om medverkan i nationaldagsfirande 2026 och i framtiden

Beslut

Kommunstyrelsen beslutar

- att notera informationen.
- att kommunstyrelsen får i uppdrag att komma med förslag på omfattning av kommunens deltagande för 2027.
- att kommunstyrelsen får i uppdrag att komma med förslag på relevant närvaro från förvaltningarna, tex specifika verksamheter, områden eller annat stöd.
- att kommunstyrelsen tar fram förslag på budget för deltagande och finansiering som en förutsättning för budgetprocessen 2027.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Sammanfattning

I februari 2025 inkom Henrik Fogelklou (M) med ett initiativärende till kommunstyrelsen om att säkerställa kommunal medverkan på Alebyggens nationaldagsfirande. Kommunstyrelsen beslutade 2025-02-18 att tilldela kommunledningsförvaltningen uppdraget.

I samband med att uppdraget återrapporterades till kommunstyrelsen 2026-01-27, beslutade kommunstyrelsen att tillfråga kommunens övriga nämnder om möjlighet att delta i nationaldagsfirandet 2026 och kommande år.

Servicenämnden, socialnämnden, samhällsbyggnadsnämnden, utbildningsnämnden och överförmyndarnämnden behandlade frågan i sina respektive nämnder under våren 2026.

Beslutsunderlag

- Kommunledningsförvaltningens tjänsteutlåtande, daterat 2026-08-06

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

PROTOKOLL

Kommunstyrelsen

Sammanträdesdatum: 2026-08-25

- Överförmyndarnämndens beslut § 26 2026-04-20
- Servicenämndens beslut § 16 2026-02-26
- Serviceförvaltningens tjänsteutlåtande, daterat 2026-02-16
- Samhällsbyggnadsnämndens beslut § 73 2026-03-25
- Samhällsbyggnadsförvaltningens tjänsteutlåtande, daterat 2026-03-13
- Socialnämndens beslut § 41 2026-03-23
- Socialförvaltningens tjänsteutlåtande, daterat 2026-03-18
- Utbildningsnämndens beslut § 44, daterat 2026-02-25
- Utbildningsförvaltningens tjänsteutlåtande, daterat 2026-02-05
- Kommunstyrelsens beslut § 8 2026-01-27

Yrkande

Ordförande Henrik Fogelklou (M) följande:

att kommunstyrelsen noterar informationen.

att kommunstyrelsen får i uppdrag att komma med förslag på omfattning av kommunens deltagande för 2027.

att kommunstyrelsen får i uppdrag att komma med förslag på relevant närvaro från förvaltningarna, tex specifika verksamheter, områden eller annat stöd.

att kommunstyrelsen tar fram förslag på budget för deltagande och finansiering som en förutsättning för budgetprocessen 2027.

Beslutsgång

Ordförande Henrik Fogelklou (M) ställer proposition på sina egna yrkanden och finner att kommunstyrelsen beslutar detsamma.

Beslutet skickas till

Samhällsbyggnadsförvaltningen

Serviceförvaltningen

Socialförvaltningen

Utbildningsförvaltningen

Kommunchef

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



Samhällsbyggnadsförvaltningen
Diarienummer: HAL.2025.363
Beslut: DM § 534
Beslutsdatum: 2025-10-31

Föreläggande om städning på Surte förskola på fastigheten Surte 1:257 i Ale kommun

Verksamhetsutövare Ale kommun,
Utbildningsnämnden

Organisationsnummer 212000-1439

Beslut

Samhällsbyggnadsnämnden förelägger Ale kommun, Utbildningsnämnden, med organisationsnummer 212000-1439 att införa eller ändra rutiner för städning på Surte förskola så att städningen utförs enligt följande:

1. Daglig städning i lokaler där barnen vistas, t ex lektrum, vilrum, korridorer, entréer och toaletter. Den dagliga städningen ska omfatta:
 - lättåtkomliga ytor, exempelvis bänkar, bord, hyllor, fönsterbrädor, ovansida på förvaringsmöbler och övriga möbler i nåbar höjd.
 - dammsugning av stoppade möbler och textila mattor.
 - dammsugning av heltäckningsmatta enligt golvleverantörens anvisningar eller med borstvalsmunstycke om anvisningar saknas.
2. Städning och rengöring av följande ska göras minst två gånger per år, jämnt utspritt över året och i lokaler där barn vistas:
 - högt belägna ytor så som belysningsarmaturer, ovansidor av skåp, höga hyllor, ventilationsrör och ventilationsdon.
 - ytor som på andra sätt inte är lättåtkomliga, exempelvis hyllor med många saker på.
 - väggar med struktur eller ojämnheter som kan samla damm.
 - bullerabsorbenter och skärmar, dammsugning av de med textil yta.
 - grundlig städning, rengöring och behandling av golv.
 - djuprengöring av heltäckningsmatta.
 - tvätt av gardiner, draperier, mattor och avtagbar klädsel på möbler och annan inredning.
3. Samtliga rutiner ska finnas skriftligt och det ska framgå vad som ska utföras av lokalvård och vad som ska utföras av förskolepersonal. De skriftliga rutinerna ska även omfatta rutiner som redan finns på förskolan.

4. Rutinerna ska redovisas för miljöenheten senast **tio månader** efter att detta beslut vunnit laga kraft.
5. Om Utbildningsnämnden bedömer att det finns anledning att tillämpa annan städfrekvens för vissa delar eller moment ska denna bedömning skriftligen redovisas för miljöenheten. Bedömningen ska, genom undersökning eller liknande, visa att annan städfrekvens än enligt punkt 1 och 2 uppnår samma resultat. Redovisningen ska göras till miljöenheten senast **tio månader** efter att detta beslut vunnit laga kraft.

Bakgrund

Surte förskola inspekterades av miljöenheten 2023-10-10. Inspektionen fokuserade på städning.

I Ale kommun utförs en del av städningen på förskolorna av lokalvårdare som hör till Serviceförvaltningen. Utbildningsförvaltningen har inga egna lokalvårdare.

Enligt reglementet för Utbildningsnämnden ska nämnden vårda och underhålla den lösa egendom som nämnden har ansvaret för. Nämnden ska även vårda den fasta egendom som nämnden disponerar för sin verksamhet.

Enligt Servicenämndens reglemente får nämnden bedriva verksamhet bestående av service till kommunens myndigheter, såsom bland annat lokalvård. Av reglementet framgår dock inget ansvar för att utföra lokalvård i till exempel förskolor.

Serviceförvaltningen har tagit fram en tjänstebeskrivning där det framgår vilken städning som förvaltningens lokalvårdare utför. Enligt tjänstebeskrivningen städas golv, hygienutrymmen, entrémattor och tagytor dagligen. En gång per vecka dammas fria ytor som t ex golvlister, dörrkarmar, fönsterbänkar, hyllor, hängande armaturer och radiatorer. Höghöjdsstädning görs om den nås med teleskopskaft. Lokalvården har uppgett att de även kommer att börja städa högre belägna ytor än så, men rutin för detta finns inte än. En gång per vecka dammsugs samlingsmattor och väggar avfläckas. På toaletter torkas väggar av. En gång per månad dammas ventilationsdon.

Skriftliga rutiner fanns för en del av den städning som inte utförs av serviceförvaltningen men saknades för vissa delar. Stoppade möbler dammsögs någon gång i månaden. Mattor, som inte räknas som samlingsmattor eller entrémattor, dammsögs någon gång i månaden och tvättades ibland. Rutiner saknades för tvätt av gardiner och draperier samt för rengöring av rumsavdelare med textil yta. Leksaker tvättades med olika intervall beroende på ålder på avdelningens barn och varierade mellan en gång i veckan till en gång per år. Rutiner fanns för regelbunden tvätt av sovtextilier samt rengöring av skötbord och tvätthö vid skötbord.

Vid inspektionen såg miljöenheten att det var dammigt på högre ytor och utanpåliggande rör. Det var även dammigt i fönster på loftet. På loftet fanns en heltäckningsmatta. Rutin för städning av heltäckningsmattan saknades.

Noterade brister och avvikelser från Folkhälsomyndighetens allmänna råd (FoHMFS 2014:19) om städning i skolor och förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet redovisades i en inspektionsrapport.

Miljöenheten gjorde våren 2025 en uppföljning av inspektionen. Vid ett möte 2025-04-14 berättade Bente Larsson, verksamhetschef utbildning förskola, och Eva Henrysson, förskolerektor och enhetschef stöd, bemanning och administration för förskolan, om rutiner som de tagit fram och avsåg att implementera på förskolorna. Rutinerna har förskolerektorerna gemensamt kommit överens om och uppgavs vara följande:

- De mattor som inte lokalvården tar dammsugs med regelbundenhet önskvärt varje vecka men minst var 14 dag
- Vid ”olyckor” på mattorna rullas de ihop och lämnas på mattvätt
- Soffor dammsugs inför jul och sommarstängning- vid behov t ex mycket grus, skräp så tar man dem då
- Gardiner samt övriga textilier tvättas inför sommarstängningen
- Tydliga rutiner kring städning av skötbord vid blöjbyte ska finnas
- Vid ökning av infektioner använder sig förskolan av Hygien- och städråd - Vårdgivarwebben Västra Götalandsregionen
- Akuthink finns på alla förskolor

2025-05-16 träffade miljöenheten Emma Olsson-Häkki och Richard Johansson som är enhetschefer på Serviceförvaltningen. De berättade att det görs ingen särskild storstädning utan den ”vanliga” städningen ska täcka in den städning som behövs. Viss sällanstädning utförs dock men det finns inga särskilda rutiner för det utan den utförs löpande under året. Polish av golv görs dock på sommaren. Rutiner kan behövas för höghöjdsdammsugning. Det var inte på plats än.

De ansåg att damning en gång i veckan av fria ytor är tillräckligt. De vet dock att det inte görs överallt. Det finns t ex olika uppfattningar om vad som är en fri yta och många glömmer att använda teleskopskaftet. Emma och Richard berättade att de arbetar mycket med information kring detta.

Motivering

Att driva en förskola är en anmälningspliktig verksamhet. Enligt miljöbalkens bestämmelser ska den som bedriver förskoleverksamhet bland annat utföra de åtgärder som behövs för att hindra att verksamheten medför skada eller olägenhet för människors hälsa, fortlöpande planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller förebygga sådana verkningar samt lämna förslag till kontrollprogram eller förbättrande åtgärder till tillsynsmyndigheten om tillsynsmyndigheten begär det. Det är verksamhetsutövaren som har ansvar för att visa att de förpliktelser som följer av miljöbalkens hänsynsregler iakttas.

Bedömningen av vad som är en olägenhet för människors hälsa ska utgå från vad människor i allmänhet anser vara en olägenhet. Hänsyn ska dock tas till personer som är något känsligare än normalt, till exempel allergiker. Folkhälsomyndigheten är nationell kunskapsmyndighet och arbetar för bättre folkhälsa. De anger att många barn uppger hälsorelaterade besvär som beror på inomhusmiljön i skolan. Bristande städning

kan ge upphov till besvär som kliande ögon, irriterade slemhinnor och allmän trötthet. Det kan också ge ökade besvär för allergiker och astmatiker och det kan även innebära ökad risk för smittspridning.

Damm innehåller många olika ämnen som kan påverka människors hälsa. Både det luftburna dammet och det som finns på golv, väggar, hyllor, armaturer med mera har betydelse för luftkvaliteten. Luftburet damm som inte ventileras bort samlas på ytor i lokalen och kan virvla upp och bli inandningsbart igen vid aktiviteter i rummet. Exponering för kemikalier genom damm kan även ske via huden och munnen, vilket kan vara en viktig exponeringsväg särskilt för mindre barn. Det är viktigt att regelbundet städa bort dammet för att minska halterna av partiklar. Enligt Folkhälsomyndigheten har studier visat att frekvensen av städning är av större vikt än hur god kvalitet städningen har, även om det naturligtvis är bättre att både frekvensen är hög och att kvaliteten är god.

Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i skolor, förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet (FoHMFS 2014:19) anger vilka krav som bör ställas på städning. De allmänna råden bygger på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet. Folkhälsomyndigheten ger i sina allmänna råd vägledning om hur miljöbalkens bestämmelser bör tillämpas i detta sammanhang.

Av de allmänna råden framgår bland annat att lokaler som används stadigvarande, som till exempel lekrum, klassrum, grupprum och korridorer, bör städas dagligen. Hygienutrymmen, som t.ex. toaletter och skötrum, bör städas minst en gång per dag, och oftare om belastningen är hög. Städningen bör omfatta rengöring av lättåtkomliga ytor, som till exempel golv, bord, bänkar, stolar, stoppade möbler och mattor samt ytor som man ofta tar i med händerna, som till exempel handtag och lysknappar. Folkhälsomyndigheten har förtydligat att exempel på lättåtkomliga ytor även är hyllor, fönsterbrädor, översida skåp och övriga möbler i nåbar höjd. Om det finns stoppade möbler, textila mattor med mera, bör dessa dammsugas dagligen för att motverka att damm och allergener från pälsdjur och pollen samlas.

Storstädning bör göras återkommande under året och omfatta golv, inredning, väggar med grov struktur, högt belägna ytor, belysningsarmaturer, ventilationsdon, textil inredning, golvbrunnar med mera. Folkhälsomyndigheten anger att det kan vara lämpligt att vissa moment av storstädningen utförs två till tre gånger per år. Andra moment kan behöva utföras mer löpande under året, beroende på vilken belastning verksamheten utsätts för. I verksamhetens egenkontroll och städschema bör det finnas rutiner för hur och när storstädning ska utföras i skolans samtliga lokaler. Exempel på städning som kan behöva utföras två till tre gånger per år är grundlig städning, rengöring och behandling av golv, djuprengöring av textila mattor, tvätt eller byte av gardiner, rengöring av möbler och inredning med stoppad klädsel. Exempel på städning som kan behöva utföras mer löpande under året är dammtorkning av ytor på hög höjd såsom på ovensidor av skåp och höga hyllor, belysningsarmaturer och ventilationsrör samt rengöring av ventilationsdon.

Enligt de allmänna råden bör textila golv undvikas i förskolor. Heltäckningsmattor kan vara en grogrund för kvalster och samla allergiframkallande ämnen och damm som kan

vara svåra att avlägsna. Om det ändå finns textila golv eller heltäckningsmattor bör dessa, enligt Folkhälsomyndigheten, dammsugas med borstvalsmunstycke dagligen och djuprengöras regelbundet. I övrigt bör golvleverantörens anvisningar följas vid rengöring av textila golv.

I Mark- och miljödomstolen vid Nacka tingsrätts dom i mål med målnummer M 1624-20, daterat 2020-05-07, har domstolen bekräftat att utgångspunkten för bedömningen av städfrekvens bör vara Folkhälsomyndighetens allmänna råd och att det i det fallet inte hade framkommit tillräckliga skäl att göra avsteg från de allmänna råden.

Nämnden bedömdes därmed haft fog för sitt föreläggande om utökade städrutiner.

Även i ett rättsfall från Mark- och miljödomstolen vid Vänersborgs tingsrätt (M 5375-23, daterat 2024-04-15) har domstolen bedömt att nämnden haft fog för att förelägga om städåtgärder då verksamheten inte visat att behovet av städning avviker från de generella behov som beskrivs i Folkhälsomyndighetens allmänna råd.

I ett rättsfall från Mark- och miljödomstolen vid Nacka tingsrätt (M 9379-20, daterat 2021-06-04) instämde domstolen i tillsynsmyndighetens bedömning att hyllor och fönsterbrädor får anses omfattas av begreppet "lättåtkomliga ytor" och att daglig rengöring av dessa ytor, i enlighet med Folkhälsomyndighetens allmänna råd, får anses vara en skälig åtgärd för att minska risken för olägenheter för människors hälsa.

Om en verksamhet väljer att ha städrutiner som avviker från de städfrekvenser som framgår av Folkhälsomyndighetens allmänna råd behöver verksamheten visa att den med sina rutiner kan uppnå samma resultat som de allmänna råden syftar till och att risken för olägenhet för människors hälsa är liten.

Vid tillsynsbesöket hösten 2023 noterades att det fanns flera avvikelser i rutiner och städfrekvenser jämfört med Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Rutiner saknades till viss del. Tydliga, skriftliga rutiner saknades för en del sällanstädning som serviceförvaltningen har uppgett att de utför. Det var dammigt på högre ytor, utanpåliggande rör och i fönster på loftet.

Våren 2025 informerade representanter för utbildningsförvaltningen visserligen att arbete med att ta fram och implementera städrutiner för de kommunala förskolorna hade påbörjats. De rutiner som presenterades för miljöenheten avvek dock fortfarande från Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Det har inte presenterats någon utredning eller förklaring till på vilket sätt de föreslagna rutinerna med lägre städfrekvens kan anses motsvara nivån i Folkhälsomyndighetens allmänna råd, eller varför det på annat sätt föreligger skäl att frånga de allmänna råden.

Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att rutiner saknas för vissa moment. En del rutiner har en städfrekvens som inte är tillräcklig utifrån Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att de rutiner, som utbildningsförvaltningen avser att implementera, innebär städfrekvenser som inte är tillräckliga för att förebygga olägenhet för människors hälsa.

Kommunen har efter tillsynsbesöket 2023 haft möjlighet att vidta åtgärder. Då det inte har gjorts, och de åtgärder som nu planeras inte är tillräckliga, bedömer Samhällsbyggnadsnämnden att det är motiverat med ett föreläggande.

Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att det är skäligt att ställa krav på att förskolan, oavsett vilken förvaltning som utför städningen, ska ha tydliga, skriftliga rutiner för städning, med en frekvens som följer Folkhälsomyndighetens allmänna råd, för att minska risken för olägenheter för människors hälsa. Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att om verksamheten väljer att ha textila golv ska Folkhälsomyndighetens råd följas när det gäller rengöring av dessa.

Om Utbildningsnämnden anser att det finns skäl att frångå städfrekvensen i de allmänna råden ger föreläggandet möjlighet till det. En sådan avvikelse ska utgöra undantagsfall och nämnden ska kunna visa att samma resultat kommer att uppnås som de allmänna råden syftar till.

Med hänsyn till de positiva effekter som en god städning innebär för människors hälsa bedömer Samhällsbyggnadsnämnden att föreläggandet vid en rimlighetsbedömning enligt 2 kap. 7 § miljöbalken är proportionerligt och skäligt även om åtgärderna medför en ökad kostnad.

Bestämmelser som beslutet grundas på

Av 2 kap. 1 § miljöbalken framgår att det är verksamhetsutövarens ansvar att visa att de krav som ställs enligt detta kapitel är uppfyllda.

Av 2 kap. 3 § miljöbalken framgår att alla som bedriver eller avser att bedriva en verksamhet eller vidta en åtgärd ska utföra de skyddsåtgärder, iaktta de begränsningar och vidta de försiktighetsmått i övrigt som behövs för att förebygga, hindra eller motverka att verksamheten eller åtgärden medför skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön. Dessa försiktighetsmått ska vidtas så snart det finns skäl att anta att en verksamhet eller åtgärd kan medföra skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön.

Av 2 kap. 7 § miljöbalken framgår att kraven i 2–5 §§ och 6 § första stycket gäller i den utsträckning det inte kan anses orimligt att uppfylla dem. Vid denna bedömning ska särskild hänsyn tas till nyttan av skyddsåtgärder och andra försiktighetsmått jämfört med kostnaderna för sådana åtgärder.

Av 9 kap. 3 § miljöbalken framgår att med olägenhet för människors hälsa avses störning som enligt medicinsk eller hygienisk bedömning kan påverka hälsan menligt och som inte är ringa eller helt tillfällig. Bedömningen ska utgå från vad människor i allmänhet anser vara en olägenhet och kan inte enbart baseras på en enskild persons reaktion i det enskilda fallet. Hänsyn ska dock tas till personer som är något känsligare än normalt, exempelvis allergiker.

Av 9 kap. 9 § miljöbalken framgår att bostäder och lokaler för allmänna ändamål ska brukas på ett sådant sätt att olägenheter för människors hälsa inte uppkommer och hållas fria från ohyra och andra skadedjur. Ägare eller nyttjanderättshavare till berörd

egendom ska vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att hindra uppkomsten av eller undanröja olägenheter för människors hälsa.

Av 26 kap. 9 § miljöbalken framgår att en tillsynsmyndighet i det enskilda fallet får besluta om de förelägganden och förbud som behövs för att denna balk samt föreskrifter, domar och andra beslut som har meddelats med stöd av balken ska följas. Mer ingripande åtgärder än vad som behövs i det enskilda fallet får inte tillgripas.

Av 26 kap. 19 § miljöbalken framgår att den som bedriver verksamhet eller vidtar åtgärder som kan befaras medföra olägenheter för människors hälsa eller påverka miljön fortlöpande ska planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller förebygga sådana verkningar. Den som bedriver sådan verksamhet eller vidtar sådan åtgärd ska också genom egna undersökningar eller på annat sätt hålla sig underrättad om verksamhetens eller åtgärdens påverkan på miljön. Den som bedriver sådan verksamhet ska lämna förslag till kontrollprogram eller förbättrande åtgärder till tillsynsmyndigheten, om tillsynsmyndigheten begär det.

Av 38 § förordning (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd framgår bland annat att det är förbjudet att utan anmälan driva eller arrangera förskola, öppen förskola, fritidshem, öppen fritidsverksamhet, förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, gymnasieskola, anpassad gymnasieskola, specialskola, sameskola eller internationell skola.

I Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i skolor, förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet (FoHMFS 2014:19) ges rekommendationer för tillämpningen av 9 kap. 3 §, 2 kap. 3 § och 26 kap. 19 § miljöbalken samt 4–7 §§ förordningen om verksamhetsutövares egenkontroll. Folkhälsomyndighetens allmänna råd gäller för anmälningspliktiga verksamheter enligt 38 § tredje punkten i förordningen (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd.

SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDEN

Bodil Ljungkvist
Miljö- och hälsoskyddsinspektör

Detta beslut har signerats digitalt och saknar därför namnunderskrift.

Hur du överklagar beslutet

Vill du att beslutet ska ändras i någon del kan du överklaga.

Överklaga skriftligt inom 3 veckor

För att din överklagan ska kunna prövas ska överklagandet ha inkommit till Samhällsbyggnadsnämnden inom tre veckor från den dag som du fick del av beslutet. Om klaganden är en part som företräder det allmänna, ska överklagandet i stället ha kommit in inom tre veckor från den dag då beslutet meddelades.

Så här gör du

1. Din överklagan ska vara skriven och adresserad till Länsstyrelsen men ska skickas eller lämnas till:
Samhällsbyggnadsnämnden, 449 80 Alafors, eller miljo@ale.se
2. Ange vilket beslut som du vill överklaga. Det gör du genom att skriva Samhällsbyggnadsnämndens beslutsparagraf, diarienummer och beslutsdatum.
3. Tala om vad du vill få ändrat med beslutet och varför.
4. Tala om vilka bevis som du vill hänvisa till och förklara vad du vill visa med varje bevis. Skicka med skriftliga bevis om de inte redan finns hos Samhällsbyggnadsnämnden
5. Lämna namn och personnummer eller organisationsnummer. Lämna aktuella och fullständiga uppgifter om var Länsstyrelsen kan nå dig: postadresser, e-postadresser och telefonnummer.

Om du har ett ombud, lämna också ombudets kontaktuppgifter.

Vad händer sedan?

Samhällsbyggnadsnämnden kommer att kontrollera att din överklagan har inkommit i rätt tid. Om den inkommit i rätt tid så kommer Samhällsbyggnadsnämnden att skicka din överklagan vidare till Länsstyrelsen. Har den inkommit för sent kan överklagan komma att avvisas.

Frågor?

Om du har några frågor om beslutet eller om hur man överklagar är du välkommen att kontakta Samhällsbyggnadsnämnden.



Samhällsbyggnadsförvaltningen
Diarienummer: HAL.2025.356
Beslut: DM § 532
Beslutsdatum: 2025-10-31

Föreläggande om städning på Glasblåsarens förskola på fastigheten Surte 43:151 i Ale kommun

Verksamhetsutövare Ale kommun,
Utbildningsnämnden

Organisationsnummer 212000-1439

Beslut

Samhällsbyggnadsnämnden förelägger Ale kommun, Utbildningsnämnden, med organisationsnummer 212000-1439 att införa eller ändra rutiner för städning på Glasblåsarens förskola så att städningen utförs enligt följande:

1. Daglig städning i lokaler där barnen vistas, t ex lekrum, vilrum, korridorer, entréer och toaletter. Den dagliga städningen ska omfatta:
 - lättåtkomliga ytor, exempelvis bänkar, bord, hyllor, fönsterbrädor, ovansida på förvaringsmöbler och övriga möbler i nåbar höjd.
 - dammsugning av stoppade möbler och textila mattor.
2. Städning och rengöring av följande ska göras minst två gånger per år, jämnt utspritt över året och i lokaler där barn vistas:
 - högt belägna ytor så som belysningsarmaturer, ovansidor av skåp, höga hyllor, ventilationsrör och ventilationsdon.
 - ytor som på andra sätt inte är lättåtkomliga, exempelvis hyllor med många saker på.
 - väggar med struktur eller ojämnheter som kan samla damm.
 - bullerabsorbenter och skärmar, dammsugning av de med textil yta.
 - grundlig städning, rengöring och behandling av golv.
 - tvätt av gardiner, draperier, mattor och avtagbar klädsel på möbler och annan inredning.
3. Samtliga rutiner ska finnas skriftligt och det ska framgå vad som ska utföras av lokalvård och vad som ska utföras av förskolepersonal. De skriftliga rutinerna ska även omfatta rutiner som redan finns på förskolan.
4. Rutinerna ska redovisas för miljöenheten senast **tio månader** efter att detta beslut vunnit laga kraft.

5. Om Utbildningsnämnden bedömer att det finns anledning att tillämpa annan städfrekvens för vissa delar eller moment ska denna bedömning skriftligen redovisas för miljöenheten. Bedömningen ska, genom undersökning eller liknande, visa att annan städfrekvens än enligt punkt 1 och 2 uppnår samma resultat. Redovisningen ska göras till miljöenheten senast **tio månader** efter att detta beslut vunnit laga kraft.

Bakgrund

Glasblåsarens förskola inspekterades av miljöenheten 2023-10-10. Inspektionen fokuserade på städning.

I Ale kommun utförs en del av städningen på förskolorna av lokalvårdare som hör till Serviceförvaltningen. Utbildningsförvaltningen har inga egna lokalvårdare.

Enligt reglementet för Utbildningsnämnden ska nämnden vårda och underhålla den lösa egendom som nämnden har ansvaret för. Nämnden ska även vårda den fasta egendom som nämnden disponerar för sin verksamhet.

Enligt Servicenämndens reglemente får nämnden bedriva verksamhet bestående av service till kommunens myndigheter, såsom bland annat lokalvård. Av reglementet framgår dock inget ansvar för att utföra lokalvård i till exempel förskolor.

Serviceförvaltningen har tagit fram en tjänstebeskrivning där det framgår vilken städning som förvaltningens lokalvårdare utför. Enligt tjänstebeskrivningen städas golv, hygienutrymmen, entrémattor och tagyltor dagligen. En gång per vecka dammas fria ytor som t ex golvlister, dörrkarmar, fönsterbänkar, hyllor, hängande armaturer och radiatorer. Höghöjdsstädning görs om den nås med teleskopskaft. Lokalvården har uppgett att de även kommer att börja städa högre belägna ytor än så, men rutin för detta finns inte än. En gång per vecka dammsugs samlingsmattor och väggar avfläckas. På toaletter torkas väggar av. En gång per månad dammas ventilationsdon.

Skriftliga rutiner fanns för en del av den städning som inte utförs av serviceförvaltningen men saknades för vissa delar. Stoppade möbler dammsögs någon gång i månaden. Mattor, som inte räknas som samlingsmattor eller entrémattor, dammsögs någon gång i månaden och tvättades ibland. Rutin saknades för tvätt av gardiner. Leksaker tvättades med olika intervall beroende på ålder på avdelningens barn och varierade mellan en gång i veckan till en gång per år. Rutiner fanns för regelbunden tvätt av sovtextilier och kuddar samt rengöring av skötbord och tvättho vid skötbord.

Vid inspektionen såg miljöenheten att det var dammigt ovanpå skåp och på fönsterbrädor.

Noterade brister och avvikelser från Folkhälsomyndighetens allmänna råd (FoHMFS 2014:19) om städning i skolor och förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet redovisades i en inspektionsrapport.

Miljöenheten gjorde våren 2025 en uppföljning av inspektionen. Vid ett möte 2025-04-14 berättade Bente Larsson, verksamhetschef utbildning förskola, och Eva Henrysson, förskolerektor och enhetschef stöd, bemanning och administration för förskolan, om rutiner som de tagit fram och avsåg att implementera på förskolorna. Rutinerna har förskolerektorerna gemensamt kommit överens om och uppgavs vara följande:

- De mattor som inte lokalvården tar dammsugs med regelbundenhet önskvärt varje vecka men minst var 14 dag
- Vid ”olyckor ” på mattorna rullas de ihop och lämnas på mattvätt
- Soffor dammsugs inför jul och sommarstängning- vid behov t ex mycket grus, skräp så tar man dem då
- Gardiner samt övriga textilier tvättas inför sommarstängningen
- Tydliga rutiner kring städning av skötbord vid blöjbyte ska finnas
- Vid ökning av infektioner använder sig förskolan av Hygien- och städråd - Vårdgivarwebben Västra Götalandsregionen
- Akuthink finns på alla förskolor

2025-05-16 träffade miljöenheten Emma Olsson-Häkki och Richard Johansson som är enhetschefer på Serviceförvaltningen. De berättade att det görs ingen särskild storstädning utan den ”vanliga” städningen ska täcka in den städning som behövs. Viss sällanstädning utförs dock men det finns inga särskilda rutiner för det utan den utförs löpande under året. Polish av golv görs dock på sommaren. Rutiner kan behövas för höghöjdsdammsugning. Det var inte på plats än.

De ansåg att damning en gång i veckan av fria ytor är tillräckligt. De vet dock att det inte görs överallt. Det finns t ex olika uppfattningar om vad som är en fri yta och många glömmer att använda teleskopskäftet. Emma och Richard berättade att de arbetar mycket med information kring detta.

Motivering

Att driva en förskola är en anmälningspliktig verksamhet. Enligt miljöbalkens bestämmelser ska den som bedriver förskoleverksamhet bland annat utföra de åtgärder som behövs för att hindra att verksamheten medför skada eller olägenhet för människors hälsa, fortlöpande planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller förebygga sådana verkningar samt lämna förslag till kontrollprogram eller förbättrande åtgärder till tillsynsmyndigheten om tillsynsmyndigheten begär det. Det är verksamhetsutövaren som har ansvar för att visa att de förpliktelser som följer av miljöbalkens hänsynsregler iakttas.

Bedömningen av vad som är en olägenhet för människors hälsa ska utgå från vad människor i allmänhet anser vara en olägenhet. Hänsyn ska dock tas till personer som är något känsligare än normalt, till exempel allergiker. Folkhälsomyndigheten är nationell kunskapsmyndighet och arbetar för bättre folkhälsa. De anger att många barn uppger hälsorelaterade besvär som beror på inomhusmiljön i skolan. Bristande städning kan ge upphov till besvär som kliande ögon, irriterade slemhinnor och allmän trötthet. Det kan också ge ökade besvär för allergiker och astmatiker och det kan även innebära ökad risk för smittspridning.

Damm innehåller många olika ämnen som kan påverka människors hälsa. Både det luftburna dammet och det som finns på golv, väggar, hyllor, armaturer med mera har betydelse för luftkvaliteten. Luftburet damm som inte ventileras bort samlas på ytor i lokalen och kan virvla upp och bli inandningsbart igen vid aktiviteter i rummet. Exponering för kemikalier genom damm kan även ske via huden och munnen, vilket kan vara en viktig exponeringsväg särskilt för mindre barn. Det är viktigt att regelbundet städa bort dammet för att minska halterna av partiklar. Enligt Folkhälsomyndigheten har studier visat att frekvensen av städning är av större vikt än hur god kvalitet städningen har, även om det naturligtvis är bättre att både frekvensen är hög och att kvaliteten är god.

Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i skolor, förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet (FoHMFS 2014:19) anger vilka krav som bör ställas på städning. De allmänna råden bygger på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet. Folkhälsomyndigheten ger i sina allmänna råd vägledning om hur miljöbalkens bestämmelser bör tillämpas i detta sammanhang.

Av de allmänna råden framgår bland annat att lokaler som används stadigvarande, som till exempel lekrum, klassrum, grupprum och korridorer, bör städas dagligen. Hygienutrymmen, som t.ex. toaletter och skötrum, bör städas minst en gång per dag, och oftare om belastningen är hög. Städningen bör omfatta rengöring av lättåtkomliga ytor, som till exempel golv, bord, bänkar, stolar, stoppade möbler och mattor samt ytor som man ofta tar i med händerna, som till exempel handtag och lysknappar. Folkhälsomyndigheten har förtydligat att exempel på lättåtkomliga ytor även är hyllor, fönsterbrädor, översida skåp och övriga möbler i nåbar höjd. Om det finns stoppade möbler, textila mattor med mera, bör dessa dammsugas dagligen för att motverka att damm och allergener från pälsdjur och pollen samlas.

Storstädning bör göras återkommande under året och omfatta golv, inredning, väggar med grov struktur, högt belägna ytor, belysningsarmaturer, ventilationsdon, textil inredning, golvbrunnar med mera. Folkhälsomyndigheten anger att det kan vara lämpligt att vissa moment avorstädningen utförs två till tre gånger per år. Andra moment kan behöva utföras mer löpande under året, beroende på vilken belastning verksamheten utsätts för. I verksamhetens egenkontroll och städschema bör det finnas rutiner för hur och närorstädning ska utföras i skolans samtliga lokaler. Exempel på städning som kan behöva utföras två till tre gånger per år är grundlig städning, rengöring och behandling av golv, djuprengöring av textila mattor, tvätt eller byte av gardiner, rengöring av möbler och inredning med stoppad klädsel. Exempel på städning som kan behöva utföras mer löpande under året är dammtorkning av ytor på hög höjd såsom på ovansidor av skåp och höga hyllor, belysningsarmaturer och ventilationsrör samt rengöring av ventilationsdon.

I Mark- och miljödomstolen vid Nacka tingsrätts dom i mål med målnummer M 1624-20, daterat 2020-05-07, har domstolen bekräftat att utgångspunkten för bedömningen av städfrekvens bör vara Folkhälsomyndighetens allmänna råd och att det i det fallet inte hade framkommit tillräckliga skäl att göra avsteg från de allmänna råden. Nämnden bedömdes därmed haft fog för sitt föreläggande om utökade städrutiner. Även i ett rättsfall från Mark- och miljödomstolen vid Vänersborgs tingsrätt (M 5375-

23, daterat 2024-04-15) har domstolen bedömt att nämnden haft fog för att förelägga om städåtgärder då verksamheten inte visat att behovet av städning avviker från de generella behov som beskrivs i Folkhälsomyndighetens allmänna råd.

I ett rättsfall från Mark- och miljödomstolen vid Nacka tingsrätt (M 9379-20, daterat 2021-06-04) instämde domstolen i tillsynsmyndighetens bedömning att hyllor och fönsterbrädor får anses omfattas av begreppet "lättåtkomliga ytor" och att daglig rengöring av dessa ytor, i enlighet med Folkhälsomyndighetens allmänna råd, får anses vara en skälig åtgärd för att minska risken för olägenheter för människors hälsa.

Om en verksamhet väljer att ha städrutiner som avviker från de städfrekvenser som framgår av Folkhälsomyndighetens allmänna råd behöver verksamheten visa att den med sina rutiner kan uppnå samma resultat som de allmänna råden syftar till och att risken för olägenhet för människors hälsa är liten.

Vid tillsynsbesöket hösten 2023 noterades att det fanns flera avvikelser i rutiner och städfrekvenser jämfört med Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Rutiner saknades till viss del. Tydliga, skriftliga rutiner saknades för en del sällanstädning som serviceförvaltningen har uppgett att de utför. Det var dammigt ovanpå skåp och i fönster.

Våren 2025 informerade representanter för utbildningsförvaltningen visserligen att arbete med att ta fram och implementera städrutiner för de kommunala förskolorna hade påbörjats. De rutiner som presenterades för miljöenheten avvek dock fortfarande från Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Det har inte presenterats någon utredning eller förklaring till på vilket sätt de föreslagna rutinerna med lägre städfrekvens kan anses motsvara nivån i Folkhälsomyndighetens allmänna råd, eller varför det på annat sätt föreligger skäl att frångå de allmänna råden.

Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att rutiner saknas för vissa moment. En del rutiner har en städfrekvens som inte är tillräcklig utifrån Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att de rutiner, som utbildningsförvaltningen avser att implementera, innebär städfrekvenser som inte är tillräckliga för att förebygga olägenhet för människors hälsa.

Kommunen har efter tillsynsbesöket 2023 haft möjlighet att vidta åtgärder. Då det inte har gjorts, och de åtgärder som nu planeras inte är tillräckliga, bedömer Samhällsbyggnadsnämnden att det är motiverat med ett föreläggande.

Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att det är skäligt att ställa krav på att förskolan, oavsett vilken förvaltning som utför städningen, ska ha tydliga, skriftliga rutiner för städning, med en frekvens som följer Folkhälsomyndighetens allmänna råd, för att minska risken för olägenheter för människors hälsa. Om Utbildningsnämnden anser att det finns skäl att frångå städfrekvensen i de allmänna råden ger föreläggandet möjlighet till det. En sådan avvikelse ska utgöra undantagsfall och nämnden ska kunna visa att samma resultat kommer att uppnås som de allmänna råden syftar till.

Med hänsyn till de positiva effekter som en god städning innebär för människors hälsa bedömer Samhällsbyggnadsnämnden att föreläggandet vid en rimlighetsbedömning enligt 2 kap. 7 § miljöbalken är proportionerligt och skäligt även om åtgärderna medför en ökad kostnad.

Bestämmelser som beslutet grundas på

Av 2 kap. 1 § miljöbalken framgår att det är verksamhetsutövarens ansvar att visa att de krav som ställs enligt detta kapitel är uppfyllda.

Av 2 kap. 3 § miljöbalken framgår att alla som bedriver eller avser att bedriva en verksamhet eller vidta en åtgärd ska utföra de skyddsåtgärder, iaktta de begränsningar och vidta de försiktighetsmått i övrigt som behövs för att förebygga, hindra eller motverka att verksamheten eller åtgärden medför skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön. Dessa försiktighetsmått ska vidtas så snart det finns skäl att anta att en verksamhet eller åtgärd kan medföra skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön.

Av 2 kap. 7 § miljöbalken framgår att kraven i 2–5 §§ och 6 § första stycket gäller i den utsträckning det inte kan anses orimligt att uppfylla dem. Vid denna bedömning ska särskild hänsyn tas till nyttan av skyddsåtgärder och andra försiktighetsmått jämfört med kostnaderna för sådana åtgärder.

Av 9 kap. 3 § miljöbalken framgår att med olägenhet för människors hälsa avses störning som enligt medicinsk eller hygienisk bedömning kan påverka hälsan menligt och som inte är ringa eller helt tillfällig. Bedömningen ska utgå från vad människor i allmänhet anser vara en olägenhet och kan inte enbart baseras på en enskild persons reaktion i det enskilda fallet. Hänsyn ska dock tas till personer som är något känsligare än normalt, exempelvis allergiker.

Av 9 kap. 9 § miljöbalken framgår att bostäder och lokaler för allmänna ändamål ska brukas på ett sådant sätt att olägenheter för människors hälsa inte uppkommer och hållas fria från ohyra och andra skadedjur. Ägare eller nyttjanderättshavare till berörd egendom ska vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att hindra uppkomsten av eller undanröja olägenheter för människors hälsa.

Av 26 kap. 9 § miljöbalken framgår att en tillsynsmyndighet i det enskilda fallet får besluta om de förelägganden och förbud som behövs för att denna balk samt föreskrifter, domar och andra beslut som har meddelats med stöd av balken ska följas. Mer ingripande åtgärder än vad som behövs i det enskilda fallet får inte tillgripas.

Av 26 kap. 19 § miljöbalken framgår att den som bedriver verksamhet eller vidtar åtgärder som kan befaras medföra olägenheter för människors hälsa eller påverka miljön fortlöpande ska planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller förebygga sådana verkningar. Den som bedriver sådan verksamhet eller vidtar sådan åtgärd ska också genom egna undersökningar eller på annat sätt hålla sig underrättad om verksamhetens eller åtgärdens påverkan på miljön. Den som bedriver sådan verksamhet ska lämna förslag till kontrollprogram eller förbättrande åtgärder till tillsynsmyndigheten, om tillsynsmyndigheten begär det.

Av 38 § förordning (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd framgår bland annat att det är förbjudet att utan anmälan driva eller arrangera förskola, öppen förskola, fritidshem, öppen fritidsverksamhet, förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, gymnasieskola, anpassad gymnasieskola, specialskola, sameskola eller internationell skola.

I Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i skolor, förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet (FoHMFS 2014:19) ges rekommendationer för tillämpningen av 9 kap. 3 §, 2 kap. 3 § och 26 kap. 19 § miljöbalken samt 4–7 §§ förordningen om verksamhetsutövers egenkontroll. Folkhälsomyndighetens allmänna råd gäller för anmälningspliktiga verksamheter enligt 38 § tredje punkten i förordningen (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd.

SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDEN

Bodil Ljungkvist
Miljö- och hälsoskyddsinspektör

Detta beslut har signerats digitalt och saknar därför namnunderskrift.

Beslut fattat av Miljö- och hälsoskyddsinspektör Bodil Ljungkvist, 2025-10-31, HAL.2025.356

Hur du överklagar beslutet

Vill du att beslutet ska ändras i någon del kan du överklaga.

Överklaga skriftligt inom 3 veckor

För att din överklagan ska kunna prövas ska överklagandet ha inkommit till Samhällsbyggnadsnämnden inom tre veckor från den dag som du fick del av beslutet. Om klaganden är en part som företräder det allmänna, ska överklagandet i stället ha kommit in inom tre veckor från den dag då beslutet meddelades.

Så här gör du

1. Din överklagan ska vara skriven och adresserad till Länsstyrelsen men ska skickas eller lämnas till:
Samhällsbyggnadsnämnden, 449 80 Alafors, eller miljo@ale.se
2. Ange vilket beslut som du vill överklaga. Det gör du genom att skriva Samhällsbyggnadsnämndens beslutsparagraf, diarienummer och beslutsdatum.
3. Tala om vad du vill få ändrat med beslutet och varför.
4. Tala om vilka bevis som du vill hänvisa till och förklara vad du vill visa med varje bevis. Skicka med skriftliga bevis om de inte redan finns hos Samhällsbyggnadsnämnden
5. Lämna namn och personnummer eller organisationsnummer. Lämna aktuella och fullständiga uppgifter om var Länsstyrelsen kan nå dig: postadresser, e-postadresser och telefonnummer.

Om du har ett ombud, lämna också ombudets kontaktuppgifter.

Vad händer sedan?

Samhällsbyggnadsnämnden kommer att kontrollera att din överklagan har inkommit i rätt tid. Om den inkommit i rätt tid så kommer Samhällsbyggnadsnämnden att skicka din överklagan vidare till Länsstyrelsen. Har den inkommit för sent kan överklagan komma att avvisas.

Frågor?

Om du har några frågor om beslutet eller om hur man överklagar är du välkommen att kontakta Samhällsbyggnadsnämnden.



Samhällsbyggnadsförvaltningen
Diarienummer: HAL.2025.358
Beslut: DM § 533
Beslutsdatum: 2025-10-31

Föreläggande om städning på Hövägens förskola på fastigheten Utby 3:105/Svenstorp 1:111 i Ale kommun

Verksamhetsutövare Ale kommun,
Utbildningsnämnden

Organisationsnummer 212000-1439

Beslut

Samhällsbyggnadsnämnden förelägger Ale kommun, Utbildningsnämnden, med organisationsnummer 212000-1439 att införa eller ändra rutiner för städning på Hövägens förskola så att städningen utförs enligt följande:

1. Daglig städning i lokaler där barnen vistas, t ex lektrum, vilrum, korridorer, entréer och toaletter. Den dagliga städningen ska omfatta:
 - lättåtkomliga ytor, exempelvis bänkar, bord, hyllor, fönsterbrädor, ovensida på förvaringsmöbler och övriga möbler i nåbar höjd.
 - dammsugning av stoppade möbler och textila mattor.
 - tvätthö vid skötbord.
2. Städning och rengöring av följande ska göras minst två gånger per år, jämnt utspjutt över året och i lokaler där barn vistas:
 - högt belägna ytor så som belysningsarmaturer, ovensidor av skåp, höga hyllor, ventilationsrör och ventilationsdon.
 - ytor som på andra sätt inte är lättåtkomliga, exempelvis hyllor med många saker på.
 - väggar med struktur eller ojämnheter som kan samla damm.
 - bullerabsorbenter och skärmar, dammsugning av de med textil yta.
 - grundlig städning, rengöring och behandling av golv.
 - tvätt av gardiner, draperier, mattor och avtagbar klädsel på möbler och annan inredning.
 - tvätt och rengöring av leksaker.
3. Samtliga rutiner ska finnas skriftligt och det ska framgå vad som ska utföras av lokalvård och vad som ska utföras av förskolepersonal. De skriftliga rutinerna ska även omfatta rutiner som redan finns på förskolan.

4. Rutinerna ska redovisas för miljöenheten senast **tio månader** efter att detta beslut vunnit laga kraft.
5. Om Utbildningsnämnden bedömer att det finns anledning att tillämpa annan städfrekvens för vissa delar eller moment ska denna bedömning skriftligen redovisas för miljöenheten. Bedömningen ska, genom undersökning eller liknande, visa att annan städfrekvens än enligt punkt 1 och 2 uppnår samma resultat. Redovisningen ska göras till miljöenheten senast **tio månader** efter att detta beslut vunnit laga kraft.

Bakgrund

Hövägens förskola inspekterades av miljöenheten 2023-11-07. Inspektionen fokuserade på städning.

I Ale kommun utförs en del av städningen på förskolorna av lokalvårdare som hör till Serviceförvaltningen. Utbildningsförvaltningen har inga egna lokalvårdare.

Enligt reglementet för Utbildningsnämnden ska nämnden vårda och underhålla den lösa egendom som nämnden har ansvaret för. Nämnden ska även vårda den fasta egendom som nämnden disponerar för sin verksamhet.

Enligt Servicenämndens reglemente får nämnden bedriva verksamhet bestående av service till kommunens myndigheter, såsom bland annat lokalvård. Av reglementet framgår dock inget ansvar för att utföra lokalvård i till exempel förskolor.

Serviceförvaltningen har tagit fram en tjänstebeskrivning där det framgår vilken städning som förvaltningens lokalvårdare utför. Enligt tjänstebeskrivningen städas golv, hygienutrymmen, entrémattor och tagylor dagligen. En gång per vecka dammas fria ytor som t ex golvlister, dörrkarmar, fönsterbänkar, hyllor, hängande armaturer och radiatorer. Höghöjdsstädning görs om den nås med teleskopskaft. Lokalvården har uppgett att de även kommer att börja städa högre belägna ytor än så, men rutin för detta finns inte än. En gång per vecka dammsugs samlingsmattor och väggar avfläckas. På toaletter torkas väggar av. En gång per månad dammas ventilationsdon.

Skriftliga rutiner saknades för den städning som inte utförs av serviceförvaltningen och rutiner var otydliga eller saknades helt. Stoppade möbler dammsögs inte och klädseln tvättades någon gång per år. Mattor, som inte räknas som samlingsmattor eller entrémattor, dammsögs ibland. Rutin för tvätt av gardiner var otydlig. Tygöverdrag till byggklossar tvättades ibland. Rutin saknades för rengöring av ljudabsorbenter och skärmar med textil yta. Det var otydligt hur ofta tvättho vid skötbord rengjordes. Rutiner fanns för regelbunden tvätt av leksaker och sovtextilier samt rengöring av skötbord. Leksaker rengjordes dock cirka en gång per år.

Vid inspektionen såg miljöenheten att det var dammigt på hyllor, hängande belysningsarmaturer och andra ytor. Flera golv var fläckiga och smutsiga.

Noterade brister och avvikelser från Folkhälsomyndighetens allmänna råd (FoHMFS 2014:19) om städning i skolor och förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet redovisades i en inspektionsrapport.

Miljöenheten gjorde våren 2025 en uppföljning av inspektionen. Vid ett möte 2025-04-14 berättade Bente Larsson, verksamhetschef utbildning förskola, och Eva Henrysson, förskolerektor och enhetschef stöd, bemanning och administration för förskolan, om rutiner som de tagit fram och avsåg att implementera på förskolorna. Rutinerna har förskolerektorerna gemensamt kommit överens om och uppgavs vara följande:

- De mattor som inte lokalvården tar dammsugs med regelbundenhet önskvärt varje vecka men minst var 14 dag
- Vid ”olyckor” på mattorna rullas de ihop och lämnas på mattvätt
- Soffor dammsugs inför jul och sommarstängning- vid behov t ex mycket grus, skräp så tar man dem då
- Gardiner samt övriga textilier tvättas inför sommarstängningen
- Tydliga rutiner kring städning av skötbord vid blöjbyte ska finnas
- Vid ökning av infektioner använder sig förskolan av Hygien- och städråd - Vårdgivarwebben Västra Götalandsregionen
- Akuthink finns på alla förskolor

2025-05-16 träffade miljöenheten Emma Olsson-Häkki och Richard Johansson som är enhetschefer på Serviceförvaltningen. De berättade att det görs ingen särskild storstädning utan den ”vanliga” städningen ska täcka in den städning som behövs. Viss sällanstädning utförs dock men det finns inga särskilda rutiner för det utan den utförs löpande under året. Polish av golv görs dock på sommaren. Rutiner kan behövas för höghöjdsdammsugning. Det var inte på plats än.

De ansåg att damning en gång i veckan av fria ytor är tillräckligt. De vet dock att det inte görs överallt. Det finns t ex olika uppfattningar om vad som är en fri yta och många glömmer att använda teleskopskäftet. Emma och Richard berättade att de arbetar mycket med information kring detta.

Motivering

Att driva en förskola är en anmälningspliktig verksamhet. Enligt miljöbalkens bestämmelser ska den som bedriver förskoleverksamhet bland annat utföra de åtgärder som behövs för att hindra att verksamheten medför skada eller olägenhet för människors hälsa, fortlöpande planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller förebygga sådana verkningar samt lämna förslag till kontrollprogram eller förbättrande åtgärder till tillsynsmyndigheten om tillsynsmyndigheten begär det. Det är verksamhetsutövaren som har ansvar för att visa att de förpliktelser som följer av miljöbalkens hänsynsregler iakttas.

Bedömningen av vad som är en olägenhet för människors hälsa ska utgå från vad människor i allmänhet anser vara en olägenhet. Hänsyn ska dock tas till personer som är något känsligare än normalt, till exempel allergiker. Folkhälsomyndigheten är nationell kunskapsmyndighet och arbetar för bättre folkhälsa. De anger att många barn uppger hälsorelaterade besvär som beror på inomhusmiljön i skolan. Bristande städning

kan ge upphov till besvär som kliande ögon, irriterade slemhinnor och allmän trötthet. Det kan också ge ökade besvär för allergiker och astmatiker och det kan även innebära ökad risk för smittspridning.

Damm innehåller många olika ämnen som kan påverka människors hälsa. Både det luftburna dammet och det som finns på golv, väggar, hyllor, armaturer med mera har betydelse för luftkvaliteten. Luftburet damm som inte ventileras bort samlas på ytor i lokalen och kan virvla upp och bli inandningsbart igen vid aktiviteter i rummet. Exponering för kemikalier genom damm kan även ske via huden och munnen, vilket kan vara en viktig exponeringsväg särskilt för mindre barn. Det är viktigt att regelbundet städa bort dammet för att minska halterna av partiklar. Enligt Folkhälsomyndigheten har studier visat att frekvensen av städning är av större vikt än hur god kvalitet städningen har, även om det naturligtvis är bättre att både frekvensen är hög och att kvaliteten är god.

Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i skolor, förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet (FoHMFS 2014:19) anger vilka krav som bör ställas på städning. De allmänna råden bygger på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet. Folkhälsomyndigheten ger i sina allmänna råd vägledning om hur miljöbalkens bestämmelser bör tillämpas i detta sammanhang.

Av de allmänna råden framgår bland annat att lokaler som används stadigvarande, som till exempel lekrum, klassrum, grupprum och korridorer, bör städas dagligen. Hygienutrymmen, som t.ex. toaletter och skötrum, bör städas minst en gång per dag, och oftare om belastningen är hög. Städningen bör omfatta rengöring av lättåtkomliga ytor, som till exempel golv, bord, bänkar, stolar, stoppade möbler och mattor samt ytor som man ofta tar i med händerna, som till exempel handtag och lysknappar. Folkhälsomyndigheten har förtydligat att exempel på lättåtkomliga ytor även är hyllor, fönsterbrädor, översida skåp och övriga möbler i nåbar höjd. Om det finns stoppade möbler, textila mattor med mera, bör dessa dammsugas dagligen för att motverka att damm och allergener från pälsdjur och pollen samlas.

Storstädning bör göras återkommande under året och omfatta golv, inredning, väggar med grov struktur, högt belägna ytor, belysningsarmaturer, ventilationsdon, textil inredning, golvbrunnar med mera. Folkhälsomyndigheten anger att det kan vara lämpligt att vissa moment av storstädningen utförs två till tre gånger per år. Andra moment kan behöva utföras mer löpande under året, beroende på vilken belastning verksamheten utsätts för. I verksamhetens egenkontroll och städschema bör det finnas rutiner för hur och när storstädning ska utföras i skolans samtliga lokaler. Exempel på städning som kan behöva utföras två till tre gånger per år är grundlig städning, rengöring och behandling av golv, djuprengöring av textila mattor, tvätt eller byte av gardiner, rengöring av möbler och inredning med stoppad klädsel. Exempel på städning som kan behöva utföras mer löpande under året är dammtorkning av ytor på hög höjd såsom på ovensidor av skåp och höga hyllor, belysningsarmaturer och ventilationsrör samt rengöring av ventilationsdon.

I Mark- och miljödomstolen vid Nacka tingsrätts dom i mål med målnummer M 1624-20, daterat 2020-05-07, har domstolen bekräftat att utgångspunkten för bedömningen

av städfrekvens bör vara Folkhälsomyndighetens allmänna råd och att det i det fallet inte hade framkommit tillräckliga skäl att göra avsteg från de allmänna råden. Nämnden bedömdes därmed haft fog för sitt föreläggande om utökade städrutiner. Även i ett rättsfall från Mark- och miljödomstolen vid Vänersborgs tingsrätt (M 5375-23, daterat 2024-04-15) har domstolen bedömt att nämnden haft fog för att förelägga om städåtgärder då verksamheten inte visat att behovet av städning avviker från de generella behov som beskrivs i Folkhälsomyndighetens allmänna råd.

I ett rättsfall från Mark- och miljödomstolen vid Nacka tingsrätt (M 9379-20, daterat 2021-06-04) instämde domstolen i tillsynsmyndighetens bedömning att hyllor och fönsterbrädor får anses omfattas av begreppet "lättåtkomliga ytor" och att daglig rengöring av dessa ytor, i enlighet med Folkhälsomyndighetens allmänna råd, får anses vara en skälig åtgärd för att minska risken för olägenheter för människors hälsa.

Om en verksamhet väljer att ha städrutiner som avviker från de städfrekvenser som framgår av Folkhälsomyndighetens allmänna råd behöver verksamheten visa att den med sina rutiner kan uppnå samma resultat som de allmänna råden syftar till och att risken för olägenhet för människors hälsa är liten.

Vid tillsynsbesöket hösten 2023 noterades att det fanns flera avvikelser i rutiner och städfrekvenser jämfört med Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Rutiner saknades eller var otydliga för flera delar av städningen. Tydliga, skriftliga rutiner saknades för en del sällanstädning som serviceförvaltningen har uppgett att de utför. Det var dammigt på hyllor, hängande belysningsarmaturer och andra ytor. Flera golv var smutsiga.

Våren 2025 informerade representanter för utbildningsförvaltningen visserligen att arbete med att ta fram och implementera städrutiner för de kommunala förskolorna hade påbörjats. De rutiner som presenterades för miljöenheten avvek dock fortfarande från Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Det har inte presenterats någon utredning eller förklaring till på vilket sätt de föreslagna rutinerna med lägre städfrekvens kan anses motsvara nivån i Folkhälsomyndighetens allmänna råd, eller varför det på annat sätt föreligger skäl att frånga de allmänna råden.

Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att nuvarande rutiner till viss del är otydliga eller saknas helt. En del rutiner har en städfrekvens som inte är tillräcklig utifrån Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att de rutiner, som utbildningsförvaltningen avser att implementera, innebär städfrekvenser som inte är tillräckliga för att förebygga olägenhet för människors hälsa.

Kommunen har efter tillsynsbesöket 2023 haft möjlighet att vidta åtgärder. Då det inte har gjorts, och de åtgärder som nu planeras inte är tillräckliga, bedömer Samhällsbyggnadsnämnden att det är motiverat med ett föreläggande.

Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att det är skäligt att ställa krav på att förskolan, oavsett vilken förvaltning som utför städningen, ska ha tydliga, skriftliga rutiner för städning, med en frekvens som följer Folkhälsomyndighetens allmänna råd, för att minska risken för olägenheter för människors hälsa. Om Utbildningsnämnden anser att

det finns skäl att frånga städfrekvensen i de allmänna råden ger föreläggandet möjlighet till det. En sådan avvikelse ska utgöra undantagsfall och nämnden ska kunna visa att samma resultat kommer att uppnås som de allmänna råden syftar till.

Med hänsyn till de positiva effekter som en god städning innebär för människors hälsa bedömer Samhällsbyggnadsnämnden att föreläggandet vid en rimlighetsbedömning enligt 2 kap. 7 § miljöbalken är proportionerligt och skäligt även om åtgärderna medför en ökad kostnad.

Bestämmelser som beslutet grundas på

Av 2 kap. 1 § miljöbalken framgår att det är verksamhetsutövarens ansvar att visa att de krav som ställs enligt detta kapitel är uppfyllda.

Av 2 kap. 3 § miljöbalken framgår att alla som bedriver eller avser att bedriva en verksamhet eller vidta en åtgärd ska utföra de skyddsåtgärder, iaktta de begränsningar och vidta de försiktighetsmått i övrigt som behövs för att förebygga, hindra eller motverka att verksamheten eller åtgärden medför skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön. Dessa försiktighetsmått ska vidtas så snart det finns skäl att anta att en verksamhet eller åtgärd kan medföra skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön.

Av 2 kap. 7 § miljöbalken framgår att kraven i 2–5 §§ och 6 § första stycket gäller i den utsträckning det inte kan anses orimligt att uppfylla dem. Vid denna bedömning ska särskild hänsyn tas till nyttan av skyddsåtgärder och andra försiktighetsmått jämfört med kostnaderna för sådana åtgärder.

Av 9 kap. 3 § miljöbalken framgår att med olägenhet för människors hälsa avses störning som enligt medicinsk eller hygienisk bedömning kan påverka hälsan menligt och som inte är ringa eller helt tillfällig. Bedömningen ska utgå från vad människor i allmänhet anser vara en olägenhet och kan inte enbart baseras på en enskild persons reaktion i det enskilda fallet. Hänsyn ska dock tas till personer som är något känsligare än normalt, exempelvis allergiker.

Av 9 kap. 9 § miljöbalken framgår att bostäder och lokaler för allmänna ändamål ska brukas på ett sådant sätt att olägenheter för människors hälsa inte uppkommer och hållas fria från ohyra och andra skadedjur. Ägare eller nyttjanderättshavare till berörd egendom ska vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att hindra uppkomsten av eller undanröja olägenheter för människors hälsa.

Av 26 kap. 9 § miljöbalken framgår att en tillsynsmyndighet i det enskilda fallet får besluta om de förelägganden och förbud som behövs för att denna balk samt föreskrifter, domar och andra beslut som har meddelats med stöd av balken ska följas. Mer ingripande åtgärder än vad som behövs i det enskilda fallet får inte tillgripas.

Av 26 kap. 19 § miljöbalken framgår att den som bedriver verksamhet eller vidtar åtgärder som kan befaras medföra olägenheter för människors hälsa eller påverka miljön fortlöpande ska planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller förebygga sådana verkningar. Den som bedriver sådan verksamhet eller vidtar sådan

åtgärd ska också genom egna undersökningar eller på annat sätt hålla sig underrättad om verksamhetens eller åtgärdens påverkan på miljön. Den som bedriver sådan verksamhet ska lämna förslag till kontrollprogram eller förbättrande åtgärder till tillsynsmyndigheten, om tillsynsmyndigheten begär det.

Av 38 § förordning (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd framgår bland annat att det är förbjudet att utan anmälan driva eller arrangera förskola, öppen förskola, fritidshem, öppen fritidsverksamhet, förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, gymnasieskola, anpassad gymnasieskola, specialskola, sameskola eller internationell skola.

I Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i skolor, förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet (FoHMFS 2014:19) ges rekommendationer för tillämpningen av 9 kap. 3 §, 2 kap. 3 § och 26 kap. 19 § miljöbalken samt 4–7 §§ förordningen om verksamhetsutövares egenkontroll. Folkhälsomyndighetens allmänna råd gäller för anmälningspliktiga verksamheter enligt 38 § tredje punkten i förordningen (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd.

SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDEN

Bodil Ljungkvist
Miljö- och hälsoskyddsinspektör

Detta beslut har signerats digitalt och saknar därför namnunderskrift.

Beslut fattat av Miljö- och hälsoskyddsinspektör Bodil Ljungkvist, 2025-10-31, HAL.2025.358

Hur du överklagar beslutet

Vill du att beslutet ska ändras i någon del kan du överklaga.

Överklaga skriftligt inom 3 veckor

För att din överklagan ska kunna prövas ska överklagandet ha inkommit till Samhällsbyggnadsnämnden inom tre veckor från den dag som du fick del av beslutet. Om klaganden är en part som företräder det allmänna, ska överklagandet i stället ha kommit in inom tre veckor från den dag då beslutet meddelades.

Så här gör du

1. Din överklagan ska vara skriven och adresserad till Länsstyrelsen men ska skickas eller lämnas till:
Samhällsbyggnadsnämnden, 449 80 Alafors, eller miljo@ale.se
2. Ange vilket beslut som du vill överklaga. Det gör du genom att skriva Samhällsbyggnadsnämndens beslutsparagraf, diarienummer och beslutsdatum.
3. Tala om vad du vill få ändrat med beslutet och varför.
4. Tala om vilka bevis som du vill hänvisa till och förklara vad du vill visa med varje bevis. Skicka med skriftliga bevis om de inte redan finns hos Samhällsbyggnadsnämnden
5. Lämna namn och personnummer eller organisationsnummer. Lämna aktuella och fullständiga uppgifter om var Länsstyrelsen kan nå dig: postadresser, e-postadresser och telefonnummer.

Om du har ett ombud, lämna också ombudets kontaktuppgifter.

Vad händer sedan?

Samhällsbyggnadsnämnden kommer att kontrollera att din överklagan har inkommit i rätt tid. Om den inkommit i rätt tid så kommer Samhällsbyggnadsnämnden att skicka din överklagan vidare till Länsstyrelsen. Har den inkommit för sent kan överklagan komma att avvisas.

Frågor?

Om du har några frågor om beslutet eller om hur man överklagar är du välkommen att kontakta Samhällsbyggnadsnämnden.



Samhällsbyggnadsförvaltningen
Diarienummer: HAL.2025.353
Beslut: DM § 531
Beslutsdatum: 2025-10-31

Föreläggande om städning på Bohus förskola på fastigheten Skårdal 62:20 i Ale kommun

Verksamhetsutövare Ale kommun,
Utbildningsnämnden

Organisationsnummer 212000-1439

Beslut

Samhällsbyggnadsnämnden förelägger Ale kommun, Utbildningsnämnden, med organisationsnummer 212000-1439 att införa eller ändra rutiner för städning på Bohus förskola så att städningen utförs enligt följande:

1. Daglig städning i lokaler där barnen vistas, t ex lektrum, vilrum, korridorer, entréer och toaletter. Den dagliga städningen ska omfatta:
 - lättåtkomliga ytor, exempelvis bänkar, bord, hyllor, fönsterbrädor, ovansida på förvaringsmöbler och övriga möbler i nåbar höjd.
 - dammsugning av stoppade möbler och textila mattor.
 - tvättho vid skötbord.
2. Städning och rengöring av följande ska göras minst två gånger per år, jämnt utspjutt över året och i lokaler där barn vistas:
 - högt belägna ytor så som belysningsarmaturer, ovansidor av skåp, höga hyllor, ventilationsrör och ventilationsdon.
 - ytor som på andra sätt inte är lättåtkomliga, exempelvis hyllor med många saker på.
 - väggar med struktur eller ojämnheter som kan samla damm.
 - bullerabsorbenter och skärmar, dammsugning av de med textil yta.
 - grundlig städning, rengöring och behandling av golv.
 - tvätt av draperier, mattor och avtagbar klädsel på möbler och annan inredning.
3. Samtliga rutiner ska finnas skriftligt och det ska framgå vad som ska utföras av lokalvård och vad som ska utföras av förskolepersonal. De skriftliga rutinerna ska även omfatta rutiner som redan finns på förskolan.
4. Rutinerna ska redovisas för miljöenheten senast **tio månader** efter att detta beslut vunnit laga kraft.

5. Om Utbildningsnämnden bedömer att det finns anledning att tillämpa annan städfrekvens för vissa delar eller moment ska denna bedömning skriftligen redovisas för miljöenheten. Bedömningen ska, genom undersökning eller liknande, visa att annan städfrekvens än enligt punkt 1 och 2 uppnår samma resultat. Redovisningen ska göras till miljöenheten senast **tio månader** efter att detta beslut vunnit laga kraft.

Bakgrund

Bohus förskola inspekterades av miljöenheten 2023-09-13. Inspektionen fokuserade på städning.

I Ale kommun utförs en del av städningen på förskolorna av lokalvårdare som hör till Serviceförvaltningen. Utbildningsförvaltningen har inga egna lokalvårdare.

Enligt reglementet för Utbildningsnämnden ska nämnden vårda och underhålla den lösa egendom som nämnden har ansvaret för. Nämnden ska även vårda den fasta egendom som nämnden disponerar för sin verksamhet.

Enligt Servicenämndens reglemente får nämnden bedriva verksamhet bestående av service till kommunens myndigheter, såsom bland annat lokalvård. Av reglementet framgår dock inget ansvar för att utföra lokalvård i till exempel förskolor.

Serviceförvaltningen har tagit fram en tjänstebeskrivning där det framgår vilken städning som förvaltningens lokalvårdare utför. Enligt tjänstebeskrivningen städas golv, hygienutrymmen, entrémattor och tagyltor dagligen. En gång per vecka dammas fria ytor som t ex golvlister, dörrkarmar, fönsterbänkar, hyllor, hängande armaturer och radiatorer. Höghöjdsstädning görs om den nås med teleskopskaft. Lokalvården har uppgett att de även kommer att börja städa högre belägna ytor än så, men rutin för detta finns inte än. En gång per vecka dammsugs samlingsmattor och väggar avfläckas. På toaletter torkas väggar av. En gång per månad dammas ventilationsdon.

Skriftliga rutiner saknades för den städning som inte utförs av serviceförvaltningen och rutiner var otydliga eller saknades helt. Stoppade möbler dammsögs ibland men inte ofta. Klädseln tvättades ibland men inte regelbundet. Mattor, som inte räknas som samlingsmattor eller entrémattor, dammsögs någon gång per termin. Rutin för rengöring av tvättho vid skötbord var otydlig. Rutin saknades för städning av vägg med liggande panel, som kan samla damm. Rutiner fanns för regelbunden tvätt av leksaker, gardiner, kuddar och sovtextilier samt rengöring av skötbord.

Noterade brister och avvikelser från Folkhälsomyndighetens allmänna råd (FoHMF 2014:19) om städning i skolor och förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet redovisades i en inspektionsrapport.

Miljöenheten gjorde våren 2025 en uppföljning av inspektionen. Vid ett möte 2025-04-14 berättade Bente Larsson, verksamhetschef utbildning förskola, och Eva Henrysson, förskolorektor och enhetschef stöd, bemanning och administration för förskolan, om

rutiner som de tagit fram och avsåg att implementera på förskolorna. Rutinerna har förskolerektorerna gemensamt kommit överens om och uppgavs vara följande:

- De mattor som inte lokalvården tar dammsugs med regelbundenhet önskvärt varje vecka men minst var 14 dag
- Vid ”olyckor” på mattorna rullas de ihop och lämnas på mattvätt
- Soffor dammsugs inför jul och sommarstängning- vid behov t ex mycket grus, skräp så tar man dem då
- Gardiner samt övriga textiler tvättas inför sommarstängningen
- Tydliga rutiner kring städning av skötbord vid blöjbyte ska finnas
- Vid ökning av infektioner använder sig förskolan av Hygien- och städråd - Vårdgivarwebben Västra Götalandsregionen
- Akuthink finns på alla förskolor

2025-05-16 träffade miljöenheten Emma Olsson-Häkki och Richard Johansson som är enhetschefer på Serviceförvaltningen. De berättade att det görs ingen särskild storstädning utan den ”vanliga” städningen ska täcka in den städning som behövs. Viss sällanstädning utförs dock men det finns inga särskilda rutiner för det utan den utförs löpande under året. Polish av golv görs dock på sommaren. Rutiner kan behövas för höghöjdsdammsugning. Det var inte på plats än.

De ansåg att damning en gång i veckan av fria ytor är tillräckligt. De vet dock att det inte görs överallt. Det finns t ex olika uppfattningar om vad som är en fri yta och många glömmer att använda teleskopskäftet. Emma och Richard berättade att de arbetar mycket med information kring detta.

Motivering

Att driva en förskola är en anmälningspliktig verksamhet. Enligt miljöbalkens bestämmelser ska den som bedriver förskoleverksamhet bland annat utföra de åtgärder som behövs för att hindra att verksamheten medför skada eller olägenhet för människors hälsa, fortlöpande planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller förebygga sådana verkningar samt lämna förslag till kontrollprogram eller förbättrande åtgärder till tillsynsmyndigheten om tillsynsmyndigheten begär det. Det är verksamhetsutövaren som har ansvar för att visa att de förpliktelser som följer av miljöbalkens hänsynsregler iakttas.

Bedömningen av vad som är en olägenhet för människors hälsa ska utgå från vad människor i allmänhet anser vara en olägenhet. Hänsyn ska dock tas till personer som är något känsligare än normalt, till exempel allergiker. Folkhälsomyndigheten är nationell kunskapsmyndighet och arbetar för bättre folkhälsa. De anger att många barn uppger hälsorelaterade besvär som beror på inomhusmiljön i skolan. Bristande städning kan ge upphov till besvär som kliande ögon, irriterade slemhinnor och allmän trötthet. Det kan också ge ökade besvär för allergiker och astmatiker och det kan även innebära ökad risk för smittspridning.

Damm innehåller många olika ämnen som kan påverka människors hälsa. Både det luftburna dammet och det som finns på golv, väggar, hyllor, armaturer med mera har betydelse för luftkvaliteten. Luftburet damm som inte ventileras bort samlas på ytor i

lokalen och kan virvla upp och bli inandningsbart igen vid aktiviteter i rummet. Exponering för kemikalier genom damm kan även ske via huden och munnen, vilket kan vara en viktig exponeringsväg särskilt för mindre barn. Det är viktigt att regelbundet städa bort dammet för att minska halterna av partiklar. Enligt Folkhälsomyndigheten har studier visat att frekvensen av städning är av större vikt än hur god kvalitet städningen har, även om det naturligtvis är bättre att både frekvensen är hög och att kvaliteten är god.

Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i skolor, förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet (FoHMFS 2014:19) anger vilka krav som bör ställas på städning. De allmänna råden bygger på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet. Folkhälsomyndigheten ger i sina allmänna råd vägledning om hur miljöbalkens bestämmelser bör tillämpas i detta sammanhang.

Av de allmänna råden framgår bland annat att lokaler som används stadigvarande, som till exempel lekrum, klassrum, grupprum och korridorer, bör städas dagligen. Hygienutrymmen, som t.ex. toaletter och skötrum, bör städas minst en gång per dag, och oftare om belastningen är hög. Städningen bör omfatta rengöring av lättåtkomliga ytor, som till exempel golv, bord, bänkar, stolar, stoppade möbler och mattor samt ytor som man ofta tar i med händerna, som till exempel handtag och lysknappar. Folkhälsomyndigheten har förtydligat att exempel på lättåtkomliga ytor även är hyllor, fönsterbrädor, översida skåp och övriga möbler i nåbar höjd. Om det finns stoppade möbler, textila mattor med mera, bör dessa dammsugas dagligen för att motverka att damm och allergener från pälsdjur och pollen samlas.

Storstädning bör göras återkommande under året och omfatta golv, inredning, väggar med grov struktur, högt belägna ytor, belysningsarmaturer, ventilationsdon, textil inredning, golvbrunnar med mera. Folkhälsomyndigheten anger att det kan vara lämpligt att vissa moment av storstädningen utförs två till tre gånger per år. Andra moment kan behöva utföras mer löpande under året, beroende på vilken belastning verksamheten utsätts för. I verksamhetens egenkontroll och städschema bör det finnas rutiner för hur och när storstädning ska utföras i skolans samtliga lokaler. Exempel på städning som kan behöva utföras två till tre gånger per år är grundlig städning, rengöring och behandling av golv, djuprengöring av textila mattor, tvätt eller byte av gardiner, rengöring av möbler och inredning med stoppad klädsel. Exempel på städning som kan behöva utföras mer löpande under året är dammtorkning av ytor på hög höjd såsom på ovensidor av skåp och höga hyllor, belysningsarmaturer och ventilationsrör samt rengöring av ventilationsdon.

I Mark- och miljödomstolen vid Nacka tingsrätts dom i mål med målnummer M 1624-20, daterat 2020-05-07, har domstolen bekräftat att utgångspunkten för bedömningen av städfrekvens bör vara Folkhälsomyndighetens allmänna råd och att det i det fallet inte hade framkommit tillräckliga skäl att göra avsteg från de allmänna råden. Nämnden bedömdes därmed haft fog för sitt föreläggande om utökade städrutiner. Även i ett rättsfall från Mark- och miljödomstolen vid Vänersborgs tingsrätt (M 5375-23, daterat 2024-04-15) har domstolen bedömt att nämnden haft fog för att förelägga om städåtgärder då verksamheten inte visat att behovet av städning avviker från de generella behov som beskrivs i Folkhälsomyndighetens allmänna råd.

I ett rättsfall från Mark- och miljödomstolen vid Nacka tingsrätt (M 9379-20, daterat 2021-06-04) instämde domstolen i tillsynsmyndighetens bedömning att hyllor och fönsterbrädor får anses omfattas av begreppet "lättåtkomliga ytor" och att daglig rengöring av dessa ytor, i enlighet med Folkhälsomyndighetens allmänna råd, får anses vara en skälig åtgärd för att minska risken för olägenheter för människors hälsa.

Om en verksamhet väljer att ha städrutiner som avviker från de städfrekvenser som framgår av Folkhälsomyndighetens allmänna råd behöver verksamheten visa att den med sina rutiner kan uppnå samma resultat som de allmänna råden syftar till och att risken för olägenhet för människors hälsa är liten.

Vid tillsynsbesöket hösten 2023 noterades att det fanns flera avvikelser i rutiner och städfrekvenser jämfört med Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Rutiner saknades eller var otydliga för vissa delar av städningen. Tydliga, skriftliga rutiner saknades för en del sällanstädning som serviceförvaltningen har uppgett att de utför.

Våren 2025 informerade representanter för utbildningsförvaltningen visserligen att arbete med att ta fram och implementera städrutiner för de kommunala förskolorna hade påbörjats. De rutiner som presenterades för miljöenheten avvek dock fortfarande från Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Det har inte presenterats någon utredning eller förklaring till på vilket sätt de föreslagna rutinerna med lägre städfrekvens kan anses motsvara nivån i Folkhälsomyndighetens allmänna råd, eller varför det på annat sätt föreligger skäl att frågå de allmänna råden.

Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att nuvarande rutiner till viss del är otydliga eller saknas helt. En del rutiner har en städfrekvens som inte är tillräcklig utifrån Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att de rutiner, som utbildningsförvaltningen avser att implementera, innebär städfrekvenser som inte är tillräckliga för att förebygga olägenhet för människors hälsa.

Kommunen har efter tillsynsbesöket 2023 haft möjlighet att vidta åtgärder. Då det inte har gjorts, och de åtgärder som nu planeras inte är tillräckliga, bedömer Samhällsbyggnadsnämnden att det är motiverat med ett föreläggande.

Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att det är skäligt att ställa krav på att förskolan, oavsett vilken förvaltning som utför städningen, ska ha tydliga, skriftliga rutiner för städning, med en frekvens som följer Folkhälsomyndighetens allmänna råd, för att minska risken för olägenheter för människors hälsa. Om Utbildningsnämnden anser att det finns skäl att frågå städfrekvensen i de allmänna råden ger föreläggandet möjlighet till det. En sådan avvikelse ska utgöra undantagsfall och nämnden ska kunna visa att samma resultat kommer att uppnås som de allmänna råden syftar till.

Med hänsyn till de positiva effekter som en god städning innebär för människors hälsa bedömer Samhällsbyggnadsnämnden att föreläggandet vid en rimlighetsbedömning enligt 2 kap. 7 § miljöbalken är proportionerligt och skäligt även om åtgärderna medför en ökad kostnad.

Bestämmelser som beslutet grundas på

Av 2 kap. 1 § miljöbalken framgår att det är verksamhetsutövarens ansvar att visa att de krav som ställs enligt detta kapitel är uppfyllda.

Av 2 kap. 3 § miljöbalken framgår att alla som bedriver eller avser att bedriva en verksamhet eller vidta en åtgärd ska utföra de skyddsåtgärder, iaktta de begränsningar och vidta de försiktighetsmått i övrigt som behövs för att förebygga, hindra eller motverka att verksamheten eller åtgärden medför skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön. Dessa försiktighetsmått ska vidtas så snart det finns skäl att anta att en verksamhet eller åtgärd kan medföra skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön.

Av 2 kap. 7 § miljöbalken framgår att kraven i 2–5 §§ och 6 § första stycket gäller i den utsträckning det inte kan anses orimligt att uppfylla dem. Vid denna bedömning ska särskild hänsyn tas till nyttan av skyddsåtgärder och andra försiktighetsmått jämfört med kostnaderna för sådana åtgärder.

Av 9 kap. 3 § miljöbalken framgår att med olägenhet för människors hälsa avses störning som enligt medicinsk eller hygienisk bedömning kan påverka hälsan menligt och som inte är ringa eller helt tillfällig. Bedömningen ska utgå från vad människor i allmänhet anser vara en olägenhet och kan inte enbart baseras på en enskild persons reaktion i det enskilda fallet. Hänsyn ska dock tas till personer som är något känsligare än normalt, exempelvis allergiker.

Av 9 kap. 9 § miljöbalken framgår att bostäder och lokaler för allmänna ändamål ska brukas på ett sådant sätt att olägenheter för människors hälsa inte uppkommer och hållas fria från ohyra och andra skadedjur. Ägare eller nyttjanderättshavare till berörd egendom ska vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att hindra uppkomsten av eller undanröja olägenheter för människors hälsa.

Av 26 kap. 9 § miljöbalken framgår att en tillsynsmyndighet i det enskilda fallet får besluta om de förelägganden och förbud som behövs för att denna balk samt föreskrifter, domar och andra beslut som har meddelats med stöd av balken ska följas. Mer ingripande åtgärder än vad som behövs i det enskilda fallet får inte tillgripas.

Av 26 kap. 19 § miljöbalken framgår att den som bedriver verksamhet eller vidtar åtgärder som kan befaras medföra olägenheter för människors hälsa eller påverka miljön fortlöpande ska planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller förebygga sådana verkningar. Den som bedriver sådan verksamhet eller vidtar sådan åtgärd ska också genom egna undersökningar eller på annat sätt hålla sig underrättad om verksamhetens eller åtgärdens påverkan på miljön. Den som bedriver sådan verksamhet ska lämna förslag till kontrollprogram eller förbättrande åtgärder till tillsynsmyndigheten, om tillsynsmyndigheten begär det.

Av 38 § förordning (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd framgår bland annat att det är förbjudet att utan anmälan driva eller arrangera förskola, öppen förskola, fritidshem, öppen fritidsverksamhet, förskoleklass, grundskola, anpassad

grundskola, gymnasieskola, anpassad gymnasieskola, specialskola, sameskola eller internationell skola.

I Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i skolor, förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet (FoHMFS 2014:19) ges rekommendationer för tillämpningen av 9 kap. 3 §, 2 kap. 3 § och 26 kap. 19 § miljöbalken samt 4–7 §§ förordningen om verksamhetsutövares egenkontroll. Folkhälsomyndighetens allmänna råd gäller för anmälningspliktiga verksamheter enligt 38 § tredje punkten i förordningen (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd.

SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDEN

Bodil Ljungkvist
Miljö- och hälsoskyddsinspektör

Detta beslut har signerats digitalt och saknar därför namnunderskrift.

Beslut fattat av Miljö- och hälsoskyddsinspektör Bodil Ljungkvist, 2025-10-31, HAL.2025.353

Hur du överklagar beslutet

Vill du att beslutet ska ändras i någon del kan du överklaga.

Överklaga skriftligt inom 3 veckor

För att din överklagan ska kunna prövas ska överklagandet ha inkommit till Samhällsbyggnadsnämnden inom tre veckor från den dag som du fick del av beslutet. Om klaganden är en part som företräder det allmänna, ska överklagandet i stället ha kommit in inom tre veckor från den dag då beslutet meddelades.

Så här gör du

1. Din överklagan ska vara skriven och adresserad till Länsstyrelsen men ska skickas eller lämnas till:
Samhällsbyggnadsnämnden, 449 80 Alafors, eller miljo@ale.se
2. Ange vilket beslut som du vill överklaga. Det gör du genom att skriva Samhällsbyggnadsnämndens beslutsparagraf, diarienummer och beslutsdatum.
3. Tala om vad du vill få ändrat med beslutet och varför.
4. Tala om vilka bevis som du vill hänvisa till och förklara vad du vill visa med varje bevis. Skicka med skriftliga bevis om de inte redan finns hos Samhällsbyggnadsnämnden
5. Lämna namn och personnummer eller organisationsnummer. Lämna aktuella och fullständiga uppgifter om var Länsstyrelsen kan nå dig: postadresser, e-postadresser och telefonnummer.

Om du har ett ombud, lämna också ombudets kontaktuppgifter.

Vad händer sedan?

Samhällsbyggnadsnämnden kommer att kontrollera att din överklagan har inkommit i rätt tid. Om den inkommit i rätt tid så kommer Samhällsbyggnadsnämnden att skicka din överklagan vidare till Länsstyrelsen. Har den inkommit för sent kan överklagan komma att avvisas.

Frågor?

Om du har några frågor om beslutet eller om hur man överklagar är du välkommen att kontakta Samhällsbyggnadsnämnden.



Samhällsbyggnadsförvaltningen
Diarienummer: HAL.2025.362
Beslut: DM § 530
Beslutsdatum: 2025-10-31

Föreläggande om städning på Olof Persgårdens förskola på fastigheten Tollered 1:78 i Ale kommun

Verksamhetsutövare Ale kommun,
Utbildningsnämnden

Organisationsnummer 212000-1439

Beslut

Samhällsbyggnadsnämnden förelägger Ale kommun, Utbildningsnämnden, med organisationsnummer 212000-1439 att införa eller ändra rutiner för städning på Olof Persgårdens förskola så att städningen utförs enligt följande:

1. Daglig städning i lokaler där barnen vistas, t ex lektrum, vilrum, korridorer, entréer och toaletter. Den dagliga städningen ska omfatta:
 - lättåtkomliga ytor, exempelvis bänkar, bord, hyllor, fönsterbrädor, ovansida på förvaringsmöbler och övriga möbler i nåbar höjd.
 - dammsugning av stoppade möbler och textila mattor.
 - tvätthö vid skötbord.
2. Städning och rengöring av följande ska göras minst två gånger per år, jämnt utspritt över året och i lokaler där barn vistas:
 - högt belägna ytor så som belysningsarmaturer, ovansidor av skåp, höga hyllor, ventilationsrör och ventilationsdon.
 - ytor som på andra sätt inte är lättåtkomliga, exempelvis hyllor med många saker på.
 - väggar med struktur eller ojämnheter som kan samla damm.
 - bullerabsorbenter och skärmar, dammsugning av de med textil yta.
 - grundlig städning, rengöring och behandling av golv.
 - tvätt av mattor och avtagbar klädsel på möbler och annan inredning.
3. Samtliga rutiner ska finnas skriftligt och det ska framgå vad som ska utföras av lokalvård och vad som ska utföras av förskolepersonal. De skriftliga rutinerna ska även omfatta rutiner som redan finns på förskolan.
4. Rutinerna ska redovisas för miljöenheten senast **tio månader** efter att detta beslut vunnit laga kraft.

5. Om Utbildningsnämnden bedömer att det finns anledning att tillämpa annan städfrekvens för vissa delar eller moment ska denna bedömning skriftligen redovisas för miljöenheten. Bedömningen ska, genom undersökning eller liknande, visa att annan städfrekvens än enligt punkt 1 och 2 uppnår samma resultat. Redovisningen ska göras till miljöenheten senast **tio månader** efter att detta beslut vunnit laga kraft.

Bakgrund

Olof Persgårdens förskola inspekterades av miljöenheten 2023-06-12. Inspektionen fokuserade på städning.

I Ale kommun utförs en del av städningen på förskolorna av lokalvårdare som hör till Serviceförvaltningen. Utbildningsförvaltningen har inga egna lokalvårdare.

Enligt reglementet för Utbildningsnämnden ska nämnden vårda och underhålla den lösa egendom som nämnden har ansvaret för. Nämnden ska även vårda den fasta egendom som nämnden disponerar för sin verksamhet.

Enligt Servicenämndens reglemente får nämnden bedriva verksamhet bestående av service till kommunens myndigheter, såsom bland annat lokalvård. Av reglementet framgår dock inget ansvar för att utföra lokalvård i till exempel förskolor.

Serviceförvaltningen har tagit fram en tjänstebeskrivning där det framgår vilken städning som förvaltningens lokalvårdare utför. Enligt tjänstebeskrivningen städas golv, hygienutrymmen, entrémattor och tagyltor dagligen. En gång per vecka dammas fria ytor som t ex golvlister, dörrkarmar, fönsterbänkar, hyllor, hängande armaturer och radiatorer. Höghöjdsstädning görs om den nås med teleskopskaft. Lokalvården har uppgett att de även kommer att börja städa högre belägna ytor än så, men rutin för detta finns inte än. En gång per vecka dammsugs samlingsmattor och väggar avfläckas. På toaletter torkas väggar av. En gång per månad dammas ventilationsdon.

Skriftliga rutiner saknades för den städning som inte utförs av serviceförvaltningen och rutiner var otydliga eller saknades helt. Rutin saknades för städning av stoppade möbler. Mattor, som inte räknas som samlingsmattor eller entrémattor, skakades ibland. Rutin för rengöring av tvätthö vid skötbord var otydlig. Rutiner fanns för regelbunden tvätt av leksaker och för rengöring av skötbord. Det fanns inga gardiner eller draperier på förskolan och sovtextilier användes inte.

Vid inspektionen såg miljöenheten att det var dammigt på hyllor och ovanpå skåp.

Noterade brister och avvikelser från Folkhälsomyndighetens allmänna råd (FoHMFS 2014:19) om städning i skolor och förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet redovisades i en inspektionsrapport.

Miljöenheten gjorde våren 2025 en uppföljning av inspektionen. Vid ett möte 2025-04-14 berättade Bente Larsson, verksamhetschef utbildning förskola, och Eva Henrysson, förskolerektor och enhetschef stöd, bemanning och administration för förskolan, om

rutiner som de tagit fram och avsåg att implementera på förskolorna. Rutinerna har förskolerektorerna gemensamt kommit överens om och uppgavs vara följande:

- De mattor som inte lokalvården tar dammsugs med regelbundenhet önskvärt varje vecka men minst var 14 dag
- Vid ”olyckor” på mattorna rullas de ihop och lämnas på mattvätt
- Soffor dammsugs inför jul och sommarstängning- vid behov t ex mycket grus, skräp så tar man dem då
- Gardiner samt övriga textiler tvättas inför sommarstängningen
- Tydliga rutiner kring städning av skötbord vid blöjbyte ska finnas
- Vid ökning av infektioner använder sig förskolan av Hygien- och städråd - Vårdgivarwebben Västra Götalandsregionen
- Akuthink finns på alla förskolor

2025-05-16 träffade miljöenheten Emma Olsson-Häkki och Richard Johansson som är enhetschefer på Serviceförvaltningen. De berättade att det görs ingen särskild storstädning utan den ”vanliga” städningen ska täcka in den städning som behövs. Viss sällanstädning utförs dock men det finns inga särskilda rutiner för det utan den utförs löpande under året. Polish av golv görs dock på sommaren. Rutiner kan behövas för höghöjdsdammsugning. Det var inte på plats än.

De ansåg att damning en gång i veckan av fria ytor är tillräckligt. De vet dock att det inte görs överallt. Det finns t ex olika uppfattningar om vad som är en fri yta och många glömmer att använda teleskopskaftet. Emma och Richard berättade att de arbetar mycket med information kring detta.

Motivering

Att driva en förskola är en anmälningspliktig verksamhet. Enligt miljöbalkens bestämmelser ska den som bedriver förskoleverksamhet bland annat utföra de åtgärder som behövs för att hindra att verksamheten medför skada eller olägenhet för människors hälsa, fortlöpande planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller förebygga sådana verkningar samt lämna förslag till kontrollprogram eller förbättrande åtgärder till tillsynsmyndigheten om tillsynsmyndigheten begär det. Det är verksamhetsutövaren som har ansvar för att visa att de förpliktelser som följer av miljöbalkens hänsynsregler iakttas.

Bedömningen av vad som är en olägenhet för människors hälsa ska utgå från vad människor i allmänhet anser vara en olägenhet. Hänsyn ska dock tas till personer som är något känsligare än normalt, till exempel allergiker. Folkhälsomyndigheten är nationell kunskapsmyndighet och arbetar för bättre folkhälsa. De anger att många barn uppger hälsorelaterade besvär som beror på inomhusmiljön i skolan. Bristande städning kan ge upphov till besvär som kliande ögon, irriterade slemhinnor och allmän trötthet. Det kan också ge ökade besvär för allergiker och astmatiker och det kan även innebära ökad risk för smittspridning.

Damm innehåller många olika ämnen som kan påverka människors hälsa. Både det luftburna dammet och det som finns på golv, väggar, hyllor, armaturer med mera har betydelse för luftkvaliteten. Luftburet damm som inte ventileras bort samlas på ytor i

lokalen och kan virvla upp och bli inandningsbart igen vid aktiviteter i rummet. Exponering för kemikalier genom damm kan även ske via huden och munnen, vilket kan vara en viktig exponeringsväg särskilt för mindre barn. Det är viktigt att regelbundet städa bort dammet för att minska halterna av partiklar. Enligt Folkhälsomyndigheten har studier visat att frekvensen av städning är av större vikt än hur god kvalitet städningen har, även om det naturligtvis är bättre att både frekvensen är hög och att kvaliteten är god.

Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i skolor, förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet (FoHMFS 2014:19) anger vilka krav som bör ställas på städning. De allmänna råden bygger på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet. Folkhälsomyndigheten ger i sina allmänna råd vägledning om hur miljöbalkens bestämmelser bör tillämpas i detta sammanhang.

Av de allmänna råden framgår bland annat att lokaler som används stadigvarande, som till exempel lekrum, klassrum, grupprum och korridorer, bör städas dagligen. Hygienutrymmen, som t.ex. toaletter och skötrum, bör städas minst en gång per dag, och oftare om belastningen är hög. Städningen bör omfatta rengöring av lättåtkomliga ytor, som till exempel golv, bord, bänkar, stolar, stoppade möbler och mattor samt ytor som man ofta tar i med händerna, som till exempel handtag och lysknappar. Folkhälsomyndigheten har förtydligat att exempel på lättåtkomliga ytor även är hyllor, fönsterbrädor, översida skåp och övriga möbler i nåbar höjd. Om det finns stoppade möbler, textila mattor med mera, bör dessa dammsugas dagligen för att motverka att damm och allergener från pälsdjur och pollen samlas.

Storstädning bör göras återkommande under året och omfatta golv, inredning, väggar med grov struktur, högt belägna ytor, belysningsarmaturer, ventilationsdon, textil inredning, golvbrunnar med mera. Folkhälsomyndigheten anger att det kan vara lämpligt att vissa moment av storstädningen utförs två till tre gånger per år. Andra moment kan behöva utföras mer löpande under året, beroende på vilken belastning verksamheten utsätts för. I verksamhetens egenkontroll och städschema bör det finnas rutiner för hur och när storstädning ska utföras i skolans samtliga lokaler. Exempel på städning som kan behöva utföras två till tre gånger per år är grundlig städning, rengöring och behandling av golv, djuprengöring av textila mattor, tvätt eller byte av gardiner, rengöring av möbler och inredning med stoppad klädsel. Exempel på städning som kan behöva utföras mer löpande under året är dammtorkning av ytor på hög höjd såsom på ovalsidor av skåp och höga hyllor, belysningsarmaturer och ventilationsrör samt rengöring av ventilationsdon.

I Mark- och miljödomstolen vid Nacka tingsrätts dom i mål med målnummer M 1624-20, daterat 2020-05-07, har domstolen bekräftat att utgångspunkten för bedömningen av städfrekvens bör vara Folkhälsomyndighetens allmänna råd och att det i det fallet inte hade framkommit tillräckliga skäl att göra avsteg från de allmänna råden. Nämnden bedömdes därmed haft fog för sitt föreläggande om utökade städrutiner. Även i ett rättsfall från Mark- och miljödomstolen vid Vänersborgs tingsrätt (M 5375-23, daterat 2024-04-15) har domstolen bedömt att nämnden haft fog för att förelägga om städåtgärder då verksamheten inte visat att behovet av städning avviker från de generella behov som beskrivs i Folkhälsomyndighetens allmänna råd.

I ett rättsfall från Mark- och miljödomstolen vid Nacka tingsrätt (M 9379-20, daterat 2021-06-04) instämde domstolen i tillsynsmyndighetens bedömning att hyllor och fönsterbrädor får anses omfattas av begreppet ”lättåtkomliga ytor” och att daglig rengöring av dessa ytor, i enlighet med Folkhälsomyndighetens allmänna råd, får anses vara en skälig åtgärd för att minska risken för olägenheter för människors hälsa.

Om en verksamhet väljer att ha städrutiner som avviker från de städfrekvenser som framgår av Folkhälsomyndighetens allmänna råd behöver verksamheten visa att den med sina rutiner kan uppnå samma resultat som de allmänna råden syftar till och att risken för olägenhet för människors hälsa är liten.

Vid tillsynsbesöket 2023 noterades att det fanns flera avvikelser i rutiner och städfrekvenser jämfört med Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Rutiner saknades eller var otydliga för flera delar av städningen. Tydliga, skriftliga rutiner saknades för en del sällanstädning som serviceförvaltningen har uppgett att de utför. Det var dammigt på hyllor och ovanpå skåp.

Våren 2025 informerade representanter för utbildningsförvaltningen visserligen att arbete med att ta fram och implementera städrutiner för de kommunala förskolorna hade påbörjats. De rutiner som presenterades för miljöenheten avvek dock fortfarande från Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Det har inte presenterats någon utredning eller förklaring till på vilket sätt de föreslagna rutinerna med lägre städfrekvens kan anses motsvara nivån i Folkhälsomyndighetens allmänna råd, eller varför det på annat sätt föreligger skäl att frånga de allmänna råden.

Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att nuvarande rutiner till viss del är otydliga eller saknas helt. En del rutiner har en städfrekvens som inte är tillräcklig utifrån Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att de rutiner, som utbildningsförvaltningen avser att implementera, innebär städfrekvenser som inte är tillräckliga för att förebygga olägenhet för människors hälsa.

Kommunen har efter tillsynsbesöket 2023 haft möjlighet att vidta åtgärder. Då det inte har gjorts, och de åtgärder som nu planeras inte är tillräckliga, bedömer Samhällsbyggnadsnämnden att det är motiverat med ett föreläggande.

Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att det är skäligt att ställa krav på att förskolan, oavsett vilken förvaltning som utför städningen, ska ha tydliga, skriftliga rutiner för städning, med en frekvens som följer Folkhälsomyndighetens allmänna råd, för att minska risken för olägenheter för människors hälsa. Om Utbildningsnämnden anser att det finns skäl att frånga städfrekvensen i de allmänna råden ger föreläggandet möjlighet till det. En sådan avvikelse ska utgöra undantagsfall och nämnden ska kunna visa att samma resultat kommer att uppnås som de allmänna råden syftar till.

Med hänsyn till de positiva effekter som en god städning innebär för människors hälsa bedömer Samhällsbyggnadsnämnden att föreläggandet vid en rimlighetsbedömning enligt 2 kap. 7 § miljöbalken är proportionerligt och skäligt även om åtgärderna medför en ökad kostnad.

Bestämmelser som beslutet grundas på

Av 2 kap. 1 § miljöbalken framgår att det är verksamhetsutövarens ansvar att visa att de krav som ställs enligt detta kapitel är uppfyllda.

Av 2 kap. 3 § miljöbalken framgår att alla som bedriver eller avser att bedriva en verksamhet eller vidta en åtgärd ska utföra de skyddsåtgärder, iaktta de begränsningar och vidta de försiktighetsmått i övrigt som behövs för att förebygga, hindra eller motverka att verksamheten eller åtgärden medför skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön. Dessa försiktighetsmått ska vidtas så snart det finns skäl att anta att en verksamhet eller åtgärd kan medföra skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön.

Av 2 kap. 7 § miljöbalken framgår att kraven i 2–5 §§ och 6 § första stycket gäller i den utsträckning det inte kan anses orimligt att uppfylla dem. Vid denna bedömning ska särskild hänsyn tas till nyttan av skyddsåtgärder och andra försiktighetsmått jämfört med kostnaderna för sådana åtgärder.

Av 9 kap. 3 § miljöbalken framgår att med olägenhet för människors hälsa avses störning som enligt medicinsk eller hygienisk bedömning kan påverka hälsan menligt och som inte är ringa eller helt tillfällig. Bedömningen ska utgå från vad människor i allmänhet anser vara en olägenhet och kan inte enbart baseras på en enskild persons reaktion i det enskilda fallet. Hänsyn ska dock tas till personer som är något känsligare än normalt, exempelvis allergiker.

Av 9 kap. 9 § miljöbalken framgår att bostäder och lokaler för allmänna ändamål ska brukas på ett sådant sätt att olägenheter för människors hälsa inte uppkommer och hållas fria från ohyra och andra skadedjur. Ägare eller nyttjanderättshavare till berörd egendom ska vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att hindra uppkomsten av eller undanröja olägenheter för människors hälsa.

Av 26 kap. 9 § miljöbalken framgår att en tillsynsmyndighet i det enskilda fallet får besluta om de förelägganden och förbud som behövs för att denna balk samt föreskrifter, domar och andra beslut som har meddelats med stöd av balken ska följas. Mer ingripande åtgärder än vad som behövs i det enskilda fallet får inte tillgripas.

Av 26 kap. 19 § miljöbalken framgår att den som bedriver verksamhet eller vidtar åtgärder som kan befaras medföra olägenheter för människors hälsa eller påverka miljön fortlöpande ska planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller förebygga sådana verkningar. Den som bedriver sådan verksamhet eller vidtar sådan åtgärd ska också genom egna undersökningar eller på annat sätt hålla sig underrättad om verksamhetens eller åtgärdens påverkan på miljön. Den som bedriver sådan verksamhet ska lämna förslag till kontrollprogram eller förbättrande åtgärder till tillsynsmyndigheten, om tillsynsmyndigheten begär det.

Av 38 § förordning (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd framgår bland annat att det är förbjudet att utan anmälan driva eller arrangera förskola, öppen förskola, fritidshem, öppen fritidsverksamhet, förskoleklass, grundskola, anpassad

grundskola, gymnasieskola, anpassad gymnasieskola, specialskola, sameskola eller internationell skola.

I Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i skolor, förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet (FoHMFS 2014:19) ges rekommendationer för tillämpningen av 9 kap. 3 §, 2 kap. 3 § och 26 kap. 19 § miljöbalken samt 4–7 §§ förordningen om verksamhetsutövares egenkontroll. Folkhälsomyndighetens allmänna råd gäller för anmälningspliktiga verksamheter enligt 38 § tredje punkten i förordningen (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd.

SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDEN

Bodil Ljungkvist
Miljö- och hälsoskyddsinspektör

Detta beslut har signerats digitalt och saknar därför namnunderskrift.

Beslut fattat av Miljö- och hälsoskyddsinspektör Bodil Ljungkvist, 2025-10-31, HAL.2025.362

Hur du överklagar beslutet

Vill du att beslutet ska ändras i någon del kan du överklaga.

Överklaga skriftligt inom 3 veckor

För att din överklagan ska kunna prövas ska överklagandet ha inkommit till Samhällsbyggnadsnämnden inom tre veckor från den dag som du fick del av beslutet. Om klaganden är en part som företräder det allmänna, ska överklagandet i stället ha kommit in inom tre veckor från den dag då beslutet meddelades.

Så här gör du

1. Din överklagan ska vara skriven och adresserad till Länsstyrelsen men ska skickas eller lämnas till:
Samhällsbyggnadsnämnden, 449 80 Alafors, eller miljo@ale.se
2. Ange vilket beslut som du vill överklaga. Det gör du genom att skriva Samhällsbyggnadsnämndens beslutsparagraf, diarienummer och beslutsdatum.
3. Tala om vad du vill få ändrat med beslutet och varför.
4. Tala om vilka bevis som du vill hänvisa till och förklara vad du vill visa med varje bevis. Skicka med skriftliga bevis om de inte redan finns hos Samhällsbyggnadsnämnden
5. Lämna namn och personnummer eller organisationsnummer. Lämna aktuella och fullständiga uppgifter om var Länsstyrelsen kan nå dig: postadresser, e-postadresser och telefonnummer.

Om du har ett ombud, lämna också ombudets kontaktuppgifter.

Vad händer sedan?

Samhällsbyggnadsnämnden kommer att kontrollera att din överklagan har inkommit i rätt tid. Om den inkommit i rätt tid så kommer Samhällsbyggnadsnämnden att skicka din överklagan vidare till Länsstyrelsen. Har den inkommit för sent kan överklagan komma att avvisas.

Frågor?

Om du har några frågor om beslutet eller om hur man överklagar är du välkommen att kontakta Samhällsbyggnadsnämnden.



Samhällsbyggnadsförvaltningen
Diarienummer: HAL.2025.361
Beslut: DM § 529
Beslutsdatum: 2025-10-31

Föreläggande om städning på Nordgårdets förskola på fastigheten Surte 1:180 i Ale kommun

Verksamhetsutövare Ale kommun,
Utbildningsnämnden

Organisationsnummer 212000-1439

Beslut

Samhällsbyggnadsnämnden förelägger Ale kommun, Utbildningsnämnden, med organisationsnummer 212000-1439 att införa eller ändra rutiner för städning på Nordgårdets förskola så att städningen utförs enligt följande:

1. Daglig städning i lokaler där barnen vistas, t ex lekrum, vilrum, korridorer, entréer och toaletter. Den dagliga städningen ska omfatta:
 - lättåtkomliga ytor, exempelvis bänkar, bord, hyllor, fönsterbrädor, ovansida på förvaringsmöbler och övriga möbler i nåbar höjd.
 - dammsugning av stoppade möbler och textila mattor.
2. Städning och rengöring av följande ska göras minst två gånger per år, jämnt utspritt över året och i lokaler där barn vistas:
 - högt belägna ytor så som belysningsarmaturer, ovansidor av skåp, höga hyllor, ventilationsrör och ventilationsdon.
 - ytor som på andra sätt inte är lättåtkomliga, exempelvis hyllor med många saker på.
 - väggar med struktur eller ojämnheter som kan samla damm.
 - bullerabsorbenter och skärmar, dammsugning av de med textil yta.
 - grundlig städning, rengöring och behandling av golv.
 - tvätt av gardiner, draperier, mattor och avtagbar klädsel på möbler och annan inredning.
 - tvätt och rengöring av leksaker
3. Samtliga rutiner ska finnas skriftligt och det ska framgå vad som ska utföras av lokalvård och vad som ska utföras av förskolepersonal. De skriftliga rutinerna ska även omfatta rutiner som redan finns på förskolan.
4. Rutinerna ska redovisas för miljöenheten senast **tio månader** efter att detta beslut vunnit laga kraft.

5. Om Utbildningsnämnden bedömer att det finns anledning att tillämpa annan städfrekvens för vissa delar eller moment ska denna bedömning skriftligen redovisas för miljöenheten. Bedömningen ska, genom undersökning eller liknande, visa att annan städfrekvens än enligt punkt 1 och 2 uppnår samma resultat. Redovisningen ska göras till miljöenheten senast **tio månader** efter att detta beslut vunnit laga kraft.

Bakgrund

Nordgårdets förskola inspekterades av miljöenheten 2023-11-03. Inspektionen fokuserade på städning.

I Ale kommun utförs en del av städningen på förskolorna av lokalvårdare som hör till Serviceförvaltningen. Utbildningsförvaltningen har inga egna lokalvårdare.

Enligt reglementet för Utbildningsnämnden ska nämnden vårda och underhålla den lösa egendom som nämnden har ansvaret för. Nämnden ska även vårda den fasta egendom som nämnden disponerar för sin verksamhet.

Enligt Servicenämndens reglemente får nämnden bedriva verksamhet bestående av service till kommunens myndigheter, såsom bland annat lokalvård. Av reglementet framgår dock inget ansvar för att utföra lokalvård i till exempel förskolor.

Serviceförvaltningen har tagit fram en tjänstebeskrivning där det framgår vilken städning som förvaltningens lokalvårdare utför. Enligt tjänstebeskrivningen städas golv, hygienutrymmen, entrémattor och tagylor dagligen. En gång per vecka dammas fria ytor som t ex golvlister, dörrkarmar, fönsterbänkar, hyllor, hängande armaturer och radiatorer. Höghöjdsstädning görs om den nås med teleskopskaft. Lokalvården har uppgett att de även kommer att börja städa högre belägna ytor än så, men rutin för detta finns inte än. En gång per vecka dammsugs samlingsmattor och väggar avfläckas. På toaletter torkas väggar av. En gång per månad dammas ventilationsdon.

Skriftliga rutiner saknades för den städning som inte utförs av serviceförvaltningen och rutiner var otydliga eller saknades helt. Stoppade möbler dammsögs och överdragen tvättades ibland, ungefär två gånger per år. Mattor, som inte räknas som samlingsmattor eller entrémattor, dammsögs minst en gång per månad och tvättades ibland. Rutin för tvätt av överdrag till lekpöl var otydlig. Rutin saknades för rengöring av ljudabsorbenter. Rutiner fanns för regelbunden tvätt av leksaker, gardiner och sovtillväxer samt rengöring av skötbord och tvättho vid skötbord Gardiner tvättades dock 1-2 gånger per år och leksaker en gång per år.

Vid inspektionen såg miljöenheten att det var dammigt på högre ytor som hyllor, ovanpå skåp och på lamparmaturer. Bullerabsorbenter och ventilationsdon i lektrum var dammiga. Det fanns en lekpöl som var fläckig och även fläckiga golv.

Noterade brister och avvikelser från Folkhälsomyndighetens allmänna råd (FoHMFS 2014:19) om städning i skolor och förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet redovisades i en inspektionsrapport.

Miljöenheten gjorde våren 2025 en uppföljning av inspektionen. Vid ett möte 2025-04-14 berättade Bente Larsson, verksamhetschef utbildning förskola, och Eva Henrysson, förskolerektor och enhetschef stöd, bemanning och administration för förskolan, om rutiner som de tagit fram och avsåg att implementera på förskolorna. Rutinerna har förskolerektorerna gemensamt kommit överens om och uppgavs vara följande:

- De mattor som inte lokalvården tar dammsugs med regelbundenhet önskvärt varje vecka men minst var 14 dag
- Vid ”olyckor” på mattorna rullas de ihop och lämnas på mattvätt
- Soffor dammsugs inför jul och sommarstängning- vid behov t ex mycket grus, skräp så tar man dem då
- Gardiner samt övriga textilier tvättas inför sommarstängningen
- Tydliga rutiner kring städning av skötbord vid blöjbyte ska finnas
- Vid ökning av infektioner använder sig förskolan av Hygien- och städråd - Vårdgivarwebben Västra Götalandsregionen
- Akuthink finns på alla förskolor

2025-05-16 träffade miljöenheten Emma Olsson-Häkki och Richard Johansson som är enhetschefer på Serviceförvaltningen. De berättade att det görs ingen särskild storstädning utan den ”vanliga” städningen ska täcka in den städning som behövs. Viss sällanstädning utförs dock men det finns inga särskilda rutiner för det utan den utförs löpande under året. Polish av golv görs dock på sommaren. Rutiner kan behövas för höghöjdsdammsugning. Det var inte på plats än.

De ansåg att damning en gång i veckan av fria ytor är tillräckligt. De vet dock att det inte görs överallt. Det finns t ex olika uppfattningar om vad som är en fri yta och många glömmer att använda teleskopskäftet. Emma och Richard berättade att de arbetar mycket med information kring detta.

Motivering

Att driva en förskola är en anmälningspliktig verksamhet. Enligt miljöbalkens bestämmelser ska den som bedriver förskoleverksamhet bland annat utföra de åtgärder som behövs för att hindra att verksamheten medför skada eller olägenhet för människors hälsa, fortlöpande planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller förebygga sådana verkningar samt lämna förslag till kontrollprogram eller förbättrande åtgärder till tillsynsmyndigheten om tillsynsmyndigheten begär det. Det är verksamhetsutövaren som har ansvar för att visa att de förpliktelser som följer av miljöbalkens hänsynsregler iakttas.

Bedömningen av vad som är en olägenhet för människors hälsa ska utgå från vad människor i allmänhet anser vara en olägenhet. Hänsyn ska dock tas till personer som är något känsligare än normalt, till exempel allergiker. Folkhälsomyndigheten är nationell kunskapsmyndighet och arbetar för bättre folkhälsa. De anger att många barn uppger hälsorelaterade besvär som beror på inomhusmiljön i skolan. Bristande städning

kan ge upphov till besvär som kliande ögon, irriterade slemhinnor och allmän trötthet. Det kan också ge ökade besvär för allergiker och astmatiker och det kan även innebära ökad risk för smittspridning.

Damm innehåller många olika ämnen som kan påverka människors hälsa. Både det luftburna dammet och det som finns på golv, väggar, hyllor, armaturer med mera har betydelse för luftkvaliteten. Luftburet damm som inte ventileras bort samlas på ytor i lokalen och kan virvla upp och bli inandningsbart igen vid aktiviteter i rummet. Exponering för kemikalier genom damm kan även ske via huden och munnen, vilket kan vara en viktig exponeringsväg särskilt för mindre barn. Det är viktigt att regelbundet städa bort dammet för att minska halterna av partiklar. Enligt Folkhälsomyndigheten har studier visat att frekvensen av städning är av större vikt än hur god kvalitet städningen har, även om det naturligtvis är bättre att både frekvensen är hög och att kvaliteten är god.

Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i skolor, förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet (FoHMFS 2014:19) anger vilka krav som bör ställas på städning. De allmänna råden bygger på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet. Folkhälsomyndigheten ger i sina allmänna råd vägledning om hur miljöbalkens bestämmelser bör tillämpas i detta sammanhang.

Av de allmänna råden framgår bland annat att lokaler som används stadigvarande, som till exempel lekrum, klassrum, grupprum och korridorer, bör städas dagligen. Hygienutrymmen, som t.ex. toaletter och skötrum, bör städas minst en gång per dag, och oftare om belastningen är hög. Städningen bör omfatta rengöring av lättåtkomliga ytor, som till exempel golv, bord, bänkar, stolar, stoppade möbler och mattor samt ytor som man ofta tar i med händerna, som till exempel handtag och lysknappar. Folkhälsomyndigheten har förtydligat att exempel på lättåtkomliga ytor även är hyllor, fönsterbrädor, översida skåp och övriga möbler i nåbar höjd. Om det finns stoppade möbler, textila mattor med mera, bör dessa dammsugas dagligen för att motverka att damm och allergener från pälsdjur och pollen samlas.

Storstädning bör göras återkommande under året och omfatta golv, inredning, väggar med grov struktur, högt belägna ytor, belysningsarmaturer, ventilationsdon, textil inredning, golvbrunnar med mera. Folkhälsomyndigheten anger att det kan vara lämpligt att vissa moment av storstädningen utförs två till tre gånger per år. Andra moment kan behöva utföras mer löpande under året, beroende på vilken belastning verksamheten utsätts för. I verksamhetens egenkontroll och städschema bör det finnas rutiner för hur och när storstädning ska utföras i skolans samtliga lokaler. Exempel på städning som kan behöva utföras två till tre gånger per år är grundlig städning, rengöring och behandling av golv, djuprengöring av textila mattor, tvätt eller byte av gardiner, rengöring av möbler och inredning med stoppad klädsel. Exempel på städning som kan behöva utföras mer löpande under året är dammtorkning av ytor på hög höjd såsom på ovensidor av skåp och höga hyllor, belysningsarmaturer och ventilationsrör samt rengöring av ventilationsdon.

I Mark- och miljödomstolen vid Nacka tingsrätts dom i mål med målnummer M 1624-20, daterat 2020-05-07, har domstolen bekräftat att utgångspunkten för bedömningen

av städfrekvens bör vara Folkhälsomyndighetens allmänna råd och att det i det fallet inte hade framkommit tillräckliga skäl att göra avsteg från de allmänna råden. Nämnden bedömdes därmed haft fog för sitt föreläggande om utökade städrutiner. Även i ett rättsfall från Mark- och miljödomstolen vid Vänersborgs tingsrätt (M 5375-23, daterat 2024-04-15) har domstolen bedömt att nämnden haft fog för att förelägga om städåtgärder då verksamheten inte visat att behovet av städning avviker från de generella behov som beskrivs i Folkhälsomyndighetens allmänna råd.

I ett rättsfall från Mark- och miljödomstolen vid Nacka tingsrätt (M 9379-20, daterat 2021-06-04) instämde domstolen i tillsynsmyndighetens bedömning att hyllor och fönsterbrädor får anses omfattas av begreppet "lättåtkomliga ytor" och att daglig rengöring av dessa ytor, i enlighet med Folkhälsomyndighetens allmänna råd, får anses vara en skälig åtgärd för att minska risken för olägenheter för människors hälsa.

Om en verksamhet väljer att ha städrutiner som avviker från de städfrekvenser som framgår av Folkhälsomyndighetens allmänna råd behöver verksamheten visa att den med sina rutiner kan uppnå samma resultat som de allmänna råden syftar till och att risken för olägenhet för människors hälsa är liten.

Vid tillsynsbesöket hösten 2023 noterades att det fanns flera avvikelser i rutiner och städfrekvenser jämfört med Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Rutiner saknades eller var otydliga för flera delar av städningen. Tydliga, skriftliga rutiner saknades för en del sällanstädning som serviceförvaltningen har uppgett att de utför. Det var dammigt på hyllor, ovanpå skåp och på lamparmaturer. Det fanns dammiga ljudabsorbenter och ventilationsdon. Golv och lekpölen var smutsiga.

Våren 2025 informerade representanter för utbildningsförvaltningen visserligen att arbete med att ta fram och implementera städrutiner för de kommunala förskolorna hade påbörjats. De rutiner som presenterades för miljöenheten avvek dock fortfarande från Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Det har inte presenterats någon utredning eller förklaring till på vilket sätt de föreslagna rutinerna med lägre städfrekvens kan anses motsvara nivån i Folkhälsomyndighetens allmänna råd, eller varför det på annat sätt föreligger skäl att frånga de allmänna råden.

Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att nuvarande rutiner till viss del är otydliga eller saknas helt. En del rutiner har en städfrekvens som inte är tillräcklig utifrån Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att de rutiner, som utbildningsförvaltningen avser att implementera, innebär städfrekvenser som inte är tillräckliga för att förebygga olägenhet för människors hälsa.

Kommunen har efter tillsynsbesöket 2023 haft möjlighet att vidta åtgärder. Då det inte har gjorts, och de åtgärder som nu planeras inte är tillräckliga, bedömer Samhällsbyggnadsnämnden att det är motiverat med ett föreläggande.

Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att det är skäligt att ställa krav på att förskolan, oavsett vilken förvaltning som utför städningen, ska ha tydliga, skriftliga rutiner för städning, med en frekvens som följer Folkhälsomyndighetens allmänna råd, för att minska risken för olägenheter för människors hälsa. Om Utbildningsnämnden anser att

det finns skäl att frångå städfrekvensen i de allmänna råden ger föreläggandet möjlighet till det. En sådan avvikelse ska utgöra undantagsfall och nämnden ska kunna visa att samma resultat kommer att uppnås som de allmänna råden syftar till.

Med hänsyn till de positiva effekter som en god städning innebär för människors hälsa bedömer Samhällsbyggnadsnämnden att föreläggandet vid en rimlighetsbedömning enligt 2 kap. 7 § miljöbalken är proportionerligt och skäligt även om åtgärderna medför en ökad kostnad.

Bestämmelser som beslutet grundas på

Av 2 kap. 1 § miljöbalken framgår att det är verksamhetsutövarens ansvar att visa att de krav som ställs enligt detta kapitel är uppfyllda.

Av 2 kap. 3 § miljöbalken framgår att alla som bedriver eller avser att bedriva en verksamhet eller vidta en åtgärd ska utföra de skyddsåtgärder, iaktta de begränsningar och vidta de försiktighetsmått i övrigt som behövs för att förebygga, hindra eller motverka att verksamheten eller åtgärden medför skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön. Dessa försiktighetsmått ska vidtas så snart det finns skäl att anta att en verksamhet eller åtgärd kan medföra skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön.

Av 2 kap. 7 § miljöbalken framgår att kraven i 2–5 §§ och 6 § första stycket gäller i den utsträckning det inte kan anses orimligt att uppfylla dem. Vid denna bedömning ska särskild hänsyn tas till nyttan av skyddsåtgärder och andra försiktighetsmått jämfört med kostnaderna för sådana åtgärder.

Av 9 kap. 3 § miljöbalken framgår att med olägenhet för människors hälsa avses störning som enligt medicinsk eller hygienisk bedömning kan påverka hälsan menligt och som inte är ringa eller helt tillfällig. Bedömningen ska utgå från vad människor i allmänhet anser vara en olägenhet och kan inte enbart baseras på en enskild persons reaktion i det enskilda fallet. Hänsyn ska dock tas till personer som är något känsligare än normalt, exempelvis allergiker.

Av 9 kap. 9 § miljöbalken framgår att bostäder och lokaler för allmänna ändamål ska brukas på ett sådant sätt att olägenheter för människors hälsa inte uppkommer och hållas fria från ohyra och andra skadedjur. Ägare eller nyttjanderättshavare till berörd egendom ska vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att hindra uppkomsten av eller undanröja olägenheter för människors hälsa.

Av 26 kap. 9 § miljöbalken framgår att en tillsynsmyndighet i det enskilda fallet får besluta om de förelägganden och förbud som behövs för att denna balk samt föreskrifter, domar och andra beslut som har meddelats med stöd av balken ska följas. Mer ingripande åtgärder än vad som behövs i det enskilda fallet får inte tillgripas.

Av 26 kap. 19 § miljöbalken framgår att den som bedriver verksamhet eller vidtar åtgärder som kan befaras medföra olägenheter för människors hälsa eller påverka miljön fortlöpande ska planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller förebygga sådana verkningar. Den som bedriver sådan verksamhet eller vidtar sådan

åtgärd ska också genom egna undersökningar eller på annat sätt hålla sig underrättad om verksamhetens eller åtgärdens påverkan på miljön. Den som bedriver sådan verksamhet ska lämna förslag till kontrollprogram eller förbättrande åtgärder till tillsynsmyndigheten, om tillsynsmyndigheten begär det.

Av 38 § förordning (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd framgår bland annat att det är förbjudet att utan anmälan driva eller arrangera förskola, öppen förskola, fritidshem, öppen fritidsverksamhet, förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, gymnasieskola, anpassad gymnasieskola, specialskola, sameskola eller internationell skola.

I Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i skolor, förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet (FoHMFS 2014:19) ges rekommendationer för tillämpningen av 9 kap. 3 §, 2 kap. 3 § och 26 kap. 19 § miljöbalken samt 4–7 §§ förordningen om verksamhetsutövares egenkontroll. Folkhälsomyndighetens allmänna råd gäller för anmälningspliktiga verksamheter enligt 38 § tredje punkten i förordningen (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd.

SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDEN

Bodil Ljungkvist
Miljö- och hälsoskyddsinspektör

Detta beslut har signerats digitalt och saknar därför namnunderskrift.

Beslut fattat av Miljö- och hälsoskyddsinspektör Bodil Ljungkvist, 2025-10-31, HAL.2025.361

Hur du överklagar beslutet

Vill du att beslutet ska ändras i någon del kan du överklaga.

Överklaga skriftligt inom 3 veckor

För att din överklagan ska kunna prövas ska överklagandet ha inkommit till Samhällsbyggnadsnämnden inom tre veckor från den dag som du fick del av beslutet. Om klaganden är en part som företräder det allmänna, ska överklagandet i stället ha kommit in inom tre veckor från den dag då beslutet meddelades.

Så här gör du

1. Din överklagan ska vara skriven och adresserad till Länsstyrelsen men ska skickas eller lämnas till:
Samhällsbyggnadsnämnden, 449 80 Alafors, eller miljo@ale.se
2. Ange vilket beslut som du vill överklaga. Det gör du genom att skriva Samhällsbyggnadsnämndens beslutsparagraf, diarienummer och beslutsdatum.
3. Tala om vad du vill få ändrat med beslutet och varför.
4. Tala om vilka bevis som du vill hänvisa till och förklara vad du vill visa med varje bevis. Skicka med skriftliga bevis om de inte redan finns hos Samhällsbyggnadsnämnden
5. Lämna namn och personnummer eller organisationsnummer. Lämna aktuella och fullständiga uppgifter om var Länsstyrelsen kan nå dig: postadresser, e-postadresser och telefonnummer.

Om du har ett ombud, lämna också ombudets kontaktuppgifter.

Vad händer sedan?

Samhällsbyggnadsnämnden kommer att kontrollera att din överklagan har inkommit i rätt tid. Om den inkommit i rätt tid så kommer Samhällsbyggnadsnämnden att skicka din överklagan vidare till Länsstyrelsen. Har den inkommit för sent kan överklagan komma att avvisas.

Frågor?

Om du har några frågor om beslutet eller om hur man överklagar är du välkommen att kontakta Samhällsbyggnadsnämnden.



Samhällsbyggnadsförvaltningen
Diarienummer: HAL.2025.354
Beslut: DM § 528
Beslutsdatum: 2025-10-31

Föreläggande om städning på Båtsmans förskola på fastigheten Utby 29:3 i Ale kommun

Verksamhetsutövare Ale kommun,
Utbildningsnämnden

Organisationsnummer 212000-1439

Beslut

Samhällsbyggnadsnämnden förelägger Ale kommun, Utbildningsnämnden, med organisationsnummer 212000-1439 att införa eller ändra rutiner för städning på Båtsmans förskola så att städningen utförs enligt följande:

1. Daglig städning i lokaler där barnen vistas, t ex lekrum, vilrum, korridorer, entréer och toaletter. Den dagliga städningen ska omfatta:
 - lättåtkomliga ytor, exempelvis bänkar, bord, hyllor, fönsterbrädor, ovansida på förvaringsmöbler och övriga möbler i nåbar höjd.
 - dammsugning av stoppade möbler och textila mattor.
 - tvättho vid skötbord.
 - rengöring av draperi vid toalett.
2. Städning och rengöring av följande ska göras minst två gånger per år, jämnt utspritt över året och i lokaler där barn vistas:
 - högt belägna ytor så som belysningsarmaturer, ovansidor av skåp, höga hyllor, ventilationsrör och ventilationsdon.
 - ytor som på andra sätt inte är lättåtkomliga, exempelvis hyllor med många saker på.
 - väggar med struktur eller ojämnheter som kan samla damm.
 - bullerabsorbenter och skärmar, dammsugning av de med textil yta.
 - grundlig städning, rengöring och behandling av golv.
 - tvätt av mattor och avtagbar klädsel på möbler och annan inredning.
3. Samtliga rutiner ska finnas skriftligt och det ska framgå vad som ska utföras av lokalvård och vad som ska utföras av förskolepersonal. De skriftliga rutinerna ska även omfatta rutiner som redan finns på förskolan.
4. Rutinerna ska redovisas för miljöenheten senast **tio månader** efter att detta beslut vunnit laga kraft.

5. Om Utbildningsnämnden bedömer att det finns anledning att tillämpa annan städfrekvens för vissa delar eller moment ska denna bedömning skriftligen redovisas för miljöenheten. Bedömningen ska, genom undersökning eller liknande, visa att annan städfrekvens än enligt punkt 1 och 2 uppnår samma resultat. Redovisningen ska göras till miljöenheten senast **tio månader** efter att detta beslut vunnit laga kraft.

Bakgrund

Båtsmans förskola inspekterades av miljöenheten 2023-06-09. Inspektionen fokuserade på städning.

I Ale kommun utförs en del av städningen på förskolorna av lokalvårdare som hör till Serviceförvaltningen. Utbildningsförvaltningen har inga egna lokalvårdare.

Enligt reglementet för Utbildningsnämnden ska nämnden vårda och underhålla den lösa egendom som nämnden har ansvaret för. Nämnden ska även vårda den fasta egendom som nämnden disponerar för sin verksamhet.

Enligt Servicenämndens reglemente får nämnden bedriva verksamhet bestående av service till kommunens myndigheter, såsom bland annat lokalvård. Av reglementet framgår dock inget ansvar för att utföra lokalvård i till exempel förskolor.

Serviceförvaltningen har tagit fram en tjänstebeskrivning där det framgår vilken städning som förvaltningens lokalvårdare utför. Enligt tjänstebeskrivningen städas golv, hygienutrymmen, entrémattor och tagyltor dagligen. En gång per vecka dammas fria ytor som t ex golvlister, dörrkarmar, fönsterbänkar, hyllor, hängande armaturer och radiatorer. Höghöjdsstädning görs om den nås med teleskopskaft. Lokalvården har uppgett att de även kommer att börja städa högre belägna ytor än så, men rutin för detta finns inte än. En gång per vecka dammsugs samlingsmattor och väggar avfläckas. På toaletter torkas väggar av. En gång per månad dammas ventilationsdon.

Skriftliga rutiner saknades för den städning som inte utförs av serviceförvaltningen och rutiner var otydliga eller saknades helt. Rutin saknades för städning av stoppade möbler. Mattor, som inte räknas som samlingsmattor eller entrémattor, skakades ibland. Rutin för tvätt av draperi vid toalett var otydlig. Rutin för rengöring av tvätthö vid skötbord var otydlig. Rutiner fanns för regelbunden tvätt av leksaker, kuddar och sovtextilier samt rengöring av skötbord. Förskolan hade inga gardiner.

Vid inspektionen såg miljöenheten att det var dammigt på hyllor.

Noterade brister och avvikelser från Folkhälsomyndighetens allmänna råd (FoHMFS 2014:19) om städning i skolor och förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet redovisades i en inspektionsrapport.

Miljöenheten gjorde våren 2025 en uppföljning av inspektionen. Vid ett möte 2025-04-14 berättade Bente Larsson, verksamhetschef utbildning förskola, och Eva Henrysson,

förskolerektor och enhetschef stöd, bemanning och administration för förskolan, om rutiner som de tagit fram och avsåg att implementera på förskolorna. Rutinerna har förskolerektorerna gemensamt kommit överens om och uppgavs vara följande:

- De mattor som inte lokalvården tar dammsugs med regelbundenhet önskvärt varje vecka men minst var 14 dag
- Vid ”olyckor” på mattorna rullas de ihop och lämnas på mattvätt
- Soffor dammsugs inför jul och sommarstängning- vid behov t ex mycket grus, skräp så tar man dem då
- Gardiner samt övriga textilier tvättas inför sommarstängningen
- Tydliga rutiner kring städning av skötbord vid blöjbyte ska finnas
- Vid ökning av infektioner använder sig förskolan av Hygien- och städråd - Vårdgivarwebben Västra Götalandsregionen
- Akuthink finns på alla förskolor

2025-05-16 träffade miljöenheten Emma Olsson-Häkki och Richard Johansson som är enhetschefer på Serviceförvaltningen. De berättade att det görs ingen särskild storstädning utan den ”vanliga” städningen ska täcka in den städning som behövs. Viss sällanstädning utförs dock men det finns inga särskilda rutiner för det utan den utförs löpande under året. Polish av golv görs dock på sommaren. Rutiner kan behövas för höghöjdsdammsugning. Det var inte på plats än.

De ansåg att damning en gång i veckan av fria ytor är tillräckligt. De vet dock att det inte görs överallt. Det finns t ex olika uppfattningar om vad som är en fri yta och många glömmer att använda teleskopskäftet. Emma och Richard berättade att de arbetar mycket med information kring detta.

Motivering

Att driva en förskola är en anmälningspliktig verksamhet. Enligt miljöbalkens bestämmelser ska den som bedriver förskoleverksamhet bland annat utföra de åtgärder som behövs för att hindra att verksamheten medför skada eller olägenhet för människors hälsa, fortlöpande planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller förebygga sådana verkningar samt lämna förslag till kontrollprogram eller förbättrande åtgärder till tillsynsmyndigheten om tillsynsmyndigheten begär det. Det är verksamhetsutövaren som har ansvar för att visa att de förpliktelser som följer av miljöbalkens hänsynsregler iakttas.

Bedömningen av vad som är en olägenhet för människors hälsa ska utgå från vad människor i allmänhet anser vara en olägenhet. Hänsyn ska dock tas till personer som är något känsligare än normalt, till exempel allergiker. Folkhälsomyndigheten är nationell kunskapsmyndighet och arbetar för bättre folkhälsa. De anger att många barn uppges hälsorelaterade besvär som beror på inomhusmiljön i skolan. Bristande städning kan ge upphov till besvär som kliande ögon, irriterade slemhinnor och allmän trötthet. Det kan också ge ökade besvär för allergiker och astmatiker och det kan även innebära ökad risk för smittspridning.

Damm innehåller många olika ämnen som kan påverka människors hälsa. Både det luftburna dammet och det som finns på golv, väggar, hyllor, armaturer med mera har

betydelse för luftkvaliteten. Luftburet damm som inte ventileras bort samlas på ytor i lokalen och kan virvla upp och bli inandningsbart igen vid aktiviteter i rummet. Exponering för kemikalier genom damm kan även ske via huden och munnen, vilket kan vara en viktig exponeringsväg särskilt för mindre barn. Det är viktigt att regelbundet städa bort dammet för att minska halterna av partiklar. Enligt Folkhälsomyndigheten har studier visat att frekvensen av städning är av större vikt än hur god kvalitet städningen har, även om det naturligtvis är bättre att både frekvensen är hög och att kvaliteten är god.

Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i skolor, förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet (FoHMFS 2014:19) anger vilka krav som bör ställas på städning. De allmänna råden bygger på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet. Folkhälsomyndigheten ger i sina allmänna råd vägledning om hur miljöbalkens bestämmelser bör tillämpas i detta sammanhang.

Av de allmänna råden framgår bland annat att lokaler som används stadigvarande, som till exempel lekrum, klassrum, grupprum och korridorer, bör städas dagligen. Hygienutrymmen, som t.ex. toaletter och skötrum, bör städas minst en gång per dag, och oftare om belastningen är hög. Städningen bör omfatta rengöring av lättåtkomliga ytor, som till exempel golv, bord, bänkar, stolar, stoppade möbler och mattor samt ytor som man ofta tar i med händerna, som till exempel handtag och lysknappar. Folkhälsomyndigheten har förtydligat att exempel på lättåtkomliga ytor även är hyllor, fönsterbrädor, översida skåp och övriga möbler i nåbar höjd. Om det finns stoppade möbler, textila mattor med mera, bör dessa dammsugas dagligen för att motverka att damm och allergener från pälsdjur och pollen samlas.

Storstädning bör göras återkommande under året och omfatta golv, inredning, väggar med grov struktur, högt belägna ytor, belysningsarmaturer, ventilationsdon, textil inredning, golvbrunnar med mera. Folkhälsomyndigheten anger att det kan vara lämpligt att vissa moment av storstädningen utförs två till tre gånger per år. Andra moment kan behöva utföras mer löpande under året, beroende på vilken belastning verksamheten utsätts för. I verksamhetens egenkontroll och städschema bör det finnas rutiner för hur och när storstädning ska utföras i skolans samtliga lokaler. Exempel på städning som kan behöva utföras två till tre gånger per år är grundlig städning, rengöring och behandling av golv, djuprengöring av textila mattor, tvätt eller byte av gardiner, rengöring av möbler och inredning med stoppad klädsel. Exempel på städning som kan behöva utföras mer löpande under året är dammtorkning av ytor på hög höjd såsom på ovensidor av skåp och höga hyllor, belysningsarmaturer och ventilationsrör samt rengöring av ventilationsdon.

I Mark- och miljödomstolen vid Nacka tingsrätts dom i mål med målnummer M 1624-20, daterat 2020-05-07, har domstolen bekräftat att utgångspunkten för bedömningen av städfrekvens bör vara Folkhälsomyndighetens allmänna råd och att det i det fallet inte hade framkommit tillräckliga skäl att göra avsteg från de allmänna råden. Nämnden bedömdes därmed haft fog för sitt föreläggande om utökade städrutiner. Även i ett rättsfall från Mark- och miljödomstolen vid Vänersborgs tingsrätt (M 5375-23, daterat 2024-04-15) har domstolen bedömt att nämnden haft fog för att förelägga

om städåtgärder då verksamheten inte visat att behovet av städning avviker från de generella behov som beskrivs i Folkhälsomyndighetens allmänna råd.

I ett rättsfall från Mark- och miljödomstolen vid Nacka tingsrätt (M 9379-20, daterat 2021-06-04) instämde domstolen i tillsynsmyndighetens bedömning att hyllor och fönsterbrädor får anses omfattas av begreppet ”lättåtkomliga ytor” och att daglig rengöring av dessa ytor, i enlighet med Folkhälsomyndighetens allmänna råd, får anses vara en skälig åtgärd för att minska risken för olägenheter för människors hälsa.

Om en verksamhet väljer att ha städrutiner som avviker från de städfrekvenser som framgår av Folkhälsomyndighetens allmänna råd behöver verksamheten visa att den med sina rutiner kan uppnå samma resultat som de allmänna råden syftar till och att risken för olägenhet för människors hälsa är liten.

Vid tillsynsbesöket 2023 noterades att det fanns flera avvikelser i rutiner och städfrekvenser jämfört med Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Rutiner saknades eller var otydliga för flera delar av städningen. Tydliga, skriftliga rutiner saknades för en del sällanstädning som serviceförvaltningen har uppgett att de utför. Det var dammigt på hyllor.

Våren 2025 informerade representanter för utbildningsförvaltningen visserligen att arbete med att ta fram och implementera städrutiner för de kommunala förskolorna hade påbörjats. De rutiner som presenterades för miljöenheten avvek dock fortfarande från Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Det har inte presenterats någon utredning eller förklaring till på vilket sätt de föreslagna rutinerna med lägre städfrekvens kan anses motsvara nivån i Folkhälsomyndighetens allmänna råd, eller varför det på annat sätt föreligger skäl att fråga de allmänna råden.

Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att nuvarande rutiner till viss del är otydliga eller saknas helt. En del rutiner har en städfrekvens som inte är tillräcklig utifrån Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att de rutiner, som utbildningsförvaltningen avser att implementera, innebär städfrekvenser som inte är tillräckliga för att förebygga olägenhet för människors hälsa.

Kommunen har efter tillsynsbesöket 2023 haft möjlighet att vidta åtgärder. Då det inte har gjorts, och de åtgärder som nu planeras inte är tillräckliga, bedömer Samhällsbyggnadsnämnden att det är motiverat med ett föreläggande.

Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att det är skäligt att ställa krav på att förskolan, oavsett vilken förvaltning som utför städningen, ska ha tydliga, skriftliga rutiner för städning, med en frekvens som följer Folkhälsomyndighetens allmänna råd, för att minska risken för olägenheter för människors hälsa.

Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att ett draperi som används i stället för dörr kan likställas vid en dörr och att de ställen på draperiet som man ofta tar på kan likställas med ett dörrhandtag. Därmed bedömer Samhällsbyggnadsnämnden att de ställen på draperiet som man ofta tar på är, precis som ett dörrhandtag, en yta som ska rengöras dagligen, särskilt när draperiet används till en toalett.

Om Utbildningsnämnden anser att det finns skäl att frånga städfrekvensen i de allmänna råden ger föreläggandet möjlighet till det. En sådan avvikelse ska utgöra undantagsfall och nämnden ska kunna visa att samma resultat kommer att uppnås som de allmänna råden syftar till.

Med hänsyn till de positiva effekter som en god städning innebär för människors hälsa bedömer Samhällsbyggnadsnämnden att föreläggandet vid en rimlighetsbedömning enligt 2 kap. 7 § miljöbalken är proportionerligt och skäligt även om åtgärderna medför en ökad kostnad.

Bestämmelser som beslutet grundas på

Av 2 kap. 1 § miljöbalken framgår att det är verksamhetsutövarens ansvar att visa att de krav som ställs enligt detta kapitel är uppfyllda.

Av 2 kap. 3 § miljöbalken framgår att alla som bedriver eller avser att bedriva en verksamhet eller vidta en åtgärd ska utföra de skyddsåtgärder, iaktta de begränsningar och vidta de försiktighetsmått i övrigt som behövs för att förebygga, hindra eller motverka att verksamheten eller åtgärden medför skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön. Dessa försiktighetsmått ska vidtas så snart det finns skäl att anta att en verksamhet eller åtgärd kan medföra skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön.

Av 2 kap. 7 § miljöbalken framgår att kraven i 2–5 §§ och 6 § första stycket gäller i den utsträckning det inte kan anses orimligt att uppfylla dem. Vid denna bedömning ska särskild hänsyn tas till nyttan av skyddsåtgärder och andra försiktighetsmått jämfört med kostnaderna för sådana åtgärder.

Av 9 kap. 3 § miljöbalken framgår att med olägenhet för människors hälsa avses störning som enligt medicinsk eller hygienisk bedömning kan påverka hälsan menligt och som inte är ringa eller helt tillfällig. Bedömningen ska utgå från vad människor i allmänhet anser vara en olägenhet och kan inte enbart baseras på en enskild persons reaktion i det enskilda fallet. Hänsyn ska dock tas till personer som är något känsligare än normalt, exempelvis allergiker.

Av 9 kap. 9 § miljöbalken framgår att bostäder och lokaler för allmänna ändamål ska brukas på ett sådant sätt att olägenheter för människors hälsa inte uppkommer och hållas fria från ohyra och andra skadedjur. Ägare eller nyttjanderättshavare till berörd egendom ska vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att hindra uppkomsten av eller undanröja olägenheter för människors hälsa.

Av 26 kap. 9 § miljöbalken framgår att en tillsynsmyndighet i det enskilda fallet får besluta om de förelägganden och förbud som behövs för att denna balk samt föreskrifter, domar och andra beslut som har meddelats med stöd av balken ska följas. Mer ingripande åtgärder än vad som behövs i det enskilda fallet får inte tillgripas.

Av 26 kap. 19 § miljöbalken framgår att den som bedriver verksamhet eller vidtar åtgärder som kan befaras medföra olägenheter för människors hälsa eller påverka miljön fortlöpande ska planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller

förebygga sådana verkningar. Den som bedriver sådan verksamhet eller vidtar sådan åtgärd ska också genom egna undersökningar eller på annat sätt hålla sig underrättad om verksamhetens eller åtgärdens påverkan på miljön. Den som bedriver sådan verksamhet ska lämna förslag till kontrollprogram eller förbättrande åtgärder till tillsynsmyndigheten, om tillsynsmyndigheten begär det.

Av 38 § förordning (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd framgår bland annat att det är förbjudet att utan anmälan driva eller arrangera förskola, öppen förskola, fritidshem, öppen fritidsverksamhet, förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, gymnasieskola, anpassad gymnasieskola, specialskola, sameskola eller internationell skola.

I Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i skolor, förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet (FoHMFS 2014:19) ges rekommendationer för tillämpningen av 9 kap. 3 §, 2 kap. 3 § och 26 kap. 19 § miljöbalken samt 4–7 §§ förordningen om verksamhetsutövares egenkontroll. Folkhälsomyndighetens allmänna råd gäller för anmälningspliktiga verksamheter enligt 38 § tredje punkten i förordningen (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd.

SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDEN

Bodil Ljungkvist
Miljö- och hälsoskyddsinspektör

Detta beslut har signerats digitalt och saknar därför namnunderskrift.

Beslut fattat av Miljö- och hälsoskyddsinspektör Bodil Ljungkvist, 2025-10-31, HAL.2025.354

Hur du överklagar beslutet

Vill du att beslutet ska ändras i någon del kan du överklaga.

Överklaga skriftligt inom 3 veckor

För att din överklagan ska kunna prövas ska överklagandet ha inkommit till Samhällsbyggnadsnämnden inom tre veckor från den dag som du fick del av beslutet. Om klaganden är en part som företräder det allmänna, ska överklagandet i stället ha kommit in inom tre veckor från den dag då beslutet meddelades.

Så här gör du

1. Din överklagan ska vara skriven och adresserad till Länsstyrelsen men ska skickas eller lämnas till:
Samhällsbyggnadsnämnden, 449 80 Alafors, eller miljo@ale.se
2. Ange vilket beslut som du vill överklaga. Det gör du genom att skriva Samhällsbyggnadsnämndens beslutsparagraf, diarienummer och beslutsdatum.
3. Tala om vad du vill få ändrat med beslutet och varför.
4. Tala om vilka bevis som du vill hänvisa till och förklara vad du vill visa med varje bevis. Skicka med skriftliga bevis om de inte redan finns hos Samhällsbyggnadsnämnden
5. Lämna namn och personnummer eller organisationsnummer. Lämna aktuella och fullständiga uppgifter om var Länsstyrelsen kan nå dig: postadresser, e-postadresser och telefonnummer.

Om du har ett ombud, lämna också ombudets kontaktuppgifter.

Vad händer sedan?

Samhällsbyggnadsnämnden kommer att kontrollera att din överklagan har inkommit i rätt tid. Om den inkommit i rätt tid så kommer Samhällsbyggnadsnämnden att skicka din överklagan vidare till Länsstyrelsen. Har den inkommit för sent kan överklagan komma att avvisas.

Frågor?

Om du har några frågor om beslutet eller om hur man överklagar är du välkommen att kontakta Samhällsbyggnadsnämnden.



Samhällsbyggnadsförvaltningen
Diarienummer: HAL.2025.348
Beslut: DM § 527
Beslutsdatum: 2025-10-31

Föreläggande om städning på Mor Annas förskola på fastigheten Målje 1:93 i Ale kommun

Verksamhetsutövare Ale kommun,
Utbildningsnämnden

Organisationsnummer 212000-1439

Beslut

Samhällsbyggnadsnämnden förelägger Ale kommun, Utbildningsnämnden, med organisationsnummer 212000-1439 att införa eller ändra rutiner för städning på Mor Annas förskola så att städningen utförs enligt följande:

1. Daglig städning i lokaler där barnen vistas, t ex lektrum, vilrum, korridorer, entréer och toaletter. Den dagliga städningen ska omfatta:
 - lättåtkomliga ytor, exempelvis bänkar, bord, hyllor, fönsterbrädor, ovansida på förvaringsmöbler och övriga möbler i nåbar höjd.
 - dammsugning av stoppade möbler och textila mattor.
 - tvätthö vid skötbord.
2. Städning och rengöring av följande ska göras minst två gånger per år, jämnt utspritt över året och i lokaler där barn vistas:
 - högt belägna ytor så som belysningsarmaturer, ovansidor av skåp, höga hyllor, ventilationsrör och ventilationsdon.
 - ytor som på andra sätt inte är lättåtkomliga, exempelvis hyllor med många saker på.
 - väggar med struktur eller ojämnheter som kan samla damm.
 - bullerabsorbenter och skärmar, dammsugning av de med textil yta.
 - grundlig städning, rengöring och behandling av golv.
 - tvätt av gardiner, draperier, mattor och avtagbar klädsel på möbler och annan inredning.
3. Samtliga rutiner ska finnas skriftligt och det ska framgå vad som ska utföras av lokalvård och vad som ska utföras av förskolepersonal. De skriftliga rutinerna ska även omfatta rutiner som redan finns på förskolan.
4. Rutinerna ska redovisas för miljöenheten senast **tio månader** efter att detta beslut vunnit laga kraft.

5. Om Utbildningsnämnden bedömer att det finns anledning att tillämpa annan städfrekvens för vissa delar eller moment ska denna bedömning skriftligen redovisas för miljöenheten. Bedömningen ska, genom undersökning eller liknande, visa att annan städfrekvens än enligt punkt 1 och 2 uppnår samma resultat. Redovisningen ska göras till miljöenheten senast **tio månader** efter att detta beslut vunnit laga kraft.

Bakgrund

Mor Annas förskola inspekterades av miljöenheten 2023-10-03. Inspektionen fokuserade på städning.

I Ale kommun utförs en del av städningen på förskolorna av lokalvårdare som hör till Serviceförvaltningen. Utbildningsförvaltningen har inga egna lokalvårdare.

Enligt reglementet för Utbildningsnämnden ska nämnden vårda och underhålla den lösa egendom som nämnden har ansvaret för. Nämnden ska även vårda den fasta egendom som nämnden disponerar för sin verksamhet.

Enligt Servicenämndens reglemente får nämnden bedriva verksamhet bestående av service till kommunens myndigheter, såsom bland annat lokalvård. Av reglementet framgår dock inget ansvar för att utföra lokalvård i till exempel förskolor.

Serviceförvaltningen har tagit fram en tjänstebeskrivning där det framgår vilken städning som förvaltningens lokalvårdare utför. Enligt tjänstebeskrivningen städas golv, hygienutrymmen, entrémattor och tagytor dagligen. En gång per vecka dammas fria ytor som t ex golvlister, dörrkarmar, fönsterbänkar, hyllor, hängande armaturer och radiatorer. Höghöjdsstädning görs om den nås med teleskopskaft. Lokalvården har uppgett att de även kommer att börja städa högre belägna ytor än så, men rutin för detta finns inte än. En gång per vecka dammsugs samlingsmattor och väggar avfläckas. På toaletter torkas väggar av. En gång per månad dammas ventilationsdon.

Skriftliga rutiner saknades för den städning som inte utförs av serviceförvaltningen och rutiner var otydliga eller saknades helt. Stoppade möbler dammsögs inte. Mattor, som inte räknas som samlingsmattor eller entrémattor, dammsögs inte men skakades och tvättades ibland. Rutin för tvätt av gardiner var otydlig, en del tvättades ibland och några inte alls. Rutin för rengöring av tvättho vid skötbord var otydlig. Rutiner fanns för regelbunden tvätt av leksaker och sovtextilier samt rengöring av skötbord.

Vid inspektionen såg miljöenheten att det var dammigt på hyllor och några mattor var smutsiga. Det var smutsigt under köksskåp.

Noterade brister och avvikelser från Folkhälsomyndighetens allmänna råd (FoHMFS 2014:19) om städning i skolor och förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet redovisades i en inspektionsrapport.

Miljöenheten gjorde våren 2025 en uppföljning av inspektionen. Vid ett möte 2025-04-14 berättade Bente Larsson, verksamhetschef utbildning förskola, och Eva Henrysson,

förskolerektor och enhetschef stöd, bemanning och administration för förskolan, om rutiner som de tagit fram och avsåg att implementera på förskolorna. Rutinerna har förskolerektorerna gemensamt kommit överens om och uppgavs vara följande:

- De mattor som inte lokalvården tar dammsugs med regelbundenhet önskvärt varje vecka men minst var 14 dag
- Vid ”olyckor” på mattorna rullas de ihop och lämnas på mattvätt
- Soffor dammsugs inför jul och sommarstängning- vid behov t ex mycket grus, skräp så tar man dem då
- Gardiner samt övriga textilier tvättas inför sommarstängningen
- Tydliga rutiner kring städning av skötbord vid blöjbyte ska finnas
- Vid ökning av infektioner använder sig förskolan av Hygien- och städråd - Vårdgivarwebben Västra Götalandsregionen
- Akuthink finns på alla förskolor

2025-05-16 träffade miljöenheten Emma Olsson-Häkki och Richard Johansson som är enhetschefer på Serviceförvaltningen. De berättade att det görs ingen särskild storstädning utan den ”vanliga” städningen ska täcka in den städning som behövs. Viss sällanstädning utförs dock men det finns inga särskilda rutiner för det utan den utförs löpande under året. Polish av golv görs dock på sommaren. Rutiner kan behövas för höghöjdsdammsugning. Det var inte på plats än.

De ansåg att damning en gång i veckan av fria ytor är tillräckligt. De vet dock att det inte görs överallt. Det finns t ex olika uppfattningar om vad som är en fri yta och många glömmer att använda teleskopskäftet. Emma och Richard berättade att de arbetar mycket med information kring detta.

Motivering

Att driva en förskola är en anmälningspliktig verksamhet. Enligt miljöbalkens bestämmelser ska den som bedriver förskoleverksamhet bland annat utföra de åtgärder som behövs för att hindra att verksamheten medför skada eller olägenhet för människors hälsa, fortlöpande planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller förebygga sådana verkningar samt lämna förslag till kontrollprogram eller förbättrande åtgärder till tillsynsmyndigheten om tillsynsmyndigheten begär det. Det är verksamhetsutövaren som har ansvar för att visa att de förpliktelser som följer av miljöbalkens hänsynsregler iakttas.

Bedömningen av vad som är en olägenhet för människors hälsa ska utgå från vad människor i allmänhet anser vara en olägenhet. Hänsyn ska dock tas till personer som är något känsligare än normalt, till exempel allergiker. Folkhälsomyndigheten är nationell kunskapsmyndighet och arbetar för bättre folkhälsa. De anger att många barn uppges hälsorelaterade besvär som beror på inomhusmiljön i skolan. Bristande städning kan ge upphov till besvär som kliande ögon, irriterade slemhinnor och allmän trötthet. Det kan också ge ökade besvär för allergiker och astmatiker och det kan även innebära ökad risk för smittspridning.

Damm innehåller många olika ämnen som kan påverka människors hälsa. Både det luftburna dammet och det som finns på golv, väggar, hyllor, armaturer med mera har

betydelse för luftkvaliteten. Luftburet damm som inte ventileras bort samlas på ytor i lokalen och kan virvla upp och bli inandningsbart igen vid aktiviteter i rummet. Exponering för kemikalier genom damm kan även ske via huden och munnen, vilket kan vara en viktig exponeringsväg särskilt för mindre barn. Det är viktigt att regelbundet städa bort dammet för att minska halterna av partiklar. Enligt Folkhälsomyndigheten har studier visat att frekvensen av städning är av större vikt än hur god kvalitet städningen har, även om det naturligtvis är bättre att både frekvensen är hög och att kvaliteten är god.

Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i skolor, förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet (FoHMFS 2014:19) anger vilka krav som bör ställas på städning. De allmänna råden bygger på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet. Folkhälsomyndigheten ger i sina allmänna råd vägledning om hur miljöbalkens bestämmelser bör tillämpas i detta sammanhang.

Av de allmänna råden framgår bland annat att lokaler som används stadigvarande, som till exempel lekrum, klassrum, grupprum och korridorer, bör städas dagligen. Hygienutrymmen, som t.ex. toaletter och skötrum, bör städas minst en gång per dag, och oftare om belastningen är hög. Städningen bör omfatta rengöring av lättåtkomliga ytor, som till exempel golv, bord, bänkar, stolar, stoppade möbler och mattor samt ytor som man ofta tar i med händerna, som till exempel handtag och lysknappar. Folkhälsomyndigheten har förtydligat att exempel på lättåtkomliga ytor även är hyllor, fönsterbrädor, översida skåp och övriga möbler i nåbar höjd. Om det finns stoppade möbler, textila mattor med mera, bör dessa dammsugas dagligen för att motverka att damm och allergener från pälsdjur och pollen samlas.

Storstädning bör göras återkommande under året och omfatta golv, inredning, väggar med grov struktur, högt belägna ytor, belysningsarmaturer, ventilationsdon, textil inredning, golvbrunnar med mera. Folkhälsomyndigheten anger att det kan vara lämpligt att vissa moment av storstädningen utförs två till tre gånger per år. Andra moment kan behöva utföras mer löpande under året, beroende på vilken belastning verksamheten utsätts för. I verksamhetens egenkontroll och städschema bör det finnas rutiner för hur och när storstädning ska utföras i skolans samtliga lokaler. Exempel på städning som kan behöva utföras två till tre gånger per år är grundlig städning, rengöring och behandling av golv, djuprengöring av textila mattor, tvätt eller byte av gardiner, rengöring av möbler och inredning med stoppad klädsel. Exempel på städning som kan behöva utföras mer löpande under året är dammtorkning av ytor på hög höjd såsom på ovalsidor av skåp och höga hyllor, belysningsarmaturer och ventilationsrör samt rengöring av ventilationsdon.

I Mark- och miljödomstolen vid Nacka tingsrätts dom i mål med målnummer M 1624-20, daterat 2020-05-07, har domstolen bekräftat att utgångspunkten för bedömningen av städfrekvens bör vara Folkhälsomyndighetens allmänna råd och att det i det fallet inte hade framkommit tillräckliga skäl att göra avsteg från de allmänna råden. Nämnden bedömdes därmed haft fog för sitt föreläggande om utökade städrutiner. Även i ett rättsfall från Mark- och miljödomstolen vid Vänersborgs tingsrätt (M 5375-23, daterat 2024-04-15) har domstolen bedömt att nämnden haft fog för att förelägga

om städåtgärder då verksamheten inte visat att behovet av städning avviker från de generella behov som beskrivs i Folkhälsomyndighetens allmänna råd.

I ett rättsfall från Mark- och miljödomstolen vid Nacka tingsrätt (M 9379-20, daterat 2021-06-04) instämde domstolen i tillsynsmyndighetens bedömning att hyllor och fönsterbrädor får anses omfattas av begreppet ”lättåtkomliga ytor” och att daglig rengöring av dessa ytor, i enlighet med Folkhälsomyndighetens allmänna råd, får anses vara en skälig åtgärd för att minska risken för olägenheter för människors hälsa.

Om en verksamhet väljer att ha städrutiner som avviker från de städfrekvenser som framgår av Folkhälsomyndighetens allmänna råd behöver verksamheten visa att den med sina rutiner kan uppnå samma resultat som de allmänna råden syftar till och att risken för olägenhet för människors hälsa är liten.

Vid tillsynsbesöket hösten 2023 noterades att det fanns flera avvikelser i rutiner och städfrekvenser jämfört med Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Rutiner saknades eller var otydliga för flera delar av städningen. Tydliga, skriftliga rutiner saknades för en del sällanstädning som serviceförvaltningen har uppgett att de utför. Det var dammigt på hyllor och det fanns smutsiga mattor.

Våren 2025 informerade representanter för utbildningsförvaltningen visserligen att arbete med att ta fram och implementera städrutiner för de kommunala förskolorna hade påbörjats. De rutiner som presenterades för miljöenheten avvek dock fortfarande från Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Det har inte presenterats någon utredning eller förklaring till på vilket sätt de föreslagna rutinerna med lägre städfrekvens kan anses motsvara nivån i Folkhälsomyndighetens allmänna råd, eller varför det på annat sätt föreligger skäl att frånga de allmänna råden.

Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att nuvarande rutiner till viss del är otydliga eller saknas helt. En del rutiner har en städfrekvens som inte är tillräcklig utifrån Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att de rutiner, som utbildningsförvaltningen avser att implementera, innebär städfrekvenser som inte är tillräckliga för att förebygga olägenhet för människors hälsa.

Kommunen har efter tillsynsbesöket 2023 haft möjlighet att vidta åtgärder. Då det inte har gjorts, och de åtgärder som nu planeras inte är tillräckliga, bedömer Samhällsbyggnadsnämnden att det är motiverat med ett föreläggande.

Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att det är skäligt att ställa krav på att förskolan, oavsett vilken förvaltning som utför städningen, ska ha tydliga, skriftliga rutiner för städning, med en frekvens som följer Folkhälsomyndighetens allmänna råd, för att minska risken för olägenheter för människors hälsa. Om Utbildningsnämnden anser att det finns skäl att frånga städfrekvensen i de allmänna råden ger föreläggandet möjlighet till det. En sådan avvikelse ska utgöra undantagsfall och nämnden ska kunna visa att samma resultat kommer att uppnås som de allmänna råden syftar till.

Med hänsyn till de positiva effekter som en god städning innebär för människors hälsa bedömer Samhällsbyggnadsnämnden att föreläggandet vid en rimlighetsbedömning

enligt 2 kap. 7 § miljöbalken är proportionerligt och skäligt även om åtgärderna medför en ökad kostnad.

Bestämmelser som beslutet grundas på

Av 2 kap. 1 § miljöbalken framgår att det är verksamhetsutövarens ansvar att visa att de krav som ställs enligt detta kapitel är uppfyllda.

Av 2 kap. 3 § miljöbalken framgår att alla som bedriver eller avser att bedriva en verksamhet eller vidta en åtgärd ska utföra de skyddsåtgärder, iaktta de begränsningar och vidta de försiktighetsmått i övrigt som behövs för att förebygga, hindra eller motverka att verksamheten eller åtgärden medför skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön. Dessa försiktighetsmått ska vidtas så snart det finns skäl att anta att en verksamhet eller åtgärd kan medföra skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön.

Av 2 kap. 7 § miljöbalken framgår att kraven i 2–5 §§ och 6 § första stycket gäller i den utsträckning det inte kan anses orimligt att uppfylla dem. Vid denna bedömning ska särskild hänsyn tas till nyttan av skyddsåtgärder och andra försiktighetsmått jämfört med kostnaderna för sådana åtgärder.

Av 9 kap. 3 § miljöbalken framgår att med olägenhet för människors hälsa avses störning som enligt medicinsk eller hygienisk bedömning kan påverka hälsan menligt och som inte är ringa eller helt tillfällig. Bedömningen ska utgå från vad människor i allmänhet anser vara en olägenhet och kan inte enbart baseras på en enskild persons reaktion i det enskilda fallet. Hänsyn ska dock tas till personer som är något känsligare än normalt, exempelvis allergiker.

Av 9 kap. 9 § miljöbalken framgår att bostäder och lokaler för allmänna ändamål ska brukas på ett sådant sätt att olägenheter för människors hälsa inte uppkommer och hållas fria från ohyra och andra skadedjur. Ägare eller nyttjanderättshavare till berörd egendom ska vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att hindra uppkomsten av eller undanröja olägenheter för människors hälsa.

Av 26 kap. 9 § miljöbalken framgår att en tillsynsmyndighet i det enskilda fallet får besluta om de förelägganden och förbud som behövs för att denna balk samt föreskrifter, domar och andra beslut som har meddelats med stöd av balken ska följas. Mer ingripande åtgärder än vad som behövs i det enskilda fallet får inte tillgripas.

Av 26 kap. 19 § miljöbalken framgår att den som bedriver verksamhet eller vidtar åtgärder som kan befaras medföra olägenheter för människors hälsa eller påverka miljön fortlöpande ska planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller förebygga sådana verkningar. Den som bedriver sådan verksamhet eller vidtar sådan åtgärd ska också genom egna undersökningar eller på annat sätt hålla sig underrättad om verksamhetens eller åtgärdens påverkan på miljön. Den som bedriver sådan verksamhet ska lämna förslag till kontrollprogram eller förbättrande åtgärder till tillsynsmyndigheten, om tillsynsmyndigheten begär det.

Av 38 § förordning (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd framgår bland annat att det är förbjudet att utan anmälan driva eller arrangera förskola, öppen förskola, fritidshem, öppen fritidsverksamhet, förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, gymnasieskola, anpassad gymnasieskola, specialskola, sameskola eller internationell skola.

I Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i skolor, förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet (FoHMFS 2014:19) ges rekommendationer för tillämpningen av 9 kap. 3 §, 2 kap. 3 § och 26 kap. 19 § miljöbalken samt 4–7 §§ förordningen om verksamhetsutövares egenkontroll. Folkhälsomyndighetens allmänna råd gäller för anmälningspliktiga verksamheter enligt 38 § tredje punkten i förordningen (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd.

SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDEN

Bodil Ljungkvist
Miljö- och hälsoskyddsinspektör

Detta beslut har signerats digitalt och saknar därför namnunderskrift.

Beslut fattat av Miljö- och hälsoskyddsinspektör Bodil Ljungkvist, 2025-10-31, HAL.2025.348

Hur du överklagar beslutet

Vill du att beslutet ska ändras i någon del kan du överklaga.

Överklaga skriftligt inom 3 veckor

För att din överklagan ska kunna prövas ska överklagandet ha inkommit till Samhällsbyggnadsnämnden inom tre veckor från den dag som du fick del av beslutet. Om klaganden är en part som företräder det allmänna, ska överklagandet i stället ha kommit in inom tre veckor från den dag då beslutet meddelades.

Så här gör du

1. Din överklagan ska vara skriven och adresserad till Länsstyrelsen men ska skickas eller lämnas till:
Samhällsbyggnadsnämnden, 449 80 Alafors, eller miljo@ale.se
2. Ange vilket beslut som du vill överklaga. Det gör du genom att skriva Samhällsbyggnadsnämndens beslutsparagraf, diarienummer och beslutsdatum.
3. Tala om vad du vill få ändrat med beslutet och varför.
4. Tala om vilka bevis som du vill hänvisa till och förklara vad du vill visa med varje bevis. Skicka med skriftliga bevis om de inte redan finns hos Samhällsbyggnadsnämnden
5. Lämna namn och personnummer eller organisationsnummer. Lämna aktuella och fullständiga uppgifter om var Länsstyrelsen kan nå dig: postadresser, e-postadresser och telefonnummer.

Om du har ett ombud, lämna också ombudets kontaktuppgifter.

Vad händer sedan?

Samhällsbyggnadsnämnden kommer att kontrollera att din överklagan har inkommit i rätt tid. Om den inkommit i rätt tid så kommer Samhällsbyggnadsnämnden att skicka din överklagan vidare till Länsstyrelsen. Har den inkommit för sent kan överklagan komma att avvisas.

Frågor?

Om du har några frågor om beslutet eller om hur man överklagar är du välkommen att kontakta Samhällsbyggnadsnämnden.



Samhällsbyggnadsförvaltningen
Diarienummer: HAL.2025.355
Beslut: DM § 526
Beslutsdatum: 2025-10-31

Föreläggande om städning på Garnvindeskolans förskola på fastigheten Skeplanda 3:156 i Ale kommun

Verksamhetsutövare Ale kommun,
Utbildningsnämnden

Organisationsnummer 212000-1439

Beslut

Samhällsbyggnadsnämnden förelägger Ale kommun, Utbildningsnämnden, med organisationsnummer 212000-1439 att införa eller ändra rutiner för städning på Garnvindeskolans förskola så att städningen utförs enligt följande:

1. Daglig städning i lokaler där barnen vistas, t ex lektrum, vilrum, korridorer, entréer och toaletter. Den dagliga städningen ska omfatta:
 - lättåtkomliga ytor, exempelvis bänkar, bord, hyllor, fönsterbrädor, ovansida på förvaringsmöbler och övriga möbler i nåbar höjd.
 - dammsugning av stoppade möbler och textila mattor.
2. Städning och rengöring av följande ska göras minst två gånger per år, jämnt utspritt över året och i lokaler där barn vistas:
 - högt belägna ytor så som belysningsarmaturer, ovansidor av skåp, höga hyllor, ventilationsrör och ventilationsdon.
 - ytor som på andra sätt inte är lättåtkomliga, exempelvis hyllor med många saker på.
 - väggar med struktur eller ojämnheter som kan samla damm.
 - bullerabsorbenter och skärmar, dammsugning av de med textil yta.
 - grundlig städning, rengöring och behandling av golv.
 - tvätt av gardiner, draperier, mattor och avtagbar klädsel på möbler och annan inredning.
 - tvätt och rengöring av leksaker.
3. Samtliga rutiner ska finnas skriftligt och det ska framgå vad som ska utföras av lokalvård och vad som ska utföras av förskolepersonal. De skriftliga rutinerna ska även omfatta rutiner som redan finns på förskolan.
4. Rutinerna ska redovisas för miljöenheten senast **tio månader** efter att detta beslut vunnit laga kraft.

5. Om Utbildningsnämnden bedömer att det finns anledning att tillämpa annan städfrekvens för vissa delar eller moment ska denna bedömning skriftligen redovisas för miljöenheten. Bedömningen ska, genom undersökning eller liknande, visa att annan städfrekvens än enligt punkt 1 och 2 uppnår samma resultat. Redovisningen ska göras till miljöenheten senast **tio månader** efter att detta beslut vunnit laga kraft.

Bakgrund

Garnvindeskolans förskola inspekterades av miljöenheten 2023-09-19. Inspektionen fokuserade på städning.

I Ale kommun utförs en del av städningen på förskolorna av lokalvårdare som hör till Serviceförvaltningen. Utbildningsförvaltningen har inga egna lokalvårdare.

Enligt reglementet för Utbildningsnämnden ska nämnden vårda och underhålla den lösa egendom som nämnden har ansvaret för. Nämnden ska även vårda den fasta egendom som nämnden disponerar för sin verksamhet.

Enligt Servicenämndens reglemente får nämnden bedriva verksamhet bestående av service till kommunens myndigheter, såsom bland annat lokalvård. Av reglementet framgår dock inget ansvar för att utföra lokalvård i till exempel förskolor.

Serviceförvaltningen har tagit fram en tjänstebeskrivning där det framgår vilken städning som förvaltningens lokalvårdare utför. Enligt tjänstebeskrivningen städas golv, hygienutrymmen, entrémattor och tagyltor dagligen. En gång per vecka dammas fria ytor som t ex golvlister, dörrkarmar, fönsterbänkar, hyllor, hängande armaturer och radiatorer. Höghöjdsstädning görs om den nås med teleskopskaft. Lokalvården har uppgett att de även kommer att börja städa högre belägna ytor än så, men rutin för detta finns inte än. En gång per vecka dammsugs samlingsmattor och väggar avfläckas. På toaletter torkas väggar av. En gång per månad dammas ventilationsdon.

Skriftliga rutiner fanns för en del av den städning som inte utförs av serviceförvaltningen. Stoppade möbler dammsögs en gång i veckan och klädseln tvättades ungefär en gång per år. Mattor, som inte räknas som samlingsmattor eller entrémattor, dammsögs en gång i veckan. Rutiner fanns för regelbunden tvätt av leksaker och gardiner. Leksaker och gardiner tvättades dock en till två gånger per år. Sovtextilier, skötbord och pottor användes inte.

Vid inspektionen såg miljöenheten att det var dammigt på hyllor, högre ytor och på hängande belysningsarmaturer. Det var smutsigt på golvet under skötbordet.

Noterade brister och avvikelser från Folkhälsomyndighetens allmänna råd (FoHMFS 2014:19) om städning i skolor och förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet redovisades i en inspektionsrapport.

Miljöenheten gjorde våren 2025 en uppföljning av inspektionen. Vid ett möte 2025-04-14 berättade Bente Larsson, verksamhetschef utbildning förskola, och Eva Henrysson, förskolerektor och enhetschef stöd, bemanning och administration för förskolan, om rutiner som de tagit fram och avsåg att implementera på förskolorna. Rutinerna har förskolerektorerna gemensamt kommit överens om och uppgavs vara följande:

- De mattor som inte lokalvården tar dammsugs med regelbundenhet önskvärt varje vecka men minst var 14 dag
- Vid ”olyckor ” på mattorna rullas de ihop och lämnas på mattvätt
- Soffor dammsugs inför jul och sommarstängning- vid behov t ex mycket grus, skräp så tar man dem då
- Gardiner samt övriga textilier tvättas inför sommarstängningen
- Tydliga rutiner kring städning av skötbord vid blöjbyte ska finnas
- Vid ökning av infektioner använder sig förskolan av Hygien- och städråd - Vårdgivarwebben Västra Götalandsregionen
- Akuthink finns på alla förskolor

2025-05-16 träffade miljöenheten Emma Olsson-Häkki och Richard Johansson som är enhetschefer på Serviceförvaltningen. De berättade att det görs ingen särskild storstädning utan den ”vanliga” städningen ska täcka in den städning som behövs. Viss sällanstädning utförs dock men det finns inga särskilda rutiner för det utan den utförs löpande under året. Polish av golv görs dock på sommaren. Rutiner kan behövas för höghöjdsdammsugning. Det var inte på plats än.

De ansåg att damning en gång i veckan av fria ytor är tillräckligt. De vet dock att det inte görs överallt. Det finns t ex olika uppfattningar om vad som är en fri yta och många glömmer att använda teleskopskäftet. Emma och Richard berättade att de arbetar mycket med information kring detta.

Motivering

Att driva en förskola är en anmälningspliktig verksamhet. Enligt miljöbalkens bestämmelser ska den som bedriver förskoleverksamhet bland annat utföra de åtgärder som behövs för att hindra att verksamheten medför skada eller olägenhet för människors hälsa, fortlöpande planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller förebygga sådana verkningar samt lämna förslag till kontrollprogram eller förbättrande åtgärder till tillsynsmyndigheten om tillsynsmyndigheten begär det. Det är verksamhetsutövaren som har ansvar för att visa att de förpliktelser som följer av miljöbalkens hänsynsregler iakttas.

Bedömningen av vad som är en olägenhet för människors hälsa ska utgå från vad människor i allmänhet anser vara en olägenhet. Hänsyn ska dock tas till personer som är något känsligare än normalt, till exempel allergiker. Folkhälsomyndigheten är nationell kunskapsmyndighet och arbetar för bättre folkhälsa. De anger att många barn uppger hälsorelaterade besvär som beror på inomhusmiljön i skolan. Bristande städning kan ge upphov till besvär som kliande ögon, irriterade slemhinnor och allmän trötthet. Det kan också ge ökade besvär för allergiker och astmatiker och det kan även innebära ökad risk för smittspridning.

Damm innehåller många olika ämnen som kan påverka människors hälsa. Både det luftburna dammet och det som finns på golv, väggar, hyllor, armaturer med mera har betydelse för luftkvaliteten. Luftburet damm som inte ventileras bort samlas på ytor i lokalen och kan virvla upp och bli inandningsbart igen vid aktiviteter i rummet. Exponering för kemikalier genom damm kan även ske via huden och munnen, vilket kan vara en viktig exponeringsväg särskilt för mindre barn. Det är viktigt att regelbundet städa bort dammet för att minska halterna av partiklar. Enligt Folkhälsomyndigheten har studier visat att frekvensen av städning är av större vikt än hur god kvalitet städningen har, även om det naturligtvis är bättre att både frekvensen är hög och att kvaliteten är god.

Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i skolor, förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet (FoHMFS 2014:19) anger vilka krav som bör ställas på städning. De allmänna råden bygger på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet. Folkhälsomyndigheten ger i sina allmänna råd vägledning om hur miljöbalkens bestämmelser bör tillämpas i detta sammanhang.

Av de allmänna råden framgår bland annat att lokaler som används stadigvarande, som till exempel lekrum, klassrum, grupprum och korridorer, bör städas dagligen. Hygienutrymmen, som t.ex. toaletter och skötrum, bör städas minst en gång per dag, och oftare om belastningen är hög. Städningen bör omfatta rengöring av lättåtkomliga ytor, som till exempel golv, bord, bänkar, stolar, stoppade möbler och mattor samt ytor som man ofta tar i med händerna, som till exempel handtag och lysknappar. Folkhälsomyndigheten har förtydligat att exempel på lättåtkomliga ytor även är hyllor, fönsterbrädor, översida skåp och övriga möbler i nåbar höjd. Om det finns stoppade möbler, textila mattor med mera, bör dessa dammsugas dagligen för att motverka att damm och allergener från pälsdjur och pollen samlas.

Storstädning bör göras återkommande under året och omfatta golv, inredning, väggar med grov struktur, högt belägna ytor, belysningsarmaturer, ventilationsdon, textil inredning, golvbrunnar med mera. Folkhälsomyndigheten anger att det kan vara lämpligt att vissa moment av storstädningen utförs två till tre gånger per år. Andra moment kan behöva utföras mer löpande under året, beroende på vilken belastning verksamheten utsätts för. I verksamhetens egenkontroll och städschema bör det finnas rutiner för hur och när storstädning ska utföras i skolans samtliga lokaler. Exempel på städning som kan behöva utföras två till tre gånger per år är grundlig städning, rengöring och behandling av golv, djuprengöring av textila mattor, tvätt eller byte av gardiner, rengöring av möbler och inredning med stoppad klädsel. Exempel på städning som kan behöva utföras mer löpande under året är dammtorkning av ytor på hög höjd såsom på ovensidor av skåp och höga hyllor, belysningsarmaturer och ventilationsrör samt rengöring av ventilationsdon.

I Mark- och miljödomstolen vid Nacka tingsrätts dom i mål med målnummer M 1624-20, daterat 2020-05-07, har domstolen bekräftat att utgångspunkten för bedömningen av städfrekvens bör vara Folkhälsomyndighetens allmänna råd och att det i det fallet inte hade framkommit tillräckliga skäl att göra avsteg från de allmänna råden. Nämnden bedömdes därmed haft fog för sitt föreläggande om utökade städrutiner. Även i ett rättsfall från Mark- och miljödomstolen vid Vänersborgs tingsrätt (M 5375-

23, daterat 2024-04-15) har domstolen bedömt att nämnden haft fog för att förelägga om städåtgärder då verksamheten inte visat att behovet av städning avviker från de generella behov som beskrivs i Folkhälsomyndighetens allmänna råd.

I ett rättsfall från Mark- och miljödomstolen vid Nacka tingsrätt (M 9379-20, daterat 2021-06-04) instämde domstolen i tillsynsmyndighetens bedömning att hyllor och fönsterbrädor får anses omfattas av begreppet "lättåtkomliga ytor" och att daglig rengöring av dessa ytor, i enlighet med Folkhälsomyndighetens allmänna råd, får anses vara en skälig åtgärd för att minska risken för olägenheter för människors hälsa.

Om en verksamhet väljer att ha städrutiner som avviker från de städfrekvenser som framgår av Folkhälsomyndighetens allmänna råd behöver verksamheten visa att den med sina rutiner kan uppnå samma resultat som de allmänna råden syftar till och att risken för olägenhet för människors hälsa är liten.

Vid tillsynsbesöket hösten 2023 noterades att det fanns flera avvikelser i rutiner och städfrekvenser jämfört med Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Tydliga, skriftliga rutiner saknades för en del sällanstädning som serviceförvaltningen har uppgett att de utför. Det var dammigt på hyllor och andra högre ytor.

Våren 2025 informerade representanter för utbildningsförvaltningen visserligen att arbete med att ta fram och implementera städrutiner för de kommunala förskolorna hade påbörjats. De rutiner som presenterades för miljöenheten avvek dock fortfarande från Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Det har inte presenterats någon utredning eller förklaring till på vilket sätt de föreslagna rutinerna med lägre städfrekvens kan anses motsvara nivån i Folkhälsomyndighetens allmänna råd, eller varför det på annat sätt föreligger skäl att frånga de allmänna råden.

Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att nuvarande rutiner till viss del har en städfrekvens som inte är tillräcklig utifrån Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att de rutiner, som utbildningsförvaltningen avser att implementera, innebär städfrekvenser som inte är tillräckliga för att förebygga olägenhet för människors hälsa.

Kommunen har efter tillsynsbesöket 2023 haft möjlighet att vidta åtgärder. Då det inte har gjorts, och de åtgärder som nu planeras inte är tillräckliga, bedömer Samhällsbyggnadsnämnden att det är motiverat med ett föreläggande.

Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att det är skäligt att ställa krav på att förskolan, oavsett vilken förvaltning som utför städningen, ska ha tydliga, skriftliga rutiner för städning, med en frekvens som följer Folkhälsomyndighetens allmänna råd, för att minska risken för olägenheter för människors hälsa. Om Utbildningsnämnden anser att det finns skäl att frånga städfrekvensen i de allmänna råden ger föreläggandet möjlighet till det. En sådan avvikelse ska utgöra undantagsfall och nämnden ska kunna visa att samma resultat kommer att uppnås som de allmänna råden syftar till.

Med hänsyn till de positiva effekter som en god städning innebär för människors hälsa bedömer Samhällsbyggnadsnämnden att föreläggandet vid en rimlighetsbedömning

enligt 2 kap. 7 § miljöbalken är proportionerligt och skäligt även om åtgärderna medför en ökad kostnad.

Bestämmelser som beslutet grundas på

Av 2 kap. 1 § miljöbalken framgår att det är verksamhetsutövarens ansvar att visa att de krav som ställs enligt detta kapitel är uppfyllda.

Av 2 kap. 3 § miljöbalken framgår att alla som bedriver eller avser att bedriva en verksamhet eller vidta en åtgärd ska utföra de skyddsåtgärder, iaktta de begränsningar och vidta de försiktighetsmått i övrigt som behövs för att förebygga, hindra eller motverka att verksamheten eller åtgärden medför skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön. Dessa försiktighetsmått ska vidtas så snart det finns skäl att anta att en verksamhet eller åtgärd kan medföra skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön.

Av 2 kap. 7 § miljöbalken framgår att kraven i 2–5 §§ och 6 § första stycket gäller i den utsträckning det inte kan anses orimligt att uppfylla dem. Vid denna bedömning ska särskild hänsyn tas till nyttan av skyddsåtgärder och andra försiktighetsmått jämfört med kostnaderna för sådana åtgärder.

Av 9 kap. 3 § miljöbalken framgår att med olägenhet för människors hälsa avses störning som enligt medicinsk eller hygienisk bedömning kan påverka hälsan menligt och som inte är ringa eller helt tillfällig. Bedömningen ska utgå från vad människor i allmänhet anser vara en olägenhet och kan inte enbart baseras på en enskild persons reaktion i det enskilda fallet. Hänsyn ska dock tas till personer som är något känsligare än normalt, exempelvis allergiker.

Av 9 kap. 9 § miljöbalken framgår att bostäder och lokaler för allmänna ändamål ska brukas på ett sådant sätt att olägenheter för människors hälsa inte uppkommer och hållas fria från ohyra och andra skadedjur. Ägare eller nyttjanderättshavare till berörd egendom ska vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att hindra uppkomsten av eller undanröja olägenheter för människors hälsa.

Av 26 kap. 9 § miljöbalken framgår att en tillsynsmyndighet i det enskilda fallet får besluta om de förelägganden och förbud som behövs för att denna balk samt föreskrifter, domar och andra beslut som har meddelats med stöd av balken ska följas. Mer ingripande åtgärder än vad som behövs i det enskilda fallet får inte tillgripas.

Av 26 kap. 19 § miljöbalken framgår att den som bedriver verksamhet eller vidtar åtgärder som kan befaras medföra olägenheter för människors hälsa eller påverka miljön fortlöpande ska planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller förebygga sådana verkningar. Den som bedriver sådan verksamhet eller vidtar sådan åtgärd ska också genom egna undersökningar eller på annat sätt hålla sig underrättad om verksamhetens eller åtgärdens påverkan på miljön. Den som bedriver sådan verksamhet ska lämna förslag till kontrollprogram eller förbättrande åtgärder till tillsynsmyndigheten, om tillsynsmyndigheten begär det.

Av 38 § förordning (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd framgår bland annat att det är förbjudet att utan anmälan driva eller arrangera förskola, öppen förskola, fritidshem, öppen fritidsverksamhet, förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, gymnasieskola, anpassad gymnasieskola, specialskola, sameskola eller internationell skola.

I Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i skolor, förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet (FoHMFS 2014:19) ges rekommendationer för tillämpningen av 9 kap. 3 §, 2 kap. 3 § och 26 kap. 19 § miljöbalken samt 4–7 §§ förordningen om verksamhetsutövares egenkontroll. Folkhälsomyndighetens allmänna råd gäller för anmälningspliktiga verksamheter enligt 38 § tredje punkten i förordningen (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd.

SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDEN

Bodil Ljungkvist
Miljö- och hälsoskyddsinspektör

Detta beslut har signerats digitalt och saknar därför namnunderskrift.

Beslut fattat av Miljö- och hälsoskyddsinspektör Bodil Ljungkvist, 2025-10-31, HAL.2025.355

Hur du överklagar beslutet

Vill du att beslutet ska ändras i någon del kan du överklaga.

Överklaga skriftligt inom 3 veckor

För att din överklagan ska kunna prövas ska överklagandet ha inkommit till Samhällsbyggnadsnämnden inom tre veckor från den dag som du fick del av beslutet. Om klaganden är en part som företräder det allmänna, ska överklagandet i stället ha kommit in inom tre veckor från den dag då beslutet meddelades.

Så här gör du

1. Din överklagan ska vara skriven och adresserad till Länsstyrelsen men ska skickas eller lämnas till:
Samhällsbyggnadsnämnden, 449 80 Alafors, eller miljo@ale.se
2. Ange vilket beslut som du vill överklaga. Det gör du genom att skriva Samhällsbyggnadsnämndens beslutsparagraf, diarienummer och beslutsdatum.
3. Tala om vad du vill få ändrat med beslutet och varför.
4. Tala om vilka bevis som du vill hänvisa till och förklara vad du vill visa med varje bevis. Skicka med skriftliga bevis om de inte redan finns hos Samhällsbyggnadsnämnden
5. Lämna namn och personnummer eller organisationsnummer. Lämna aktuella och fullständiga uppgifter om var Länsstyrelsen kan nå dig: postadresser, e-postadresser och telefonnummer.

Om du har ett ombud, lämna också ombudets kontaktuppgifter.

Vad händer sedan?

Samhällsbyggnadsnämnden kommer att kontrollera att din överklagan har inkommit i rätt tid. Om den inkommit i rätt tid så kommer Samhällsbyggnadsnämnden att skicka din överklagan vidare till Länsstyrelsen. Har den inkommit för sent kan överklagan komma att avvisas.

Frågor?

Om du har några frågor om beslutet eller om hur man överklagar är du välkommen att kontakta Samhällsbyggnadsnämnden.



Samhällsbyggnadsförvaltningen
Diarienummer: HAL.2025.365
Beslut: DM § 525
Beslutsdatum: 2025-10-31

Föreläggande om städning på Änggårdens förskola på fastigheten Nol 18:44 i Ale kommun

Verksamhetsutövare Ale kommun,
Utbildningsnämnden

Organisationsnummer 212000-1439

Beslut

Samhällsbyggnadsnämnden förelägger Ale kommun, Utbildningsnämnden, med organisationsnummer 212000-1439 att införa eller ändra rutiner för städning på Änggårdens förskola så att städningen utförs enligt följande:

1. Daglig städning i lokaler där barnen vistas, t ex lektrum, vilrum, korridorer, entréer och toaletter. Den dagliga städningen ska omfatta:
 - lättåtkomliga ytor, exempelvis bänkar, bord, hyllor, fönsterbrädor, ovansida på förvaringsmöbler och övriga möbler i nåbar höjd.
 - dammsugning av textila mattor.
 - tvättho vid skötbord.
2. Städning och rengöring av följande ska göras minst två gånger per år, jämnt utspritt över året och i lokaler där barn vistas:
 - högt belägna ytor så som belysningsarmaturer, ovansidor av skåp, höga hyllor, ventilationsrör och ventilationsdon.
 - ytor som på andra sätt inte är lättåtkomliga, exempelvis hyllor med många saker på.
 - väggar med struktur eller ojämnheter som kan samla damm.
 - bullerabsorbenter och skärmar, dammsugning av de med textil yta.
 - grundlig städning, rengöring och behandling av golv.
 - tvätt av gardiner, draperier, mattor och avtagbar klädsel på möbler och annan inredning.
3. Samtliga rutiner ska finnas skriftligt och det ska framgå vad som ska utföras av lokalvård och vad som ska utföras av förskolepersonal. De skriftliga rutinerna ska även omfatta rutiner som redan finns på förskolan.
4. Rutinerna ska redovisas för miljöenheten senast **tio månader** efter att detta beslut vunnit laga kraft.

5. Om Utbildningsnämnden bedömer att det finns anledning att tillämpa annan städfrekvens för vissa delar eller moment ska denna bedömning skriftligen redovisas för miljöenheten. Bedömningen ska, genom undersökning eller liknande, visa att annan städfrekvens än enligt punkt 1 och 2 uppnår samma resultat. Redovisningen ska göras till miljöenheten senast **tio månader** efter att detta beslut vunnit laga kraft.

Bakgrund

Änggårdens förskola inspekterades av miljöenheten 2023-06-14. Inspektionen fokuserade på städning.

I Ale kommun utförs en del av städningen på förskolorna av lokalvårdare som hör till Serviceförvaltningen. Utbildningsförvaltningen har inga egna lokalvårdare.

Enligt reglementet för Utbildningsnämnden ska nämnden vårda och underhålla den lösa egendom som nämnden har ansvaret för. Nämnden ska även vårda den fasta egendom som nämnden disponerar för sin verksamhet.

Enligt Servicenämndens reglemente får nämnden bedriva verksamhet bestående av service till kommunens myndigheter, såsom bland annat lokalvård. Av reglementet framgår dock inget ansvar för att utföra lokalvård i till exempel förskolor.

Serviceförvaltningen har tagit fram en tjänstebeskrivning där det framgår vilken städning som förvaltningens lokalvårdare utför. Enligt tjänstebeskrivningen städas golv, hygienutrymmen, entrémattor och tagylor dagligen. En gång per vecka dammas fria ytor som t ex golvlistor, dörrkarmar, fönsterbänkar, hyllor, hängande armaturer och radiatorer. Höghöjdsstädning görs om den nås med teleskopskaft. Lokalvården har uppgett att de även kommer att börja städa högre belägna ytor än så, men rutin för detta finns inte än. En gång per vecka dammsugs samlingsmattor och väggar avfläckas. På toaletter torkas väggar av. En gång per månad dammas ventilationsdon.

Skriftliga rutiner fanns för en del av den städning som inte utförs av serviceförvaltningen. Mattor, som inte räknas som samlingsmattor eller entrémattor, städades en gång per vecka. Det var otydligt hur ofta tvättho vid skötbord rengjordes. Rutiner fanns för regelbunden tvätt av leksaker, gardiner, överdrag till lekpöl och sovtexilier samt rengöring av skötbord. Gardiner och lekpöl tvättades dock en gång per år. Det fanns inga stoppade möbler på förskolan.

Vid inspektionen såg miljöenheten att det var dammigt på hyllor, ovanpå skåp och på lysrörsarmaturer. På golvet på toaletter och skötrum fanns det smuts i hörn och på svåråtkomliga ställen.

Noterade brister och avvikelser från Folkhälsomyndighetens allmänna råd (FoHMFS 2014:19) om städning i skolor och förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet redovisades i en inspektionsrapport.

Miljöenheten gjorde våren 2025 en uppföljning av inspektionen. Vid ett möte 2025-04-14 berättade Bente Larsson, verksamhetschef utbildning förskola, och Eva Henrysson, förskolerektor och enhetschef stöd, bemanning och administration för förskolan, om rutiner som de tagit fram och avsåg att implementera på förskolorna. Rutinerna har förskolerektorerna gemensamt kommit överens om och uppgavs vara följande:

- De mattor som inte lokalvården tar dammsugs med regelbundenhet önskvärt varje vecka men minst var 14 dag
- Vid ”olyckor ” på mattorna rullas de ihop och lämnas på mattvätt
- Soffor dammsugs inför jul och sommarstängning- vid behov t ex mycket grus, skräp så tar man dem då
- Gardiner samt övriga textilier tvättas inför sommarstängningen
- Tydliga rutiner kring städning av skötbord vid blöjbyte ska finnas
- Vid ökning av infektioner använder sig förskolan av Hygien- och städråd - Vårdgivarwebben Västra Götalandsregionen
- Akuthink finns på alla förskolor

2025-05-16 träffade miljöenheten Emma Olsson-Häkki och Richard Johansson som är enhetschefer på Serviceförvaltningen. De berättade att det görs ingen särskild storstädning utan den ”vanliga” städningen ska täcka in den städning som behövs. Viss sällanstädning utförs dock men det finns inga särskilda rutiner för det utan den utförs löpande under året. Polish av golv görs dock på sommaren. Rutiner kan behövas för höghöjdsdammsugning. Det var inte på plats än.

De ansåg att damning en gång i veckan av fria ytor är tillräckligt. De vet dock att det inte görs överallt. Det finns t ex olika uppfattningar om vad som är en fri yta och många glömmer att använda teleskopskäftet. Emma och Richard berättade att de arbetar mycket med information kring detta.

Motivering

Att driva en förskola är en anmälningspliktig verksamhet. Enligt miljöbalkens bestämmelser ska den som bedriver förskoleverksamhet bland annat utföra de åtgärder som behövs för att hindra att verksamheten medför skada eller olägenhet för människors hälsa, fortlöpande planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller förebygga sådana verkningar samt lämna förslag till kontrollprogram eller förbättrande åtgärder till tillsynsmyndigheten om tillsynsmyndigheten begär det. Det är verksamhetsutövaren som har ansvar för att visa att de förpliktelser som följer av miljöbalkens hänsynsregler iakttas.

Bedömningen av vad som är en olägenhet för människors hälsa ska utgå från vad människor i allmänhet anser vara en olägenhet. Hänsyn ska dock tas till personer som är något känsligare än normalt, till exempel allergiker. Folkhälsomyndigheten är nationell kunskapsmyndighet och arbetar för bättre folkhälsa. De anger att många barn uppger hälsorelaterade besvär som beror på inomhusmiljön i skolan. Bristande städning kan ge upphov till besvär som kliande ögon, irriterade slemhinnor och allmän trötthet. Det kan också ge ökade besvär för allergiker och astmatiker och det kan även innebära ökad risk för smittspridning.

Damm innehåller många olika ämnen som kan påverka människors hälsa. Både det luftburna dammet och det som finns på golv, väggar, hyllor, armaturer med mera har betydelse för luftkvaliteten. Luftburet damm som inte ventileras bort samlas på ytor i lokalen och kan virvla upp och bli inandningsbart igen vid aktiviteter i rummet. Exponering för kemikalier genom damm kan även ske via huden och munnen, vilket kan vara en viktig exponeringsväg särskilt för mindre barn. Det är viktigt att regelbundet städa bort dammet för att minska halterna av partiklar. Enligt Folkhälsomyndigheten har studier visat att frekvensen av städning är av större vikt än hur god kvalitet städningen har, även om det naturligtvis är bättre att både frekvensen är hög och att kvaliteten är god.

Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i skolor, förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet (FoHMFS 2014:19) anger vilka krav som bör ställas på städning. De allmänna råden bygger på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet. Folkhälsomyndigheten ger i sina allmänna råd vägledning om hur miljöbalkens bestämmelser bör tillämpas i detta sammanhang.

Av de allmänna råden framgår bland annat att lokaler som används stadigvarande, som till exempel lekrum, klassrum, grupprum och korridorer, bör städas dagligen. Hygienutrymmen, som t.ex. toaletter och skötrum, bör städas minst en gång per dag, och oftare om belastningen är hög. Städningen bör omfatta rengöring av lättåtkomliga ytor, som till exempel golv, bord, bänkar, stolar, stoppade möbler och mattor samt ytor som man ofta tar i med händerna, som till exempel handtag och lysknappar. Folkhälsomyndigheten har förtydligat att exempel på lättåtkomliga ytor även är hyllor, fönsterbrädor, översida skåp och övriga möbler i nåbar höjd. Om det finns stoppade möbler, textila mattor med mera, bör dessa dammsugas dagligen för att motverka att damm och allergener från pälsdjur och pollen samlas.

Storstädning bör göras återkommande under året och omfatta golv, inredning, väggar med grov struktur, högt belägna ytor, belysningsarmaturer, ventilationsdon, textil inredning, golvbrunnar med mera. Folkhälsomyndigheten anger att det kan vara lämpligt att vissa moment avorstädningen utförs två till tre gånger per år. Andra moment kan behöva utföras mer löpande under året, beroende på vilken belastning verksamheten utsätts för. I verksamhetens egenkontroll och städschema bör det finnas rutiner för hur och närorstädning ska utföras i skolans samtliga lokaler. Exempel på städning som kan behöva utföras två till tre gånger per år är grundlig städning, rengöring och behandling av golv, djuprengöring av textila mattor, tvätt eller byte av gardiner, rengöring av möbler och inredning med stoppad klädsel. Exempel på städning som kan behöva utföras mer löpande under året är dammtorkning av ytor på hög höjd såsom på ovansidor av skåp och höga hyllor, belysningsarmaturer och ventilationsrör samt rengöring av ventilationsdon.

I Mark- och miljödomstolen vid Nacka tingsrätts dom i mål med målnummer M 1624-20, daterat 2020-05-07, har domstolen bekräftat att utgångspunkten för bedömningen av städfrekvens bör vara Folkhälsomyndighetens allmänna råd och att det i det fallet inte hade framkommit tillräckliga skäl att göra avsteg från de allmänna råden. Nämnden bedömdes därmed haft fog för sitt föreläggande om utökade städrutiner. Även i ett rättsfall från Mark- och miljödomstolen vid Vänersborgs tingsrätt (M 5375-

23, daterat 2024-04-15) har domstolen bedömt att nämnden haft fog för att förelägga om städåtgärder då verksamheten inte visat att behovet av städning avviker från de generella behov som beskrivs i Folkhälsomyndighetens allmänna råd.

I ett rättsfall från Mark- och miljödomstolen vid Nacka tingsrätt (M 9379-20, daterat 2021-06-04) instämde domstolen i tillsynsmyndighetens bedömning att hyllor och fönsterbrädor får anses omfattas av begreppet "lättåtkomliga ytor" och att daglig rengöring av dessa ytor, i enlighet med Folkhälsomyndighetens allmänna råd, får anses vara en skälig åtgärd för att minska risken för olägenheter för människors hälsa.

Om en verksamhet väljer att ha städrutiner som avviker från de städfrekvenser som framgår av Folkhälsomyndighetens allmänna råd behöver verksamheten visa att den med sina rutiner kan uppnå samma resultat som de allmänna råden syftar till och att risken för olägenhet för människors hälsa är liten.

Vid tillsynsbesöket 2023 noterades att det fanns flera avvikelser i rutiner och städfrekvenser jämfört med Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Tydliga, skriftliga rutiner saknades för en del sällanstädning som serviceförvaltningen har uppgett att de utför. Det var dammigt på hyllor, ovanpå skåp och på lysrörsarmaturer. Det fanns ingrodd smuts på golv på toaletter och skötrum.

Våren 2025 informerade representanter för utbildningsförvaltningen visserligen att arbete med att ta fram och implementera städrutiner för de kommunala förskolorna hade påbörjats. De rutiner som presenterades för miljöenheten avvek dock fortfarande från Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Det har inte presenterats någon utredning eller förklaring till på vilket sätt de föreslagna rutinerna med lägre städfrekvens kan anses motsvara nivån i Folkhälsomyndighetens allmänna råd, eller varför det på annat sätt föreligger skäl att frånga de allmänna råden.

Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att nuvarande rutiner till viss del har en städfrekvens som inte är tillräcklig utifrån Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att de rutiner, som utbildningsförvaltningen avser att implementera, innebär städfrekvenser som inte är tillräckliga för att förebygga olägenhet för människors hälsa.

Kommunen har efter tillsynsbesöket 2023 haft möjlighet att vidta åtgärder. Då det inte har gjorts, och de åtgärder som nu planeras inte är tillräckliga, bedömer Samhällsbyggnadsnämnden att det är motiverat med ett föreläggande.

Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att det är skäligt att ställa krav på att förskolan, oavsett vilken förvaltning som utför städningen, ska ha tydliga, skriftliga rutiner för städning, med en frekvens som följer Folkhälsomyndighetens allmänna råd, för att minska risken för olägenheter för människors hälsa. Om Utbildningsnämnden anser att det finns skäl att frånga städfrekvensen i de allmänna råden ger föreläggandet möjlighet till det. En sådan avvikelse ska utgöra undantagsfall och nämnden ska kunna visa att samma resultat kommer att uppnås som de allmänna råden syftar till.

Med hänsyn till de positiva effekter som en god städning innebär för människors hälsa bedömer Samhällsbyggnadsnämnden att föreläggandet vid en rimlighetsbedömning enligt 2 kap. 7 § miljöbalken är proportionerligt och skäligt även om åtgärderna medför en ökad kostnad.

Bestämmelser som beslutet grundas på

Av 2 kap. 1 § miljöbalken framgår att det är verksamhetsutövarens ansvar att visa att de krav som ställs enligt detta kapitel är uppfyllda.

Av 2 kap. 3 § miljöbalken framgår att alla som bedriver eller avser att bedriva en verksamhet eller vidta en åtgärd ska utföra de skyddsåtgärder, iaktta de begränsningar och vidta de försiktighetsmått i övrigt som behövs för att förebygga, hindra eller motverka att verksamheten eller åtgärden medför skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön. Dessa försiktighetsmått ska vidtas så snart det finns skäl att anta att en verksamhet eller åtgärd kan medföra skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön.

Av 2 kap. 7 § miljöbalken framgår att kraven i 2–5 §§ och 6 § första stycket gäller i den utsträckning det inte kan anses orimligt att uppfylla dem. Vid denna bedömning ska särskild hänsyn tas till nyttan av skyddsåtgärder och andra försiktighetsmått jämfört med kostnaderna för sådana åtgärder.

Av 9 kap. 3 § miljöbalken framgår att med olägenhet för människors hälsa avses störning som enligt medicinsk eller hygienisk bedömning kan påverka hälsan menligt och som inte är ringa eller helt tillfällig. Bedömningen ska utgå från vad människor i allmänhet anser vara en olägenhet och kan inte enbart baseras på en enskild persons reaktion i det enskilda fallet. Hänsyn ska dock tas till personer som är något känsligare än normalt, exempelvis allergiker.

Av 9 kap. 9 § miljöbalken framgår att bostäder och lokaler för allmänna ändamål ska brukas på ett sådant sätt att olägenheter för människors hälsa inte uppkommer och hållas fria från ohyra och andra skadedjur. Ägare eller nyttjanderättshavare till berörd egendom ska vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att hindra uppkomsten av eller undanröja olägenheter för människors hälsa.

Av 26 kap. 9 § miljöbalken framgår att en tillsynsmyndighet i det enskilda fallet får besluta om de förelägganden och förbud som behövs för att denna balk samt föreskrifter, domar och andra beslut som har meddelats med stöd av balken ska följas. Mer ingripande åtgärder än vad som behövs i det enskilda fallet får inte tillgripas.

Av 26 kap. 19 § miljöbalken framgår att den som bedriver verksamhet eller vidtar åtgärder som kan befaras medföra olägenheter för människors hälsa eller påverka miljön fortlöpande ska planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller förebygga sådana verkningar. Den som bedriver sådan verksamhet eller vidtar sådan åtgärd ska också genom egna undersökningar eller på annat sätt hålla sig underrättad om verksamhetens eller åtgärdens påverkan på miljön. Den som bedriver sådan verksamhet ska lämna förslag till kontrollprogram eller förbättrande åtgärder till tillsynsmyndigheten, om tillsynsmyndigheten begär det.

Av 38 § förordning (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd framgår bland annat att det är förbjudet att utan anmälan driva eller arrangera förskola, öppen förskola, fritidshem, öppen fritidsverksamhet, förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, gymnasieskola, anpassad gymnasieskola, specialskola, sameskola eller internationell skola.

I Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i skolor, förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet (FoHMFS 2014:19) ges rekommendationer för tillämpningen av 9 kap. 3 §, 2 kap. 3 § och 26 kap. 19 § miljöbalken samt 4–7 §§ förordningen om verksamhetsutövares egenkontroll. Folkhälsomyndighetens allmänna råd gäller för anmälningspliktiga verksamheter enligt 38 § tredje punkten i förordningen (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd.

SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDEN

Bodil Ljungkvist
Miljö- och hälsoskyddsinspektör

Detta beslut har signerats digitalt och saknar därför namnunderskrift.

Beslut fattat av Miljö- och hälsoskyddsinspektör Bodil Ljungkvist, 2025-10-31, HAL.2025.365

Hur du överklagar beslutet

Vill du att beslutet ska ändras i någon del kan du överklaga.

Överklaga skriftligt inom 3 veckor

För att din överklagan ska kunna prövas ska överklagandet ha inkommit till Samhällsbyggnadsnämnden inom tre veckor från den dag som du fick del av beslutet. Om klaganden är en part som företräder det allmänna, ska överklagandet i stället ha kommit in inom tre veckor från den dag då beslutet meddelades.

Så här gör du

1. Din överklagan ska vara skriven och adresserad till Länsstyrelsen men ska skickas eller lämnas till:
Samhällsbyggnadsnämnden, 449 80 Alafors, eller miljo@ale.se
2. Ange vilket beslut som du vill överklaga. Det gör du genom att skriva Samhällsbyggnadsnämndens beslutsparagraf, diarienummer och beslutsdatum.
3. Tala om vad du vill få ändrat med beslutet och varför.
4. Tala om vilka bevis som du vill hänvisa till och förklara vad du vill visa med varje bevis. Skicka med skriftliga bevis om de inte redan finns hos Samhällsbyggnadsnämnden
5. Lämna namn och personnummer eller organisationsnummer. Lämna aktuella och fullständiga uppgifter om var Länsstyrelsen kan nå dig: postadresser, e-postadresser och telefonnummer.

Om du har ett ombud, lämna också ombudets kontaktuppgifter.

Vad händer sedan?

Samhällsbyggnadsnämnden kommer att kontrollera att din överklagan har inkommit i rätt tid. Om den inkommit i rätt tid så kommer Samhällsbyggnadsnämnden att skicka din överklagan vidare till Länsstyrelsen. Har den inkommit för sent kan överklagan komma att avvisas.

Frågor?

Om du har några frågor om beslutet eller om hur man överklagar är du välkommen att kontakta Samhällsbyggnadsnämnden.



Samhällsbyggnadsförvaltningen
Diarienummer: HAL.2025.357
Beslut: DM § 520
Beslutsdatum: 2025-10-31

Föreläggande om städning på Gunnarsgårdens förskola på fastigheten Skeplanda 2:357 i Ale kommun

Verksamhetsutövare Ale kommun,
Utbildningsnämnden

Organisationsnummer 212000-1439

Beslut

Samhällsbyggnadsnämnden förelägger Ale kommun, Utbildningsnämnden, med organisationsnummer 212000-1439 att införa eller ändra rutiner för städning på Gunnarsgårdens förskola så att städningen utförs enligt följande:

1. Daglig städning i lokaler där barnen vistas, t ex lektrum, vilrum, korridorer, entréer och toaletter. Den dagliga städningen ska omfatta:
 - lättåtkomliga ytor, exempelvis bänkar, bord, hyllor, fönsterbrädor, ovansida på förvaringsmöbler och övriga möbler i nåbar höjd.
 - dammsugning av stoppade möbler och textila mattor.
 - tvätthö vid skötbord.
 - rengöring av skötbord efter varje blöjbyte.
2. Städning och rengöring av följande ska göras minst två gånger per år, jämnt utspritt över året och i lokaler där barn vistas:
 - högt belägna ytor så som belysningsarmaturer, ovansidor av skåp, höga hyllor, ventilationsrör och ventilationsdon.
 - ytor som på andra sätt inte är lättåtkomliga, exempelvis hyllor med många saker på.
 - väggar med struktur eller ojämnheter som kan samla damm.
 - bullerabsorbenter och skärmar, dammsugning av de med textil yta.
 - grundlig städning, rengöring och behandling av golv.
 - tvätt av mattor och avtagbar klädsel på möbler och annan inredning.
 - tvätt och rengöring av leksaker.
3. Samtliga rutiner ska finnas skriftligt och det ska framgå vad som ska utföras av lokalvård och vad som ska utföras av förskolepersonal. De skriftliga rutinerna ska även omfatta rutiner som redan finns på förskolan.

4. Rutinerna ska redovisas för miljöenheten senast **tio månader** efter att detta beslut vunnit laga kraft.
5. Om Utbildningsnämnden bedömer att det finns anledning att tillämpa annan städfrekvens för vissa delar eller moment ska denna bedömning skriftligen redovisas för miljöenheten. Bedömningen ska, genom undersökning eller liknande, visa att annan städfrekvens än enligt punkt 1 och 2 uppnår samma resultat. Redovisningen ska göras till miljöenheten senast **tio månader** efter att detta beslut vunnit laga kraft.

Bakgrund

Gunnarsgårdens förskola inspekterades av miljöenheten 2023-09-15. Inspektionen fokuserade på städning.

I Ale kommun utförs en del av städningen på förskolorna av lokalvårdare som hör till Serviceförvaltningen. Utbildningsförvaltningen har inga egna lokalvårdare.

Enligt reglementet för Utbildningsnämnden ska nämnden vårda och underhålla den lösa egendom som nämnden har ansvaret för. Nämnden ska även vårda den fasta egendom som nämnden disponerar för sin verksamhet.

Enligt Servicenämndens reglemente får nämnden bedriva verksamhet bestående av service till kommunens myndigheter, såsom bland annat lokalvård. Av reglementet framgår dock inget ansvar för att utföra lokalvård i till exempel förskolor.

Serviceförvaltningen har tagit fram en tjänstebeskrivning där det framgår vilken städning som förvaltningens lokalvårdare utför. Enligt tjänstebeskrivningen städas golv, hygienutrymmen, entrémattor och tagylor dagligen. En gång per vecka dammas fria ytor som t ex golvlister, dörrkarmar, fönsterbänkar, hyllor, hängande armaturer och radiatorer. Höghöjdsstädning görs om den nås med teleskopskaft. Lokalvården har uppgett att de även kommer att börja städa högre belägna ytor än så, men rutin för detta finns inte än. En gång per vecka dammsugs samlingsmattor och väggar avfläckas. På toaletter torkas väggar av. En gång per månad dammas ventilationsdon.

Skriftliga rutiner fanns för en del av den städning som inte utförs av serviceförvaltningen. Stoppade möbler dammsögs en gång i veckan. Mattor, som inte räknas som samlingsmattor eller entrémattor, dammsögs en gång i veckan och tvättades ibland. Rutin för rengöring av tvätthö vid skötbord var otydlig. Rutiner fanns för regelbunden tvätt av leksaker, gardiner, draperier och sovtextilier samt rengöring av skötbord. Leksaker rengjordes dock en till två gånger per år och skötbord rengjordes dagligen men inte alltid efter varje blöjbyte.

Noterade brister och avvikelser från Folkhälsomyndighetens allmänna råd (FoHMF 2014:19) om städning i skolor och förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet redovisades i en inspektionsrapport.

Miljöenheten gjorde våren 2025 en uppföljning av inspektionen. Vid ett möte 2025-04-14 berättade Bente Larsson, verksamhetschef utbildning förskola, och Eva Henrysson, förskolerektor och enhetschef stöd, bemanning och administration för förskolan, om rutiner som de tagit fram och avsåg att implementera på förskolorna. Rutinerna har förskolerektorerna gemensamt kommit överens om och uppgavs vara följande:

- De mattor som inte lokalvården tar dammsugs med regelbundenhet önskvärt varje vecka men minst var 14 dag
- Vid ”olyckor ” på mattorna rullas de ihop och lämnas på mattvätt
- Soffor dammsugs inför jul och sommarstängning- vid behov t ex mycket grus, skräp så tar man dem då
- Gardiner samt övriga textilier tvättas inför sommarstängningen
- Tydliga rutiner kring städning av skötbord vid blöjbyte ska finnas
- Vid ökning av infektioner använder sig förskolan av Hygien- och städråd - Vårdgivarwebben Västra Götalandsregionen
- Akuthink finns på alla förskolor

2025-05-16 träffade miljöenheten Emma Olsson-Häkki och Richard Johansson som är enhetschefer på Serviceförvaltningen. De berättade att det görs ingen särskild storstädning utan den ”vanliga” städningen ska täcka in den städning som behövs. Viss sällanstädning utförs dock men det finns inga särskilda rutiner för det utan den utförs löpande under året. Polish av golv görs dock på sommaren. Rutiner kan behövas för höghöjdsdammsugning. Det var inte på plats än.

De ansåg att damning en gång i veckan av fria ytor är tillräckligt. De vet dock att det inte görs överallt. Det finns t ex olika uppfattningar om vad som är en fri yta och många glömmer att använda teleskopskäftet. Emma och Richard berättade att de arbetar mycket med information kring detta.

Motivering

Att driva en förskola är en anmälningspliktig verksamhet. Enligt miljöbalkens bestämmelser ska den som bedriver förskoleverksamhet bland annat utföra de åtgärder som behövs för att hindra att verksamheten medför skada eller olägenhet för människors hälsa, fortlöpande planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller förebygga sådana verkningar samt lämna förslag till kontrollprogram eller förbättrande åtgärder till tillsynsmyndigheten om tillsynsmyndigheten begär det. Det är verksamhetsutövaren som har ansvar för att visa att de förpliktelser som följer av miljöbalkens hänsynsregler iakttas.

Bedömningen av vad som är en olägenhet för människors hälsa ska utgå från vad människor i allmänhet anser vara en olägenhet. Hänsyn ska dock tas till personer som är något känsligare än normalt, till exempel allergiker. Folkhälsomyndigheten är nationell kunskapsmyndighet och arbetar för bättre folkhälsa. De anger att många barn uppger hälsorelaterade besvär som beror på inomhusmiljön i skolan. Bristande städning kan ge upphov till besvär som kliande ögon, irriterade slemhinnor och allmän trötthet. Det kan också ge ökade besvär för allergiker och astmatiker och det kan även innebära ökad risk för smittspridning.

Damm innehåller många olika ämnen som kan påverka människors hälsa. Både det luftburna dammet och det som finns på golv, väggar, hyllor, armaturer med mera har betydelse för luftkvaliteten. Luftburet damm som inte ventileras bort samlas på ytor i lokalen och kan virvla upp och bli inandningsbart igen vid aktiviteter i rummet. Exponering för kemikalier genom damm kan även ske via huden och munnen, vilket kan vara en viktig exponeringsväg särskilt för mindre barn. Det är viktigt att regelbundet städa bort dammet för att minska halterna av partiklar. Enligt Folkhälsomyndigheten har studier visat att frekvensen av städning är av större vikt än hur god kvalitet städningen har, även om det naturligtvis är bättre att både frekvensen är hög och att kvaliteten är god.

Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i skolor, förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet (FoHMFS 2014:19) anger vilka krav som bör ställas på städning. De allmänna råden bygger på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet. Folkhälsomyndigheten ger i sina allmänna råd vägledning om hur miljöbalkens bestämmelser bör tillämpas i detta sammanhang.

Av de allmänna råden framgår bland annat att lokaler som används stadigvarande, som till exempel lekrum, klassrum, grupprum och korridorer, bör städas dagligen. Hygienutrymmen, som t.ex. toaletter och skötrum, bör städas minst en gång per dag, och oftare om belastningen är hög. Städningen bör omfatta rengöring av lättåtkomliga ytor, som till exempel golv, bord, bänkar, stolar, stoppade möbler och mattor samt ytor som man ofta tar i med händerna, som till exempel handtag och lysknappar. Folkhälsomyndigheten har förtydligat att exempel på lättåtkomliga ytor även är hyllor, fönsterbrädor, översida skåp och övriga möbler i nåbar höjd. Om det finns stoppade möbler, textila mattor med mera, bör dessa dammsugas dagligen för att motverka att damm och allergener från pälsdjur och pollen samlas.

Storstädning bör göras återkommande under året och omfatta golv, inredning, väggar med grov struktur, högt belägna ytor, belysningsarmaturer, ventilationsdon, textil inredning, golvbrunnar med mera. Folkhälsomyndigheten anger att det kan vara lämpligt att vissa moment avorstädningen utförs två till tre gånger per år. Andra moment kan behöva utföras mer löpande under året, beroende på vilken belastning verksamheten utsätts för. I verksamhetens egenkontroll och städschema bör det finnas rutiner för hur och närorstädning ska utföras i skolans samtliga lokaler. Exempel på städning som kan behöva utföras två till tre gånger per år är grundlig städning, rengöring och behandling av golv, djuprengöring av textila mattor, tvätt eller byte av gardiner, rengöring av möbler och inredning med stoppad klädsel. Exempel på städning som kan behöva utföras mer löpande under året är dammtorkning av ytor på hög höjd såsom på ovansidor av skåp och höga hyllor, belysningsarmaturer och ventilationsrör samt rengöring av ventilationsdon.

Enligt de allmänna råden bör ytor där risken för smittspridning är särskilt stor rengöras efter varje användning, t.ex. bör skötbord rengöras efter varje blöjbyte.

I Mark- och miljödomstolen vid Nacka tingsrätts dom i mål med målnummer M 1624-20, daterat 2020-05-07, har domstolen bekräftat att utgångspunkten för bedömningen av städfrekvens bör vara Folkhälsomyndighetens allmänna råd och att det i det fallet

inte hade framkommit tillräckliga skäl att göra avsteg från de allmänna råden. Nämnden bedömdes därmed haft fog för sitt föreläggande om utökade städrutiner. Även i ett rättsfall från Mark- och miljödomstolen vid Vänersborgs tingsrätt (M 5375-23, daterat 2024-04-15) har domstolen bedömt att nämnden haft fog för att förelägga om städåtgärder då verksamheten inte visat att behovet av städning avviker från de generella behov som beskrivs i Folkhälsomyndighetens allmänna råd.

I ett rättsfall från Mark- och miljödomstolen vid Nacka tingsrätt (M 9379-20, daterat 2021-06-04) instämde domstolen i tillsynsmyndighetens bedömning att hyllor och fönsterbrädor får anses omfattas av begreppet "lättåtkomliga ytor" och att daglig rengöring av dessa ytor, i enlighet med Folkhälsomyndighetens allmänna råd, får anses vara en skälig åtgärd för att minska risken för olägenheter för människors hälsa.

Om en verksamhet väljer att ha städrutiner som avviker från de städfrekvenser som framgår av Folkhälsomyndighetens allmänna råd behöver verksamheten visa att den med sina rutiner kan uppnå samma resultat som de allmänna råden syftar till och att risken för olägenhet för människors hälsa är liten.

Vid tillsynsbesöket hösten 2023 noterades att det fanns flera avvikelser i rutiner och städfrekvenser jämfört med Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Tydliga, skriftliga rutiner saknades för en del sällanstädning som serviceförvaltningen har uppgett att de utför.

Våren 2025 informerade representanter för utbildningsförvaltningen visserligen att arbete med att ta fram och implementera städrutiner för de kommunala förskolorna hade påbörjats. De rutiner som presenterades för miljöenheten avvek dock fortfarande från Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Det har inte presenterats någon utredning eller förklaring till på vilket sätt de föreslagna rutinerna med lägre städfrekvens kan anses motsvara nivån i Folkhälsomyndighetens allmänna råd, eller varför det på annat sätt föreligger skäl att frågå de allmänna råden.

Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att nuvarande rutiner till viss del har en städfrekvens som inte är tillräcklig utifrån Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att de rutiner, som utbildningsförvaltningen avser att implementera, innebär städfrekvenser som inte är tillräckliga för att förebygga olägenhet för människors hälsa.

Kommunen har efter tillsynsbesöket 2023 haft möjlighet att vidta åtgärder. Då det inte har gjorts, och de åtgärder som nu planeras inte är tillräckliga, bedömer Samhällsbyggnadsnämnden att det är motiverat med ett föreläggande.

Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att det är skäligt att ställa krav på att förskolan, oavsett vilken förvaltning som utför städningen, ska ha tydliga, skriftliga rutiner för städning, med en frekvens som följer Folkhälsomyndighetens allmänna råd, för att minska risken för olägenheter för människors hälsa. Om Utbildningsnämnden anser att det finns skäl att frågå städfrekvensen i de allmänna råden ger föreläggandet möjlighet till det. En sådan avvikelse ska utgöra undantagsfall och nämnden ska kunna visa att samma resultat kommer att uppnås som de allmänna råden syftar till.

Med hänsyn till de positiva effekter som en god städning innebär för människors hälsa bedömer Samhällsbyggnadsnämnden att föreläggandet vid en rimlighetsbedömning enligt 2 kap. 7 § miljöbalken är proportionerligt och skäligt även om åtgärderna medför en ökad kostnad.

Bestämmelser som beslutet grundas på

Av 2 kap. 1 § miljöbalken framgår att det är verksamhetsutövarens ansvar att visa att de krav som ställs enligt detta kapitel är uppfyllda.

Av 2 kap. 3 § miljöbalken framgår att alla som bedriver eller avser att bedriva en verksamhet eller vidta en åtgärd ska utföra de skyddsåtgärder, iaktta de begränsningar och vidta de försiktighetsmått i övrigt som behövs för att förebygga, hindra eller motverka att verksamheten eller åtgärden medför skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön. Dessa försiktighetsmått ska vidtas så snart det finns skäl att anta att en verksamhet eller åtgärd kan medföra skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön.

Av 2 kap. 7 § miljöbalken framgår att kraven i 2–5 §§ och 6 § första stycket gäller i den utsträckning det inte kan anses orimligt att uppfylla dem. Vid denna bedömning ska särskild hänsyn tas till nyttan av skyddsåtgärder och andra försiktighetsmått jämfört med kostnaderna för sådana åtgärder.

Av 9 kap. 3 § miljöbalken framgår att med olägenhet för människors hälsa avses störning som enligt medicinsk eller hygienisk bedömning kan påverka hälsan menligt och som inte är ringa eller helt tillfällig. Bedömningen ska utgå från vad människor i allmänhet anser vara en olägenhet och kan inte enbart baseras på en enskild persons reaktion i det enskilda fallet. Hänsyn ska dock tas till personer som är något känsligare än normalt, exempelvis allergiker.

Av 9 kap. 9 § miljöbalken framgår att bostäder och lokaler för allmänna ändamål ska brukas på ett sådant sätt att olägenheter för människors hälsa inte uppkommer och hållas fria från ohyra och andra skadedjur. Ägare eller nyttjanderättshavare till berörd egendom ska vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att hindra uppkomsten av eller undanröja olägenheter för människors hälsa.

Av 26 kap. 9 § miljöbalken framgår att en tillsynsmyndighet i det enskilda fallet får besluta om de förelägganden och förbud som behövs för att denna balk samt föreskrifter, domar och andra beslut som har meddelats med stöd av balken ska följas. Mer ingripande åtgärder än vad som behövs i det enskilda fallet får inte tillgripas.

Av 26 kap. 19 § miljöbalken framgår att den som bedriver verksamhet eller vidtar åtgärder som kan befaras medföra olägenheter för människors hälsa eller påverka miljön fortlöpande ska planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller förebygga sådana verkningar. Den som bedriver sådan verksamhet eller vidtar sådan åtgärd ska också genom egna undersökningar eller på annat sätt hålla sig underrättad om verksamhetens eller åtgärdens påverkan på miljön. Den som bedriver sådan verksamhet ska lämna förslag till kontrollprogram eller förbättrande åtgärder till tillsynsmyndigheten, om tillsynsmyndigheten begär det.

Av 38 § förordning (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd framgår bland annat att det är förbjudet att utan anmälan driva eller arrangera förskola, öppen förskola, fritidshem, öppen fritidsverksamhet, förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, gymnasieskola, anpassad gymnasieskola, specialskola, sameskola eller internationell skola.

I Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i skolor, förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet (FoHMFS 2014:19) ges rekommendationer för tillämpningen av 9 kap. 3 §, 2 kap. 3 § och 26 kap. 19 § miljöbalken samt 4–7 §§ förordningen om verksamhetsutövares egenkontroll. Folkhälsomyndighetens allmänna råd gäller för anmälningspliktiga verksamheter enligt 38 § tredje punkten i förordningen (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd.

SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDEN

Bodil Ljungkvist
Miljö- och hälsoskyddsinspektör

Detta beslut har signerats digitalt och saknar därför namnunderskrift.

Beslut fattat av Miljö- och hälsoskyddsinspektör Bodil Ljungkvist, 2025-10-31, HAL.2025.357

Hur du överklagar beslutet

Vill du att beslutet ska ändras i någon del kan du överklaga.

Överklaga skriftligt inom 3 veckor

För att din överklagan ska kunna prövas ska överklagandet ha inkommit till Samhällsbyggnadsnämnden inom tre veckor från den dag som du fick del av beslutet. Om klaganden är en part som företräder det allmänna, ska överklagandet i stället ha kommit in inom tre veckor från den dag då beslutet meddelades.

Så här gör du

1. Din överklagan ska vara skriven och adresserad till Länsstyrelsen men ska skickas eller lämnas till:
Samhällsbyggnadsnämnden, 449 80 Alafors, eller miljo@ale.se
2. Ange vilket beslut som du vill överklaga. Det gör du genom att skriva Samhällsbyggnadsnämndens beslutsparagraf, diarienummer och beslutsdatum.
3. Tala om vad du vill få ändrat med beslutet och varför.
4. Tala om vilka bevis som du vill hänvisa till och förklara vad du vill visa med varje bevis. Skicka med skriftliga bevis om de inte redan finns hos Samhällsbyggnadsnämnden
5. Lämna namn och personnummer eller organisationsnummer. Lämna aktuella och fullständiga uppgifter om var Länsstyrelsen kan nå dig: postadresser, e-postadresser och telefonnummer.

Om du har ett ombud, lämna också ombudets kontaktuppgifter.

Vad händer sedan?

Samhällsbyggnadsnämnden kommer att kontrollera att din överklagan har inkommit i rätt tid. Om den inkommit i rätt tid så kommer Samhällsbyggnadsnämnden att skicka din överklagan vidare till Länsstyrelsen. Har den inkommit för sent kan överklagan komma att avvisas.

Frågor?

Om du har några frågor om beslutet eller om hur man överklagar är du välkommen att kontakta Samhällsbyggnadsnämnden.



Samhällsbyggnadsförvaltningen
Diarienummer: HAL.2025.364
Beslut: DM § 519
Beslutsdatum: 2025-10-31

Föreläggande om städning på Svenstorps förskola på fastigheten Svenstorp 1:176 i Ale kommun

Verksamhetsutövare Ale kommun,
Utbildningsnämnden

Organisationsnummer 212000-1439

Beslut

Samhällsbyggnadsnämnden förelägger Ale kommun, Utbildningsnämnden, med organisationsnummer 212000-1439 att införa eller ändra rutiner för städning på Svenstorps förskola så att städningen utförs enligt följande:

1. Daglig städning i lokaler där barnen vistas, t ex lektrum, vilrum, korridorer, entréer och toaletter. Den dagliga städningen ska omfatta:
 - lättåtkomliga ytor, exempelvis bänkar, bord, hyllor, fönsterbrädor, ovensida på förvaringsmöbler och övriga möbler i nåbar höjd.
 - dammsugning av stoppade möbler och textila mattor.
 - rengöring av skötbord efter varje blöjbyte.
2. Städning och rengöring av följande ska göras minst två gånger per år, jämnt utspjutt över året och i lokaler där barn vistas:
 - högt belägna ytor så som belysningsarmaturer, ovensidor av skåp, höga hyllor, ventilationsrör och ventilationsdon.
 - ytor som på andra sätt inte är lättåtkomliga, exempelvis hyllor med många saker på.
 - väggar med struktur eller ojämnheter som kan samla damm.
 - bullerabsorbenter och skärmar, dammsugning av de med textil yta.
 - grundlig städning, rengöring och behandling av golv.
 - tvätt av gardiner, draperier, mattor och avtagbar klädsel på möbler och annan inredning.
 - tvätt och rengöring av leksaker.
3. Samtliga rutiner ska finnas skriftligt och det ska framgå vad som ska utföras av lokalvård och vad som ska utföras av förskolepersonal. De skriftliga rutinerna ska även omfatta rutiner som redan finns på förskolan.

4. Rutinerna ska redovisas för miljöenheten senast **tio månader** efter att detta beslut vunnit laga kraft.
5. Om Utbildningsnämnden bedömer att det finns anledning att tillämpa annan städfrekvens för vissa delar eller moment ska denna bedömning skriftligen redovisas för miljöenheten. Bedömningen ska, genom undersökning eller liknande, visa att annan städfrekvens än enligt punkt 1 och 2 uppnår samma resultat. Redovisningen ska göras till miljöenheten senast **tio månader** efter att detta beslut vunnit laga kraft.

Bakgrund

Svenstorps förskola inspekterades av miljöenheten 2023-11-29. Inspektionen fokuserade på städning.

I Ale kommun utförs en del av städningen på förskolorna av lokalvårdare som hör till Serviceförvaltningen. Utbildningsförvaltningen har inga egna lokalvårdare.

Enligt reglementet för Utbildningsnämnden ska nämnden vårda och underhålla den lösa egendom som nämnden har ansvaret för. Nämnden ska även vårda den fasta egendom som nämnden disponerar för sin verksamhet.

Enligt Servicenämndens reglemente får nämnden bedriva verksamhet bestående av service till kommunens myndigheter, såsom bland annat lokalvård. Av reglementet framgår dock inget ansvar för att utföra lokalvård i till exempel förskolor.

Serviceförvaltningen har tagit fram en tjänstebeskrivning där det framgår vilken städning som förvaltningens lokalvårdare utför. Enligt tjänstebeskrivningen städas golv, hygienutrymmen, entrémattor och tagytor dagligen. En gång per vecka dammas fria ytor som t ex golvlister, dörrkarmar, fönsterbänkar, hyllor, hängande armaturer och radiatorer. Höghöjdsstädning görs om den nås med teleskopskaft. Lokalvården har uppgett att de även kommer att börja städa högre belägna ytor än så, men rutin för detta finns inte än. En gång per vecka dammsugs samlingsmattor och väggar avfläckas. På toaletter torkas väggar av. En gång per månad dammas ventilationsdon.

Skriftliga rutiner saknades för den städning som inte utförs av serviceförvaltningen och rutiner var otydliga eller saknades helt. Stoppade möbler dammsögs ungefär 1-2 gånger per år och klädseln tvättades ibland. Mattor, som inte räknas som samlingsmattor eller entrémattor, dammsögs sällan och tvättades ibland. Rutiner saknades för tvätt av gardiner och draperier och för rengöring av ljudabsorbenter och rumsavdelare. Rutiner saknades för tvätt av leksaker och rengöring av skötbord. Rutiner fanns för regelbunden tvätt av kuddar och sovtextilier. Kuddar tvättades dock en gång per år.

Vid inspektionen såg miljöenheten att det var dammigt på hyllor och smutsigt i en soffa.

Noterade brister och avvikelser från Folkhälsomyndighetens allmänna råd (FoHMFS 2014:19) om städning i skolor och förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet redovisades i en inspektionsrapport.

Miljöenheten gjorde våren 2025 en uppföljning av inspektionen. Vid ett möte 2025-04-14 berättade Bente Larsson, verksamhetschef utbildning förskola, och Eva Henrysson, förskolerektor och enhetschef stöd, bemanning och administration för förskolan, om rutiner som de tagit fram och avsåg att implementera på förskolorna. Rutinerna har förskolerektorerna gemensamt kommit överens om och uppgavs vara följande:

- De mattor som inte lokalvården tar dammsugs med regelbundenhet önskvärt varje vecka men minst var 14 dag
- Vid ”olyckor” på mattorna rullas de ihop och lämnas på mattvätt
- Soffor dammsugs inför jul och sommarstängning- vid behov t ex mycket grus, skräp så tar man dem då
- Gardiner samt övriga textilier tvättas inför sommarstängningen
- Tydliga rutiner kring städning av skötbord vid blöjbyte ska finnas
- Vid ökning av infektioner använder sig förskolan av Hygien- och städråd - Vårdgivarwebben Västra Götalandsregionen
- Akuthink finns på alla förskolor

2025-05-16 träffade miljöenheten Emma Olsson-Häkki och Richard Johansson som är enhetschefer på Serviceförvaltningen. De berättade att det görs ingen särskild storstädning utan den ”vanliga” städningen ska täcka in den städning som behövs. Viss sällanstädning utförs dock men det finns inga särskilda rutiner för det utan den utförs löpande under året. Polish av golv görs dock på sommaren. Rutiner kan behövas för höghöjdsdammsugning. Det var inte på plats än.

De ansåg att damning en gång i veckan av fria ytor är tillräckligt. De vet dock att det inte görs överallt. Det finns t ex olika uppfattningar om vad som är en fri yta och många glömmer att använda teleskopskaftet. Emma och Richard berättade att de arbetar mycket med information kring detta.

Motivering

Att driva en förskola är en anmälningspliktig verksamhet. Enligt miljöbalkens bestämmelser ska den som bedriver förskoleverksamhet bland annat utföra de åtgärder som behövs för att hindra att verksamheten medför skada eller olägenhet för människors hälsa, fortlöpande planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller förebygga sådana verkningar samt lämna förslag till kontrollprogram eller förbättrande åtgärder till tillsynsmyndigheten om tillsynsmyndigheten begär det. Det är verksamhetsutövaren som har ansvar för att visa att de förpliktelser som följer av miljöbalkens hänsynsregler iakttas.

Bedömningen av vad som är en olägenhet för människors hälsa ska utgå från vad människor i allmänhet anser vara en olägenhet. Hänsyn ska dock tas till personer som är något känsligare än normalt, till exempel allergiker. Folkhälsomyndigheten är nationell kunskapsmyndighet och arbetar för bättre folkhälsa. De anger att många barn uppger hälsorelaterade besvär som beror på inomhusmiljön i skolan. Bristande städning

kan ge upphov till besvär som kliande ögon, irriterade slemhinnor och allmän trötthet. Det kan också ge ökade besvär för allergiker och astmatiker och det kan även innebära ökad risk för smittspridning.

Damm innehåller många olika ämnen som kan påverka människors hälsa. Både det luftburna dammet och det som finns på golv, väggar, hyllor, armaturer med mera har betydelse för luftkvaliteten. Luftburet damm som inte ventileras bort samlas på ytor i lokalen och kan virvla upp och bli inandningsbart igen vid aktiviteter i rummet. Exponering för kemikalier genom damm kan även ske via huden och munnen, vilket kan vara en viktig exponeringsväg särskilt för mindre barn. Det är viktigt att regelbundet städa bort dammet för att minska halterna av partiklar. Enligt Folkhälsomyndigheten har studier visat att frekvensen av städning är av större vikt än hur god kvalitet städningen har, även om det naturligtvis är bättre att både frekvensen är hög och att kvaliteten är god.

Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i skolor, förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet (FoHMFS 2014:19) anger vilka krav som bör ställas på städning. De allmänna råden bygger på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet. Folkhälsomyndigheten ger i sina allmänna råd vägledning om hur miljöbalkens bestämmelser bör tillämpas i detta sammanhang.

Av de allmänna råden framgår bland annat att lokaler som används stadigvarande, som till exempel lekrum, klassrum, grupprum och korridorer, bör städas dagligen. Hygienutrymmen, som t.ex. toaletter och skötrum, bör städas minst en gång per dag, och oftare om belastningen är hög. Städningen bör omfatta rengöring av lättåtkomliga ytor, som till exempel golv, bord, bänkar, stolar, stoppade möbler och mattor samt ytor som man ofta tar i med händerna, som till exempel handtag och lysknappar. Folkhälsomyndigheten har förtydligat att exempel på lättåtkomliga ytor även är hyllor, fönsterbrädor, översida skåp och övriga möbler i nåbar höjd. Om det finns stoppade möbler, textila mattor med mera, bör dessa dammsugas dagligen för att motverka att damm och allergener från pälsdjur och pollen samlas.

Storstädning bör göras återkommande under året och omfatta golv, inredning, väggar med grov struktur, högt belägna ytor, belysningsarmaturer, ventilationsdon, textil inredning, golvbrunnar med mera. Folkhälsomyndigheten anger att det kan vara lämpligt att vissa moment av storstädningen utförs två till tre gånger per år. Andra moment kan behöva utföras mer löpande under året, beroende på vilken belastning verksamheten utsätts för. I verksamhetens egenkontroll och städschema bör det finnas rutiner för hur och när storstädning ska utföras i skolans samtliga lokaler. Exempel på städning som kan behöva utföras två till tre gånger per år är grundlig städning, rengöring och behandling av golv, djuprengöring av textila mattor, tvätt eller byte av gardiner, rengöring av möbler och inredning med stoppad klädsel. Exempel på städning som kan behöva utföras mer löpande under året är dammtorkning av ytor på hög höjd såsom på ovensidor av skåp och höga hyllor, belysningsarmaturer och ventilationsrör samt rengöring av ventilationsdon.

Enligt de allmänna råden bör ytor där risken för smittspridning är särskilt stor rengöras efter varje användning, t.ex. bör skötbord rengöras efter varje blöjbyte.

I Mark- och miljödomstolen vid Nacka tingsrätts dom i mål med målnummer M 1624-20, daterat 2020-05-07, har domstolen bekräftat att utgångspunkten för bedömningen av städfrekvens bör vara Folkhälsomyndighetens allmänna råd och att det i det fallet inte hade framkommit tillräckliga skäl att göra avsteg från de allmänna råden.

Nämnden bedömdes därmed haft fog för sitt föreläggande om utökade städrutiner. Även i ett rättsfall från Mark- och miljödomstolen vid Vänersborgs tingsrätt (M 5375-23, daterat 2024-04-15) har domstolen bedömt att nämnden haft fog för att förelägga om städåtgärder då verksamheten inte visat att behovet av städning avviker från de generella behov som beskrivs i Folkhälsomyndighetens allmänna råd.

I ett rättsfall från Mark- och miljödomstolen vid Nacka tingsrätt (M 9379-20, daterat 2021-06-04) instämde domstolen i tillsynsmyndighetens bedömning att hyllor och fönsterbrädor får anses omfattas av begreppet ”lättåtkomliga ytor” och att daglig rengöring av dessa ytor, i enlighet med Folkhälsomyndighetens allmänna råd, får anses vara en skälig åtgärd för att minska risken för olägenheter för människors hälsa.

Om en verksamhet väljer att ha städrutiner som avviker från de städfrekvenser som framgår av Folkhälsomyndighetens allmänna råd behöver verksamheten visa att den med sina rutiner kan uppnå samma resultat som de allmänna råden syftar till och att risken för olägenhet för människors hälsa är liten.

Vid tillsynsbesöket hösten 2023 noterades att det fanns flera avvikelser i rutiner och städfrekvenser jämfört med Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Rutiner saknades för flera delar av städningen. Tydliga, skriftliga rutiner saknades för en del sällanstädning som serviceförvaltningen har uppgett att de utför. Det var dammigt på hyllor och smutsigt i en soffa.

Våren 2025 informerade representanter för utbildningsförvaltningen visserligen att arbete med att ta fram och implementera städrutiner för de kommunala förskolorna hade påbörjats. De rutiner som presenterades för miljöenheten avvek dock fortfarande från Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Det har inte presenterats någon utredning eller förklaring till på vilket sätt de föreslagna rutinerna med lägre städfrekvens kan anses motsvara nivån i Folkhälsomyndighetens allmänna råd, eller varför det på annat sätt föreligger skäl att frågå de allmänna råden.

Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att rutiner saknas för flera moment. En del rutiner har en städfrekvens som inte är tillräcklig utifrån Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att de rutiner, som utbildningsförvaltningen avser att implementera, innebär städfrekvenser som inte är tillräckliga för att förebygga olägenhet för människors hälsa.

Kommunen har efter tillsynsbesöket 2023 haft möjlighet att vidta åtgärder. Då det inte har gjorts, och de åtgärder som nu planeras inte är tillräckliga, bedömer Samhällsbyggnadsnämnden att det är motiverat med ett föreläggande.

Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att det är skäligt att ställa krav på att förskolan, oavsett vilken förvaltning som utför städningen, ska ha tydliga, skriftliga rutiner för städning, med en frekvens som följer Folkhälsomyndighetens allmänna råd, för att

minska risken för olägenheter för människors hälsa. Om Utbildningsnämnden anser att det finns skäl att frångå städfrekvensen i de allmänna råden ger föreläggandet möjlighet till det. En sådan avvikelse ska utgöra undantagsfall och nämnden ska kunna visa att samma resultat kommer att uppnås som de allmänna råden syftar till.

Med hänsyn till de positiva effekter som en god städning innebär för människors hälsa bedömer Samhällsbyggnadsnämnden att föreläggandet vid en rimlighetsbedömning enligt 2 kap. 7 § miljöbalken är proportionerligt och skäligt även om åtgärderna medför en ökad kostnad.

Bestämmelser som beslutet grundas på

Av 2 kap. 1 § miljöbalken framgår att det är verksamhetsutövarens ansvar att visa att de krav som ställs enligt detta kapitel är uppfyllda.

Av 2 kap. 3 § miljöbalken framgår att alla som bedriver eller avser att bedriva en verksamhet eller vidta en åtgärd ska utföra de skyddsåtgärder, iaktta de begränsningar och vidta de försiktighetsmått i övrigt som behövs för att förebygga, hindra eller motverka att verksamheten eller åtgärden medför skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön. Dessa försiktighetsmått ska vidtas så snart det finns skäl att anta att en verksamhet eller åtgärd kan medföra skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön.

Av 2 kap. 7 § miljöbalken framgår att kraven i 2–5 §§ och 6 § första stycket gäller i den utsträckning det inte kan anses orimligt att uppfylla dem. Vid denna bedömning ska särskild hänsyn tas till nyttan av skyddsåtgärder och andra försiktighetsmått jämfört med kostnaderna för sådana åtgärder.

Av 9 kap. 3 § miljöbalken framgår att med olägenhet för människors hälsa avses störning som enligt medicinsk eller hygienisk bedömning kan påverka hälsan menligt och som inte är ringa eller helt tillfällig. Bedömningen ska utgå från vad människor i allmänhet anser vara en olägenhet och kan inte enbart baseras på en enskild persons reaktion i det enskilda fallet. Hänsyn ska dock tas till personer som är något känsligare än normalt, exempelvis allergiker.

Av 9 kap. 9 § miljöbalken framgår att bostäder och lokaler för allmänna ändamål ska brukas på ett sådant sätt att olägenheter för människors hälsa inte uppkommer och hållas fria från ohyra och andra skadedjur. Ägare eller nyttjanderättshavare till berörd egendom ska vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att hindra uppkomsten av eller undanröja olägenheter för människors hälsa.

Av 26 kap. 9 § miljöbalken framgår att en tillsynsmyndighet i det enskilda fallet får besluta om de förelägganden och förbud som behövs för att denna balk samt föreskrifter, domar och andra beslut som har meddelats med stöd av balken ska följas. Mer ingripande åtgärder än vad som behövs i det enskilda fallet får inte tillgripas.

Av 26 kap. 19 § miljöbalken framgår att den som bedriver verksamhet eller vidtar åtgärder som kan befaras medföra olägenheter för människors hälsa eller påverka miljön fortlöpande ska planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller

förebygga sådana verkningar. Den som bedriver sådan verksamhet eller vidtar sådan åtgärd ska också genom egna undersökningar eller på annat sätt hålla sig underrättad om verksamhetens eller åtgärdens påverkan på miljön. Den som bedriver sådan verksamhet ska lämna förslag till kontrollprogram eller förbättrande åtgärder till tillsynsmyndigheten, om tillsynsmyndigheten begär det.

Av 38 § förordning (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd framgår bland annat att det är förbjudet att utan anmälan driva eller arrangera förskola, öppen förskola, fritidshem, öppen fritidsverksamhet, förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, gymnasieskola, anpassad gymnasieskola, specialskola, sameskola eller internationell skola.

I Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i skolor, förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet (FoHMFS 2014:19) ges rekommendationer för tillämpningen av 9 kap. 3 §, 2 kap. 3 § och 26 kap. 19 § miljöbalken samt 4–7 §§ förordningen om verksamhetsutövares egenkontroll. Folkhälsomyndighetens allmänna råd gäller för anmälningspliktiga verksamheter enligt 38 § tredje punkten i förordningen (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd.

SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDEN

Bodil Ljungkvist
Miljö- och hälsoskyddsinspektör

Detta beslut har signerats digitalt och saknar därför namnunderskrift.

Beslut fattat av Miljö- och hälsoskyddsinspektör Bodil Ljungkvist, 2025-10-31, HAL.2025.364

Hur du överklagar beslutet

Vill du att beslutet ska ändras i någon del kan du överklaga.

Överklaga skriftligt inom 3 veckor

För att din överklagan ska kunna prövas ska överklagandet ha inkommit till Samhällsbyggnadsnämnden inom tre veckor från den dag som du fick del av beslutet. Om klaganden är en part som företräder det allmänna, ska överklagandet i stället ha kommit in inom tre veckor från den dag då beslutet meddelades.

Så här gör du

1. Din överklagan ska vara skriven och adresserad till Länsstyrelsen men ska skickas eller lämnas till:

Samhällsbyggnadsnämnden, 449 80 Alafors, eller miljo@ale.se
2. Ange vilket beslut som du vill överklaga. Det gör du genom att skriva Samhällsbyggnadsnämndens beslutsparagraf, diarienummer och beslutsdatum.
3. Tala om vad du vill få ändrat med beslutet och varför.
4. Tala om vilka bevis som du vill hänvisa till och förklara vad du vill visa med varje bevis. Skicka med skriftliga bevis om de inte redan finns hos Samhällsbyggnadsnämnden
5. Lämna namn och personnummer eller organisationsnummer. Lämna aktuella och fullständiga uppgifter om var Länsstyrelsen kan nå dig: postadresser, e-postadresser och telefonnummer.

Om du har ett ombud, lämna också ombudets kontaktuppgifter.

Vad händer sedan?

Samhällsbyggnadsnämnden kommer att kontrollera att din överklagan har inkommit i rätt tid. Om den inkommit i rätt tid så kommer Samhällsbyggnadsnämnden att skicka din överklagan vidare till Länsstyrelsen. Har den inkommit för sent kan överklagan komma att avvisas.

Frågor?

Om du har några frågor om beslutet eller om hur man överklagar är du välkommen att kontakta Samhällsbyggnadsnämnden.



Samhällsbyggnadsförvaltningen
Diarienummer: HAL.2025.356
Beslut: DM § 532
Beslutsdatum: 2025-10-31

Föreläggande om städning på Glasblåsarens förskola på fastigheten Surte 43:151 i Ale kommun

Verksamhetsutövare Ale kommun,
Utbildningsnämnden

Organisationsnummer 212000-1439

Beslut

Samhällsbyggnadsnämnden förelägger Ale kommun, Utbildningsnämnden, med organisationsnummer 212000-1439 att införa eller ändra rutiner för städning på Glasblåsarens förskola så att städningen utförs enligt följande:

1. Daglig städning i lokaler där barnen vistas, t ex lekrum, vilrum, korridorer, entréer och toaletter. Den dagliga städningen ska omfatta:
 - lättåtkomliga ytor, exempelvis bänkar, bord, hyllor, fönsterbrädor, ovansida på förvaringsmöbler och övriga möbler i nåbar höjd.
 - dammsugning av stoppade möbler och textila mattor.
2. Städning och rengöring av följande ska göras minst två gånger per år, jämnt utspritt över året och i lokaler där barn vistas:
 - högt belägna ytor så som belysningsarmaturer, ovansidor av skåp, höga hyllor, ventilationsrör och ventilationsdon.
 - ytor som på andra sätt inte är lättåtkomliga, exempelvis hyllor med många saker på.
 - väggar med struktur eller ojämnheter som kan samla damm.
 - bullerabsorbenter och skärmar, dammsugning av de med textil yta.
 - grundlig städning, rengöring och behandling av golv.
 - tvätt av gardiner, draperier, mattor och avtagbar klädsel på möbler och annan inredning.
3. Samtliga rutiner ska finnas skriftligt och det ska framgå vad som ska utföras av lokalvård och vad som ska utföras av förskolepersonal. De skriftliga rutinerna ska även omfatta rutiner som redan finns på förskolan.
4. Rutinerna ska redovisas för miljöenheten senast **tio månader** efter att detta beslut vunnit laga kraft.

5. Om Utbildningsnämnden bedömer att det finns anledning att tillämpa annan städfrekvens för vissa delar eller moment ska denna bedömning skriftligen redovisas för miljöenheten. Bedömningen ska, genom undersökning eller liknande, visa att annan städfrekvens än enligt punkt 1 och 2 uppnår samma resultat. Redovisningen ska göras till miljöenheten senast **tio månader** efter att detta beslut vunnit laga kraft.

Bakgrund

Glasblåsarens förskola inspekterades av miljöenheten 2023-10-10. Inspektionen fokuserade på städning.

I Ale kommun utförs en del av städningen på förskolorna av lokalvårdare som hör till Serviceförvaltningen. Utbildningsförvaltningen har inga egna lokalvårdare.

Enligt reglementet för Utbildningsnämnden ska nämnden vårda och underhålla den lösa egendom som nämnden har ansvaret för. Nämnden ska även vårda den fasta egendom som nämnden disponerar för sin verksamhet.

Enligt Servicenämndens reglemente får nämnden bedriva verksamhet bestående av service till kommunens myndigheter, såsom bland annat lokalvård. Av reglementet framgår dock inget ansvar för att utföra lokalvård i till exempel förskolor.

Serviceförvaltningen har tagit fram en tjänstebeskrivning där det framgår vilken städning som förvaltningens lokalvårdare utför. Enligt tjänstebeskrivningen städas golv, hygienutrymmen, entrémattor och tagytor dagligen. En gång per vecka dammas fria ytor som t ex golvlister, dörrkarmar, fönsterbänkar, hyllor, hängande armaturer och radiatorer. Höghöjdsstädning görs om den nås med teleskopskaft. Lokalvården har uppgett att de även kommer att börja städa högre belägna ytor än så, men rutin för detta finns inte än. En gång per vecka dammsugs samlingsmattor och väggar avfläckas. På toaletter torkas väggar av. En gång per månad dammas ventilationsdon.

Skriftliga rutiner fanns för en del av den städning som inte utförs av serviceförvaltningen men saknades för vissa delar. Stoppade möbler dammsögs någon gång i månaden. Mattor, som inte räknas som samlingsmattor eller entrémattor, dammsögs någon gång i månaden och tvättades ibland. Rutin saknades för tvätt av gardiner. Leksaker tvättades med olika intervall beroende på ålder på avdelningens barn och varierade mellan en gång i veckan till en gång per år. Rutiner fanns för regelbunden tvätt av sovtextilier och kuddar samt rengöring av skötbord och tvättho vid skötbord.

Vid inspektionen såg miljöenheten att det var dammigt ovanpå skåp och på fönsterbrädor.

Noterade brister och avvikelser från Folkhälsomyndighetens allmänna råd (FoHMFS 2014:19) om städning i skolor och förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet redovisades i en inspektionsrapport.

Miljöenheten gjorde våren 2025 en uppföljning av inspektionen. Vid ett möte 2025-04-14 berättade Bente Larsson, verksamhetschef utbildning förskola, och Eva Henrysson, förskolerektor och enhetschef stöd, bemanning och administration för förskolan, om rutiner som de tagit fram och avsåg att implementera på förskolorna. Rutinerna har förskolerektorerna gemensamt kommit överens om och uppgavs vara följande:

- De mattor som inte lokalvården tar dammsugs med regelbundenhet önskvärt varje vecka men minst var 14 dag
- Vid "olyckor" på mattorna rullas de ihop och lämnas på mattvätt
- Soffor dammsugs inför jul och sommarstängning- vid behov t ex mycket grus, skräp så tar man dem då
- Gardiner samt övriga textilier tvättas inför sommarstängningen
- Tydliga rutiner kring städning av skötbord vid blöjbyte ska finnas
- Vid ökning av infektioner använder sig förskolan av Hygien- och städråd - Vårdgivarwebben Västra Götalandsregionen
- Akuthink finns på alla förskolor

2025-05-16 träffade miljöenheten Emma Olsson-Häkki och Richard Johansson som är enhetschefer på Serviceförvaltningen. De berättade att det görs ingen särskild storstädning utan den "vanliga" städningen ska täcka in den städning som behövs. Viss sällanstädning utförs dock men det finns inga särskilda rutiner för det utan den utförs löpande under året. Polish av golv görs dock på sommaren. Rutiner kan behövas för höghöjdsdammsugning. Det var inte på plats än.

De ansåg att damning en gång i veckan av fria ytor är tillräckligt. De vet dock att det inte görs överallt. Det finns t ex olika uppfattningar om vad som är en fri yta och många glömmer att använda teleskopskäftet. Emma och Richard berättade att de arbetar mycket med information kring detta.

Motivering

Att driva en förskola är en anmälningspliktig verksamhet. Enligt miljöbalkens bestämmelser ska den som bedriver förskoleverksamhet bland annat utföra de åtgärder som behövs för att hindra att verksamheten medför skada eller olägenhet för människors hälsa, fortlöpande planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller förebygga sådana verkningar samt lämna förslag till kontrollprogram eller förbättrande åtgärder till tillsynsmyndigheten om tillsynsmyndigheten begär det. Det är verksamhetsutövaren som har ansvar för att visa att de förpliktelser som följer av miljöbalkens hänsynsregler iakttas.

Bedömningen av vad som är en olägenhet för människors hälsa ska utgå från vad människor i allmänhet anser vara en olägenhet. Hänsyn ska dock tas till personer som är något känsligare än normalt, till exempel allergiker. Folkhälsomyndigheten är nationell kunskapsmyndighet och arbetar för bättre folkhälsa. De anger att många barn uppger hälsorelaterade besvär som beror på inomhusmiljön i skolan. Bristande städning kan ge upphov till besvär som kliande ögon, irriterade slemhinnor och allmän trötthet. Det kan också ge ökade besvär för allergiker och astmatiker och det kan även innebära ökad risk för smittspridning.

Damm innehåller många olika ämnen som kan påverka människors hälsa. Både det luftburna dammet och det som finns på golv, väggar, hyllor, armaturer med mera har betydelse för luftkvaliteten. Luftburet damm som inte ventileras bort samlas på ytor i lokalen och kan virvla upp och bli inandningsbart igen vid aktiviteter i rummet. Exponering för kemikalier genom damm kan även ske via huden och munnen, vilket kan vara en viktig exponeringsväg särskilt för mindre barn. Det är viktigt att regelbundet städa bort dammet för att minska halterna av partiklar. Enligt Folkhälsomyndigheten har studier visat att frekvensen av städning är av större vikt än hur god kvalitet städningen har, även om det naturligtvis är bättre att både frekvensen är hög och att kvaliteten är god.

Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i skolor, förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet (FoHMFS 2014:19) anger vilka krav som bör ställas på städning. De allmänna råden bygger på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet. Folkhälsomyndigheten ger i sina allmänna råd vägledning om hur miljöbalkens bestämmelser bör tillämpas i detta sammanhang.

Av de allmänna råden framgår bland annat att lokaler som används stadigvarande, som till exempel lekrum, klassrum, grupprum och korridorer, bör städas dagligen. Hygienutrymmen, som t.ex. toaletter och skötrum, bör städas minst en gång per dag, och oftare om belastningen är hög. Städningen bör omfatta rengöring av lättåtkomliga ytor, som till exempel golv, bord, bänkar, stolar, stoppade möbler och mattor samt ytor som man ofta tar i med händerna, som till exempel handtag och lysknappar. Folkhälsomyndigheten har förtydligat att exempel på lättåtkomliga ytor även är hyllor, fönsterbrädor, översida skåp och övriga möbler i nåbar höjd. Om det finns stoppade möbler, textila mattor med mera, bör dessa dammsugas dagligen för att motverka att damm och allergener från pälsdjur och pollen samlas.

Storstädning bör göras återkommande under året och omfatta golv, inredning, väggar med grov struktur, högt belägna ytor, belysningsarmaturer, ventilationsdon, textil inredning, golvbrunnar med mera. Folkhälsomyndigheten anger att det kan vara lämpligt att vissa moment av storstädningen utförs två till tre gånger per år. Andra moment kan behöva utföras mer löpande under året, beroende på vilken belastning verksamheten utsätts för. I verksamhetens egenkontroll och städschema bör det finnas rutiner för hur och när storstädning ska utföras i skolans samtliga lokaler. Exempel på städning som kan behöva utföras två till tre gånger per år är grundlig städning, rengöring och behandling av golv, djuprengöring av textila mattor, tvätt eller byte av gardiner, rengöring av möbler och inredning med stoppad klädsel. Exempel på städning som kan behöva utföras mer löpande under året är dammtorkning av ytor på hög höjd såsom på ovensidor av skåp och höga hyllor, belysningsarmaturer och ventilationsrör samt rengöring av ventilationsdon.

I Mark- och miljödomstolen vid Nacka tingsrätts dom i mål med målnummer M 1624-20, daterat 2020-05-07, har domstolen bekräftat att utgångspunkten för bedömningen av städfrekvens bör vara Folkhälsomyndighetens allmänna råd och att det i det fallet inte hade framkommit tillräckliga skäl att göra avsteg från de allmänna råden. Nämnden bedömdes därmed haft fog för sitt föreläggande om utökade städrutiner. Även i ett rättsfall från Mark- och miljödomstolen vid Vänersborgs tingsrätt (M 5375-

23, daterat 2024-04-15) har domstolen bedömt att nämnden haft fog för att förelägga om städåtgärder då verksamheten inte visat att behovet av städning avviker från de generella behov som beskrivs i Folkhälsomyndighetens allmänna råd.

I ett rättsfall från Mark- och miljödomstolen vid Nacka tingsrätt (M 9379-20, daterat 2021-06-04) instämde domstolen i tillsynsmyndighetens bedömning att hyllor och fönsterbrädor får anses omfattas av begreppet "lättåtkomliga ytor" och att daglig rengöring av dessa ytor, i enlighet med Folkhälsomyndighetens allmänna råd, får anses vara en skälig åtgärd för att minska risken för olägenheter för människors hälsa.

Om en verksamhet väljer att ha städrutiner som avviker från de städfrekvenser som framgår av Folkhälsomyndighetens allmänna råd behöver verksamheten visa att den med sina rutiner kan uppnå samma resultat som de allmänna råden syftar till och att risken för olägenhet för människors hälsa är liten.

Vid tillsynsbesöket hösten 2023 noterades att det fanns flera avvikelser i rutiner och städfrekvenser jämfört med Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Rutiner saknades till viss del. Tydliga, skriftliga rutiner saknades för en del sällanstädning som serviceförvaltningen har uppgett att de utför. Det var dammigt ovanpå skåp och i fönster.

Våren 2025 informerade representanter för utbildningsförvaltningen visserligen att arbete med att ta fram och implementera städrutiner för de kommunala förskolorna hade påbörjats. De rutiner som presenterades för miljöenheten avvek dock fortfarande från Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Det har inte presenterats någon utredning eller förklaring till på vilket sätt de föreslagna rutinerna med lägre städfrekvens kan anses motsvara nivån i Folkhälsomyndighetens allmänna råd, eller varför det på annat sätt föreligger skäl att frångå de allmänna råden.

Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att rutiner saknas för vissa moment. En del rutiner har en städfrekvens som inte är tillräcklig utifrån Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att de rutiner, som utbildningsförvaltningen avser att implementera, innebär städfrekvenser som inte är tillräckliga för att förebygga olägenhet för människors hälsa.

Kommunen har efter tillsynsbesöket 2023 haft möjlighet att vidta åtgärder. Då det inte har gjorts, och de åtgärder som nu planeras inte är tillräckliga, bedömer Samhällsbyggnadsnämnden att det är motiverat med ett föreläggande.

Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att det är skäligt att ställa krav på att förskolan, oavsett vilken förvaltning som utför städningen, ska ha tydliga, skriftliga rutiner för städning, med en frekvens som följer Folkhälsomyndighetens allmänna råd, för att minska risken för olägenheter för människors hälsa. Om Utbildningsnämnden anser att det finns skäl att frångå städfrekvensen i de allmänna råden ger föreläggandet möjlighet till det. En sådan avvikelse ska utgöra undantagsfall och nämnden ska kunna visa att samma resultat kommer att uppnås som de allmänna råden syftar till.

Med hänsyn till de positiva effekter som en god städning innebär för människors hälsa bedömer Samhällsbyggnadsnämnden att föreläggandet vid en rimlighetsbedömning enligt 2 kap. 7 § miljöbalken är proportionerligt och skäligt även om åtgärderna medför en ökad kostnad.

Bestämmelser som beslutet grundas på

Av 2 kap. 1 § miljöbalken framgår att det är verksamhetsutövarens ansvar att visa att de krav som ställs enligt detta kapitel är uppfyllda.

Av 2 kap. 3 § miljöbalken framgår att alla som bedriver eller avser att bedriva en verksamhet eller vidta en åtgärd ska utföra de skyddsåtgärder, iaktta de begränsningar och vidta de försiktighetsmått i övrigt som behövs för att förebygga, hindra eller motverka att verksamheten eller åtgärden medför skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön. Dessa försiktighetsmått ska vidtas så snart det finns skäl att anta att en verksamhet eller åtgärd kan medföra skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön.

Av 2 kap. 7 § miljöbalken framgår att kraven i 2–5 §§ och 6 § första stycket gäller i den utsträckning det inte kan anses orimligt att uppfylla dem. Vid denna bedömning ska särskild hänsyn tas till nyttan av skyddsåtgärder och andra försiktighetsmått jämfört med kostnaderna för sådana åtgärder.

Av 9 kap. 3 § miljöbalken framgår att med olägenhet för människors hälsa avses störning som enligt medicinsk eller hygienisk bedömning kan påverka hälsan menligt och som inte är ringa eller helt tillfällig. Bedömningen ska utgå från vad människor i allmänhet anser vara en olägenhet och kan inte enbart baseras på en enskild persons reaktion i det enskilda fallet. Hänsyn ska dock tas till personer som är något känsligare än normalt, exempelvis allergiker.

Av 9 kap. 9 § miljöbalken framgår att bostäder och lokaler för allmänna ändamål ska brukas på ett sådant sätt att olägenheter för människors hälsa inte uppkommer och hållas fria från ohyra och andra skadedjur. Ägare eller nyttjanderättshavare till berörd egendom ska vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att hindra uppkomsten av eller undanröja olägenheter för människors hälsa.

Av 26 kap. 9 § miljöbalken framgår att en tillsynsmyndighet i det enskilda fallet får besluta om de förelägganden och förbud som behövs för att denna balk samt föreskrifter, domar och andra beslut som har meddelats med stöd av balken ska följas. Mer ingripande åtgärder än vad som behövs i det enskilda fallet får inte tillgripas.

Av 26 kap. 19 § miljöbalken framgår att den som bedriver verksamhet eller vidtar åtgärder som kan befaras medföra olägenheter för människors hälsa eller påverka miljön fortlöpande ska planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller förebygga sådana verkningar. Den som bedriver sådan verksamhet eller vidtar sådan åtgärd ska också genom egna undersökningar eller på annat sätt hålla sig underrättad om verksamhetens eller åtgärdens påverkan på miljön. Den som bedriver sådan verksamhet ska lämna förslag till kontrollprogram eller förbättrande åtgärder till tillsynsmyndigheten, om tillsynsmyndigheten begär det.

Av 38 § förordning (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd framgår bland annat att det är förbjudet att utan anmälan driva eller arrangera förskola, öppen förskola, fritidshem, öppen fritidsverksamhet, förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, gymnasieskola, anpassad gymnasieskola, specialskola, sameskola eller internationell skola.

I Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i skolor, förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet (FoHMFS 2014:19) ges rekommendationer för tillämpningen av 9 kap. 3 §, 2 kap. 3 § och 26 kap. 19 § miljöbalken samt 4–7 §§ förordningen om verksamhetsutövares egenkontroll. Folkhälsomyndighetens allmänna råd gäller för anmälningspliktiga verksamheter enligt 38 § tredje punkten i förordningen (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd.

SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDEN

Bodil Ljungkvist
Miljö- och hälsoskyddsinspektör

Detta beslut har signerats digitalt och saknar därför namnunderskrift.

Beslut fattat av Miljö- och hälsoskyddsinspektör Bodil Ljungkvist, 2025-10-31, HAL.2025.356

Hur du överklagar beslutet

Vill du att beslutet ska ändras i någon del kan du överklaga.

Överklaga skriftligt inom 3 veckor

För att din överklagan ska kunna prövas ska överklagandet ha inkommit till Samhällsbyggnadsnämnden inom tre veckor från den dag som du fick del av beslutet. Om klaganden är en part som företräder det allmänna, ska överklagandet i stället ha kommit in inom tre veckor från den dag då beslutet meddelades.

Så här gör du

1. Din överklagan ska vara skriven och adresserad till Länsstyrelsen men ska skickas eller lämnas till:
Samhällsbyggnadsnämnden, 449 80 Alafors, eller miljo@ale.se
2. Ange vilket beslut som du vill överklaga. Det gör du genom att skriva Samhällsbyggnadsnämndens beslutsparagraf, diarienummer och beslutsdatum.
3. Tala om vad du vill få ändrat med beslutet och varför.
4. Tala om vilka bevis som du vill hänvisa till och förklara vad du vill visa med varje bevis. Skicka med skriftliga bevis om de inte redan finns hos Samhällsbyggnadsnämnden
5. Lämna namn och personnummer eller organisationsnummer. Lämna aktuella och fullständiga uppgifter om var Länsstyrelsen kan nå dig: postadresser, e-postadresser och telefonnummer.

Om du har ett ombud, lämna också ombudets kontaktuppgifter.

Vad händer sedan?

Samhällsbyggnadsnämnden kommer att kontrollera att din överklagan har inkommit i rätt tid. Om den inkommit i rätt tid så kommer Samhällsbyggnadsnämnden att skicka din överklagan vidare till Länsstyrelsen. Har den inkommit för sent kan överklagan komma att avvisas.

Frågor?

Om du har några frågor om beslutet eller om hur man överklagar är du välkommen att kontakta Samhällsbyggnadsnämnden.



Samhällsbyggnadsförvaltningen
Diarienummer: HAL.2025.359
Beslut: DM § 524
Beslutsdatum: 2025-10-31

Föreläggande om städning på Kyrkskolans förskola på fastigheten Skeplanda 3:156 i Ale kommun

Verksamhetsutövare Ale kommun,
Utbildningsnämnden

Organisationsnummer 212000-1439

Beslut

Samhällsbyggnadsnämnden förelägger Ale kommun, Utbildningsnämnden, med organisationsnummer 212000-1439 att införa eller ändra rutiner för städning på Kyrkskolans förskola så att städningen utförs enligt följande:

1. Daglig städning i lokaler där barnen vistas, t ex lektrum, vilrum, korridorer, entréer och toaletter. Den dagliga städningen ska omfatta:
 - lättåtkomliga ytor, exempelvis bänkar, bord, hyllor, fönsterbrädor, ovansida på förvaringsmöbler och övriga möbler i nåbar höjd.
 - dammsugning av stoppade möbler och textila mattor.
 - tvättho vid skötbord.
2. Städning och rengöring av följande ska göras minst två gånger per år, jämnt utspritt över året och i lokaler där barn vistas:
 - högt belägna ytor så som belysningsarmaturer, ovansidor av skåp, höga hyllor, ventilationsrör och ventilationsdon.
 - ytor som på andra sätt inte är lättåtkomliga, exempelvis hyllor med många saker på.
 - väggar med struktur eller ojämnheter som kan samla damm.
 - bullerabsorbenter och skärmar, dammsugning av de med textil yta.
 - grundlig städning, rengöring och behandling av golv.
 - tvätt av gardiner, draperier, mattor och avtagbar klädsel på möbler och annan inredning.
 - tvätt och rengöring av leksaker.
3. Samtliga rutiner ska finnas skriftligt och det ska framgå vad som ska utföras av lokalvård och vad som ska utföras av förskolepersonal. De skriftliga rutinerna ska även omfatta rutiner som redan finns på förskolan.

4. Rutinerna ska redovisas för miljöenheten senast **tio månader** efter att detta beslut vunnit laga kraft.
5. Om Utbildningsnämnden bedömer att det finns anledning att tillämpa annan städfrekvens för vissa delar eller moment ska denna bedömning skriftligen redovisas för miljöenheten. Bedömningen ska, genom undersökning eller liknande, visa att annan städfrekvens än enligt punkt 1 och 2 uppnår samma resultat. Redovisningen ska göras till miljöenheten senast **tio månader** efter att detta beslut vunnit laga kraft.

Bakgrund

Kyrskolans förskola inspekterades av miljöenheten 2023-09-19. Inspektionen fokuserade på städning.

I Ale kommun utförs en del av städningen på förskolorna av lokalvårdare som hör till Serviceförvaltningen. Utbildningsförvaltningen har inga egna lokalvårdare.

Enligt reglementet för Utbildningsnämnden ska nämnden vårda och underhålla den lösa egendom som nämnden har ansvaret för. Nämnden ska även vårda den fasta egendom som nämnden disponerar för sin verksamhet.

Enligt Servicenämndens reglemente får nämnden bedriva verksamhet bestående av service till kommunens myndigheter, såsom bland annat lokalvård. Av reglementet framgår dock inget ansvar för att utföra lokalvård i till exempel förskolor.

Serviceförvaltningen har tagit fram en tjänstebeskrivning där det framgår vilken städning som förvaltningens lokalvårdare utför. Enligt tjänstebeskrivningen städas golv, hygienutrymmen, entrémattor och tagylor dagligen. En gång per vecka dammas fria ytor som t ex golvlistor, dörrkarmar, fönsterbänkar, hyllor, hängande armaturer och radiatorer. Höghöjdsstädning görs om den nås med teleskopskaft. Lokalvården har uppgett att de även kommer att börja städa högre belägna ytor än så, men rutin för detta finns inte än. En gång per vecka dammsugs samlingsmattor och väggar avfläckas. På toaletter torkas väggar av. En gång per månad dammas ventilationsdon.

Skriftliga rutiner fanns för en del av den städning som inte utförs av serviceförvaltningen men saknades för vissa delar. Stoppade möbler dammsögs en gång i veckan och klädseln tvättades ungefär en gång per år. Mattor, som inte räknas som samlingsmattor eller entrémattor, dammsögs en gång i veckan. Rutin för städning av textila anslagstavlor var otydlig. Det fanns två lekpölar som dammsögs regelbundet och tvättades ibland, men rutinen var otydlig. Det var otydligt hur ofta tvättho vid skötbord rengjordes. Rutiner fanns för regelbunden tvätt av leksaker, gardiner och sovtexilier samt rengöring av skötbord. Leksaker och gardiner tvättades dock en till två gånger per år.

Vid inspektionen såg miljöenheten att det var dammigt på hyllor, högre ytor och på hängande belysningsarmaturer. En samlingsmatta var smutsig och det fanns fläckar på golvet i skötrummet.

Noterade brister och avvikelser från Folkhälsomyndighetens allmänna råd (FoHMFS 2014:19) om städning i skolor och förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet redovisades i en inspektionsrapport.

Miljöenheten gjorde våren 2025 en uppföljning av inspektionen. Vid ett möte 2025-04-14 berättade Bente Larsson, verksamhetschef utbildning förskola, och Eva Henrysson, förskolerektor och enhetschef stöd, bemanning och administration för förskolan, om rutiner som de tagit fram och avsåg att implementera på förskolorna. Rutinerna har förskolerektorerna gemensamt kommit överens om och uppgavs vara följande:

- De mattor som inte lokalvården tar dammsugs med regelbundenhet önskvärt varje vecka men minst var 14 dag
- Vid ”olyckor” på mattorna rullas de ihop och lämnas på mattvätt
- Soffor dammsugs inför jul och sommarstängning- vid behov t ex mycket grus, skräp så tar man dem då
- Gardiner samt övriga textilier tvättas inför sommarstängningen
- Tydliga rutiner kring städning av skötbord vid blöjbyte ska finnas
- Vid ökning av infektioner använder sig förskolan av Hygien- och städråd - Vårdgivarwebben Västra Götalandsregionen
- Akuthink finns på alla förskolor

2025-05-16 träffade miljöenheten Emma Olsson-Häkki och Richard Johansson som är enhetschefer på Serviceförvaltningen. De berättade att det görs ingen särskild storstädning utan den ”vanliga” städningen ska täcka in den städning som behövs. Viss sällanstädning utförs dock men det finns inga särskilda rutiner för det utan den utförs löpande under året. Polish av golv görs dock på sommaren. Rutiner kan behövas för höghöjdsdammsugning. Det var inte på plats än.

De ansåg att damning en gång i veckan av fria ytor är tillräckligt. De vet dock att det inte görs överallt. Det finns t ex olika uppfattningar om vad som är en fri yta och många glömmer att använda teleskopskäftet. Emma och Richard berättade att de arbetar mycket med information kring detta.

Motivering

Att driva en förskola är en anmälningspliktig verksamhet. Enligt miljöbalkens bestämmelser ska den som bedriver förskoleverksamhet bland annat utföra de åtgärder som behövs för att hindra att verksamheten medför skada eller olägenhet för människors hälsa, fortlöpande planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller förebygga sådana verkningar samt lämna förslag till kontrollprogram eller förbättrande åtgärder till tillsynsmyndigheten om tillsynsmyndigheten begär det. Det är verksamhetsutövaren som har ansvar för att visa att de förpliktelser som följer av miljöbalkens hänsynsregler iakttas.

Bedömningen av vad som är en olägenhet för människors hälsa ska utgå från vad människor i allmänhet anser vara en olägenhet. Hänsyn ska dock tas till personer som är något känsligare än normalt, till exempel allergiker. Folkhälsomyndigheten är nationell kunskapsmyndighet och arbetar för bättre folkhälsa. De anger att många barn uppger hälsorelaterade besvär som beror på inomhusmiljön i skolan. Bristande städning

kan ge upphov till besvär som kliande ögon, irriterade slemhinnor och allmän trötthet. Det kan också ge ökade besvär för allergiker och astmatiker och det kan även innebära ökad risk för smittspridning.

Damm innehåller många olika ämnen som kan påverka människors hälsa. Både det luftburna dammet och det som finns på golv, väggar, hyllor, armaturer med mera har betydelse för luftkvaliteten. Luftburet damm som inte ventileras bort samlas på ytor i lokalen och kan virvla upp och bli inandningsbart igen vid aktiviteter i rummet. Exponering för kemikalier genom damm kan även ske via huden och munnen, vilket kan vara en viktig exponeringsväg särskilt för mindre barn. Det är viktigt att regelbundet städa bort dammet för att minska halterna av partiklar. Enligt Folkhälsomyndigheten har studier visat att frekvensen av städning är av större vikt än hur god kvalitet städningen har, även om det naturligtvis är bättre att både frekvensen är hög och att kvaliteten är god.

Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i skolor, förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet (FoHMFS 2014:19) anger vilka krav som bör ställas på städning. De allmänna råden bygger på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet. Folkhälsomyndigheten ger i sina allmänna råd vägledning om hur miljöbalkens bestämmelser bör tillämpas i detta sammanhang.

Av de allmänna råden framgår bland annat att lokaler som används stadigvarande, som till exempel lekrum, klassrum, grupprum och korridorer, bör städas dagligen. Hygienutrymmen, som t.ex. toaletter och skötrum, bör städas minst en gång per dag, och oftare om belastningen är hög. Städningen bör omfatta rengöring av lättåtkomliga ytor, som till exempel golv, bord, bänkar, stolar, stoppade möbler och mattor samt ytor som man ofta tar i med händerna, som till exempel handtag och lysknappar. Folkhälsomyndigheten har förtydligat att exempel på lättåtkomliga ytor även är hyllor, fönsterbrädor, översida skåp och övriga möbler i nåbar höjd. Om det finns stoppade möbler, textila mattor med mera, bör dessa dammsugas dagligen för att motverka att damm och allergener från pälsdjur och pollen samlas.

Storstädning bör göras återkommande under året och omfatta golv, inredning, väggar med grov struktur, högt belägna ytor, belysningsarmaturer, ventilationsdon, textil inredning, golvbrunnar med mera. Folkhälsomyndigheten anger att det kan vara lämpligt att vissa moment av storstädningen utförs två till tre gånger per år. Andra moment kan behöva utföras mer löpande under året, beroende på vilken belastning verksamheten utsätts för. I verksamhetens egenkontroll och städschema bör det finnas rutiner för hur och när storstädning ska utföras i skolans samtliga lokaler. Exempel på städning som kan behöva utföras två till tre gånger per år är grundlig städning, rengöring och behandling av golv, djuprengöring av textila mattor, tvätt eller byte av gardiner, rengöring av möbler och inredning med stoppad klädsel. Exempel på städning som kan behöva utföras mer löpande under året är dammtorkning av ytor på hög höjd såsom på ovensidor av skåp och höga hyllor, belysningsarmaturer och ventilationsrör samt rengöring av ventilationsdon.

I Mark- och miljödomstolen vid Nacka tingsrätts dom i mål med målnummer M 1624-20, daterat 2020-05-07, har domstolen bekräftat att utgångspunkten för bedömningen

av städfrekvens bör vara Folkhälsomyndighetens allmänna råd och att det i det fallet inte hade framkommit tillräckliga skäl att göra avsteg från de allmänna råden. Nämnden bedömdes därmed haft fog för sitt föreläggande om utökade städrutiner. Även i ett rättsfall från Mark- och miljödomstolen vid Vänersborgs tingsrätt (M 5375-23, daterat 2024-04-15) har domstolen bedömt att nämnden haft fog för att förelägga om städåtgärder då verksamheten inte visat att behovet av städning avviker från de generella behov som beskrivs i Folkhälsomyndighetens allmänna råd.

I ett rättsfall från Mark- och miljödomstolen vid Nacka tingsrätt (M 9379-20, daterat 2021-06-04) instämde domstolen i tillsynsmyndighetens bedömning att hyllor och fönsterbrädor får anses omfattas av begreppet "lättåtkomliga ytor" och att daglig rengöring av dessa ytor, i enlighet med Folkhälsomyndighetens allmänna råd, får anses vara en skälig åtgärd för att minska risken för olägenheter för människors hälsa.

Om en verksamhet väljer att ha städrutiner som avviker från de städfrekvenser som framgår av Folkhälsomyndighetens allmänna råd behöver verksamheten visa att den med sina rutiner kan uppnå samma resultat som de allmänna råden syftar till och att risken för olägenhet för människors hälsa är liten.

Vid tillsynsbesöket hösten 2023 noterades att det fanns flera avvikelser i rutiner och städfrekvenser jämfört med Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Rutiner var till viss del otydliga. Tydliga, skriftliga rutiner saknades för en del sällanstädning som serviceförvaltningen har uppgett att de utför. Det var dammigt på hyllor och andra högre ytor. Det fanns fläckar på matta och golv.

Våren 2025 informerade representanter för utbildningsförvaltningen visserligen att arbete med att ta fram och implementera städrutiner för de kommunala förskolorna hade påbörjats. De rutiner som presenterades för miljöenheten avvek dock fortfarande från Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Det har inte presenterats någon utredning eller förklaring till på vilket sätt de föreslagna rutinerna med lägre städfrekvens kan anses motsvara nivån i Folkhälsomyndighetens allmänna råd, eller varför det på annat sätt föreligger skäl att frånga de allmänna råden.

Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att nuvarande rutiner till viss del är otydliga. En del rutiner har en städfrekvens som inte är tillräcklig utifrån Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att de rutiner, som utbildningsförvaltningen avser att implementera, innebär städfrekvenser som inte är tillräckliga för att förebygga olägenhet för människors hälsa.

Kommunen har efter tillsynsbesöket 2023 haft möjlighet att vidta åtgärder. Då det inte har gjorts, och de åtgärder som nu planeras inte är tillräckliga, bedömer Samhällsbyggnadsnämnden att det är motiverat med ett föreläggande.

Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att det är skäligt att ställa krav på att förskolan, oavsett vilken förvaltning som utför städningen, ska ha tydliga, skriftliga rutiner för städning, med en frekvens som följer Folkhälsomyndighetens allmänna råd, för att minska risken för olägenheter för människors hälsa. Om Utbildningsnämnden anser att det finns skäl att frånga städfrekvensen i de allmänna råden ger föreläggandet

möjlighet till det. En sådan avvikelse ska utgöra undantagsfall och nämnden ska kunna visa att samma resultat kommer att uppnås som de allmänna råden syftar till.

Med hänsyn till de positiva effekter som en god städning innebär för människors hälsa bedömer Samhällsbyggnadsnämnden att föreläggandet vid en rimlighetsbedömning enligt 2 kap. 7 § miljöbalken är proportionerligt och skäligt även om åtgärderna medför en ökad kostnad.

Bestämmelser som beslutet grundas på

Av 2 kap. 1 § miljöbalken framgår att det är verksamhetsutövarens ansvar att visa att de krav som ställs enligt detta kapitel är uppfyllda.

Av 2 kap. 3 § miljöbalken framgår att alla som bedriver eller avser att bedriva en verksamhet eller vidta en åtgärd ska utföra de skyddsåtgärder, iaktta de begränsningar och vidta de försiktighetsmått i övrigt som behövs för att förebygga, hindra eller motverka att verksamheten eller åtgärden medför skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön. Dessa försiktighetsmått ska vidtas så snart det finns skäl att anta att en verksamhet eller åtgärd kan medföra skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön.

Av 2 kap. 7 § miljöbalken framgår att kraven i 2–5 §§ och 6 § första stycket gäller i den utsträckning det inte kan anses orimligt att uppfylla dem. Vid denna bedömning ska särskild hänsyn tas till nyttan av skyddsåtgärder och andra försiktighetsmått jämfört med kostnaderna för sådana åtgärder.

Av 9 kap. 3 § miljöbalken framgår att med olägenhet för människors hälsa avses störning som enligt medicinsk eller hygienisk bedömning kan påverka hälsan menligt och som inte är ringa eller helt tillfällig. Bedömningen ska utgå från vad människor i allmänhet anser vara en olägenhet och kan inte enbart baseras på en enskild persons reaktion i det enskilda fallet. Hänsyn ska dock tas till personer som är något känsligare än normalt, exempelvis allergiker.

Av 9 kap. 9 § miljöbalken framgår att bostäder och lokaler för allmänna ändamål ska brukas på ett sådant sätt att olägenheter för människors hälsa inte uppkommer och hållas fria från ohyra och andra skadedjur. Ägare eller nyttjanderättshavare till berörd egendom ska vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att hindra uppkomsten av eller undanröja olägenheter för människors hälsa.

Av 26 kap. 9 § miljöbalken framgår att en tillsynsmyndighet i det enskilda fallet får besluta om de förelägganden och förbud som behövs för att denna balk samt föreskrifter, domar och andra beslut som har meddelats med stöd av balken ska följas. Mer ingripande åtgärder än vad som behövs i det enskilda fallet får inte tillgripas.

Av 26 kap. 19 § miljöbalken framgår att den som bedriver verksamhet eller vidtar åtgärder som kan befaras medföra olägenheter för människors hälsa eller påverka miljön fortlöpande ska planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller förebygga sådana verkningar. Den som bedriver sådan verksamhet eller vidtar sådan åtgärd ska också genom egna undersökningar eller på annat sätt hålla sig underrättad

om verksamhetens eller åtgärdens påverkan på miljön. Den som bedriver sådan verksamhet ska lämna förslag till kontrollprogram eller förbättrande åtgärder till tillsynsmyndigheten, om tillsynsmyndigheten begär det.

Av 38 § förordning (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd framgår bland annat att det är förbjudet att utan anmälan driva eller arrangera förskola, öppen förskola, fritidshem, öppen fritidsverksamhet, förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, gymnasieskola, anpassad gymnasieskola, specialskola, sameskola eller internationell skola.

I Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i skolor, förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet (FoHMFS 2014:19) ges rekommendationer för tillämpningen av 9 kap. 3 §, 2 kap. 3 § och 26 kap. 19 § miljöbalken samt 4–7 §§ förordningen om verksamhetsutövares egenkontroll. Folkhälsomyndighetens allmänna råd gäller för anmälningspliktiga verksamheter enligt 38 § tredje punkten i förordningen (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd.

SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDEN

Bodil Ljungkvist
Miljö- och hälsoskyddsinspektör

Detta beslut har signerats digitalt och saknar därför namnunderskrift.

Beslut fattat av Miljö- och hälsoskyddsinspektör Bodil Ljungkvist, 2025-10-31, HAL.2025.359

Hur du överklagar beslutet

Vill du att beslutet ska ändras i någon del kan du överklaga.

Överklaga skriftligt inom 3 veckor

För att din överklagan ska kunna prövas ska överklagandet ha inkommit till Samhällsbyggnadsnämnden inom tre veckor från den dag som du fick del av beslutet. Om klaganden är en part som företräder det allmänna, ska överklagandet i stället ha kommit in inom tre veckor från den dag då beslutet meddelades.

Så här gör du

1. Din överklagan ska vara skriven och adresserad till Länsstyrelsen men ska skickas eller lämnas till:
Samhällsbyggnadsnämnden, 449 80 Alafors, eller miljo@ale.se
2. Ange vilket beslut som du vill överklaga. Det gör du genom att skriva Samhällsbyggnadsnämndens beslutsparagraf, diarienummer och beslutsdatum.
3. Tala om vad du vill få ändrat med beslutet och varför.
4. Tala om vilka bevis som du vill hänvisa till och förklara vad du vill visa med varje bevis. Skicka med skriftliga bevis om de inte redan finns hos Samhällsbyggnadsnämnden
5. Lämna namn och personnummer eller organisationsnummer. Lämna aktuella och fullständiga uppgifter om var Länsstyrelsen kan nå dig: postadresser, e-postadresser och telefonnummer.

Om du har ett ombud, lämna också ombudets kontaktuppgifter.

Vad händer sedan?

Samhällsbyggnadsnämnden kommer att kontrollera att din överklagan har inkommit i rätt tid. Om den inkommit i rätt tid så kommer Samhällsbyggnadsnämnden att skicka din överklagan vidare till Länsstyrelsen. Har den inkommit för sent kan överklagan komma att avvisas.

Frågor?

Om du har några frågor om beslutet eller om hur man överklagar är du välkommen att kontakta Samhällsbyggnadsnämnden.



Samhällsbyggnadsförvaltningen
Diarienummer: HAL.2025.350
Beslut: DM § 522
Beslutsdatum: 2025-10-31

Föreläggande om städning på Albogårdens förskola på fastigheten Skeplanda 8:4 i Ale kommun

Verksamhetsutövare Ale kommun,
Utbildningsnämnden

Organisationsnummer 212000-1439

Beslut

Samhällsbyggnadsnämnden förelägger Ale kommun, Utbildningsnämnden, med organisationsnummer 212000-1439 att införa eller ändra rutiner för städning på Albogårdens förskola så att städningen utförs enligt följande:

1. Daglig städning i lokaler där barnen vistas, t ex lektrum, vilrum, korridorer, entréer och toaletter. Den dagliga städningen ska omfatta:
 - lättåtkomliga ytor, exempelvis bänkar, bord, hyllor, fönsterbrädor, ovansida på förvaringsmöbler och övriga möbler i nåbar höjd.
 - dammsugning av stoppade möbler och textila mattor.
 - tvätthö vid skötbord.
 - rengöring av skötbord efter varje blöjbyte.
2. Städning och rengöring av följande ska göras minst två gånger per år, jämnt utspritt över året och i lokaler där barn vistas:
 - högt belägna ytor så som belysningsarmaturer, ovansidor av skåp, höga hyllor, ventilationsrör och ventilationsdon.
 - ytor som på andra sätt inte är lättåtkomliga, exempelvis hyllor med många saker på.
 - väggar med struktur eller ojämnheter som kan samla damm.
 - bullerabsorbenter och skärmar, dammsugning av de med textil yta.
 - grundlig städning, rengöring och behandling av golv.
 - tvätt av mattor och avtagbar klädsel på möbler och annan inredning.
 - tvätt och rengöring av leksaker.
3. Samtliga rutiner ska finnas skriftligt och det ska framgå vad som ska utföras av lokalvård och vad som ska utföras av förskolepersonal. De skriftliga rutinerna ska även omfatta rutiner som redan finns på förskolan.

4. Rutinerna ska redovisas för miljöenheten senast **tio månader** efter att detta beslut vunnit laga kraft.
5. Om Utbildningsnämnden bedömer att det finns anledning att tillämpa annan städfrekvens för vissa delar eller moment ska denna bedömning skriftligen redovisas för miljöenheten. Bedömningen ska, genom undersökning eller liknande, visa att annan städfrekvens än enligt punkt 1 och 2 uppnår samma resultat. Redovisningen ska göras till miljöenheten senast **tio månader** efter att detta beslut vunnit laga kraft.

Bakgrund

Albogårdens förskola inspekterades av miljöenheten 2023-09-15. Inspektionen fokuserade på städning.

I Ale kommun utförs en del av städningen på förskolorna av lokalvårdare som hör till Serviceförvaltningen. Utbildningsförvaltningen har inga egna lokalvårdare.

Enligt reglementet för Utbildningsnämnden ska nämnden vårda och underhålla den lösa egendom som nämnden har ansvaret för. Nämnden ska även vårda den fasta egendom som nämnden disponerar för sin verksamhet.

Enligt Servicenämndens reglemente får nämnden bedriva verksamhet bestående av service till kommunens myndigheter, såsom bland annat lokalvård. Av reglementet framgår dock inget ansvar för att utföra lokalvård i till exempel förskolor.

Serviceförvaltningen har tagit fram en tjänstebeskrivning där det framgår vilken städning som förvaltningens lokalvårdare utför. Enligt tjänstebeskrivningen städas golv, hygienutrymmen, entrémattor och tagtytor dagligen. En gång per vecka dammas fria ytor som t ex golvlistor, dörrkarmar, fönsterbänkar, hyllor, hängande armaturer och radiatorer. Höghöjdsstädning görs om den nås med teleskopskaft. Lokalvården har uppgett att de även kommer att börja städa högre belägna ytor än så, men rutin för detta finns inte än. En gång per vecka dammsugs samlingsmattor och väggar avfläckas. På toaletter torkas väggar av. En gång per månad dammas ventilationsdon.

Skriftliga rutiner fanns för en del av den städning som inte utförs av serviceförvaltningen. Stoppade möbler dammsögs en gång i veckan. Mattor, som inte räknas som samlingsmattor eller entrémattor, dammsögs en gång i veckan och tvättades ibland. Överdrag till lekpöl tvättades en gång per år. Rutin för rengöring av tvätthö vid skötbord var otydlig. Rutiner fanns för regelbunden tvätt av leksaker, gardiner, draperier och sovtextilier samt rengöring av skötbord. Leksaker rengjordes dock en till två gånger per år och skötbord rengjordes dagligen men inte alltid efter varje blöjbyte.

Vid inspektionen såg miljöenheten att det var dammigt på ovanpå några högre skåp.

Noterade brister och avvikelser från Folkhälsomyndighetens allmänna råd (FoHMFS 2014:19) om städning i skolor och förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet redovisades i en inspektionsrapport.

Miljöenheten gjorde våren 2025 en uppföljning av inspektionen. Vid ett möte 2025-04-14 berättade Bente Larsson, verksamhetschef utbildning förskola, och Eva Henrysson, förskolerektor och enhetschef stöd, bemanning och administration för förskolan, om rutiner som de tagit fram och avsåg att implementera på förskolorna. Rutinerna har förskolerektorerna gemensamt kommit överens om och uppgavs vara följande:

- De mattor som inte lokalvården tar dammsugs med regelbundenhet önskvärt varje vecka men minst var 14 dag
- Vid "olyckor" på mattorna rullas de ihop och lämnas på mattvätt
- Soffor dammsugs inför jul och sommarstängning- vid behov t ex mycket grus, skräp så tar man dem då
- Gardiner samt övriga textilier tvättas inför sommarstängningen
- Tydliga rutiner kring städning av skötbord vid blöjbyte ska finnas
- Vid ökning av infektioner använder sig förskolan av Hygien- och städråd - Vårdgivarwebben Västra Götalandsregionen
- Akuthink finns på alla förskolor

2025-05-16 träffade miljöenheten Emma Olsson-Häkki och Richard Johansson som är enhetschefer på Serviceförvaltningen. De berättade att det görs ingen särskild storstädning utan den "vanliga" städningen ska täcka in den städning som behövs. Viss sällanstädning utförs dock men det finns inga särskilda rutiner för det utan den utförs löpande under året. Polish av golv görs dock på sommaren. Rutiner kan behövas för höghöjdsdammsugning. Det var inte på plats än.

De ansåg att damning en gång i veckan av fria ytor är tillräckligt. De vet dock att det inte görs överallt. Det finns t ex olika uppfattningar om vad som är en fri yta och många glömmer att använda teleskopskäftet. Emma och Richard berättade att de arbetar mycket med information kring detta.

Motivering

Att driva en förskola är en anmälningspliktig verksamhet. Enligt miljöbalkens bestämmelser ska den som bedriver förskoleverksamhet bland annat utföra de åtgärder som behövs för att hindra att verksamheten medför skada eller olägenhet för människors hälsa, fortlöpande planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller förebygga sådana verkningar samt lämna förslag till kontrollprogram eller förbättrande åtgärder till tillsynsmyndigheten om tillsynsmyndigheten begär det. Det är verksamhetsutövaren som har ansvar för att visa att de förpliktelser som följer av miljöbalkens hänsynsregler iakttas.

Bedömningen av vad som är en olägenhet för människors hälsa ska utgå från vad människor i allmänhet anser vara en olägenhet. Hänsyn ska dock tas till personer som är något känsligare än normalt, till exempel allergiker. Folkhälsomyndigheten är nationell kunskapsmyndighet och arbetar för bättre folkhälsa. De anger att många barn uppger hälsorelaterade besvär som beror på inomhusmiljön i skolan. Bristande städning kan ge upphov till besvär som kliande ögon, irriterade slemhinnor och allmän trötthet. Det kan också ge ökade besvär för allergiker och astmatiker och det kan även innebära ökad risk för smittspridning.

Damm innehåller många olika ämnen som kan påverka människors hälsa. Både det luftburna dammet och det som finns på golv, väggar, hyllor, armaturer med mera har betydelse för luftkvaliteten. Luftburet damm som inte ventileras bort samlas på ytor i lokalen och kan virvla upp och bli inandningsbart igen vid aktiviteter i rummet. Exponering för kemikalier genom damm kan även ske via huden och munnen, vilket kan vara en viktig exponeringsväg särskilt för mindre barn. Det är viktigt att regelbundet städa bort dammet för att minska halterna av partiklar. Enligt Folkhälsomyndigheten har studier visat att frekvensen av städning är av större vikt än hur god kvalitet städningen har, även om det naturligtvis är bättre att både frekvensen är hög och att kvaliteten är god.

Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i skolor, förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet (FoHMFS 2014:19) anger vilka krav som bör ställas på städning. De allmänna råden bygger på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet. Folkhälsomyndigheten ger i sina allmänna råd vägledning om hur miljöbalkens bestämmelser bör tillämpas i detta sammanhang.

Av de allmänna råden framgår bland annat att lokaler som används stadigvarande, som till exempel lekrum, klassrum, grupprum och korridorer, bör städas dagligen. Hygienutrymmen, som t.ex. toaletter och skötrum, bör städas minst en gång per dag, och oftare om belastningen är hög. Städningen bör omfatta rengöring av lättåtkomliga ytor, som till exempel golv, bord, bänkar, stolar, stoppade möbler och mattor samt ytor som man ofta tar i med händerna, som till exempel handtag och lysknappar. Folkhälsomyndigheten har förtydligat att exempel på lättåtkomliga ytor även är hyllor, fönsterbrädor, översida skåp och övriga möbler i nåbar höjd. Om det finns stoppade möbler, textila mattor med mera, bör dessa dammsugas dagligen för att motverka att damm och allergener från pälsdjur och pollen samlas.

Storstädning bör göras återkommande under året och omfatta golv, inredning, väggar med grov struktur, högt belägna ytor, belysningsarmaturer, ventilationsdon, textil inredning, golvbrunnar med mera. Folkhälsomyndigheten anger att det kan vara lämpligt att vissa moment av storstädningen utförs två till tre gånger per år. Andra moment kan behöva utföras mer löpande under året, beroende på vilken belastning verksamheten utsätts för. I verksamhetens egenkontroll och städschema bör det finnas rutiner för hur och när storstädning ska utföras i skolans samtliga lokaler. Exempel på städning som kan behöva utföras två till tre gånger per år är grundlig städning, rengöring och behandling av golv, djuprengöring av textila mattor, tvätt eller byte av gardiner, rengöring av möbler och inredning med stoppad klädsel. Exempel på städning som kan behöva utföras mer löpande under året är dammtorkning av ytor på hög höjd såsom på ovensidor av skåp och höga hyllor, belysningsarmaturer och ventilationsrör samt rengöring av ventilationsdon.

Enligt de allmänna råden bör ytor där risken för smittspridning är särskilt stor rengöras efter varje användning, t.ex. bör skötbord rengöras efter varje blöjbyte.

I Mark- och miljödomstolen vid Nacka tingsrätts dom i mål med målnummer M 1624-20, daterat 2020-05-07, har domstolen bekräftat att utgångspunkten för bedömningen av städfrekvens bör vara Folkhälsomyndighetens allmänna råd och att det i det fallet

inte hade framkommit tillräckliga skäl att göra avsteg från de allmänna råden. Nämnden bedömdes därmed haft fog för sitt föreläggande om utökade städrutiner. Även i ett rättsfall från Mark- och miljödomstolen vid Vänersborgs tingsrätt (M 5375-23, daterat 2024-04-15) har domstolen bedömt att nämnden haft fog för att förelägga om städåtgärder då verksamheten inte visat att behovet av städning avviker från de generella behov som beskrivs i Folkhälsomyndighetens allmänna råd.

I ett rättsfall från Mark- och miljödomstolen vid Nacka tingsrätt (M 9379-20, daterat 2021-06-04) instämde domstolen i tillsynsmyndighetens bedömning att hyllor och fönsterbrädor får anses omfattas av begreppet "lättåtkomliga ytor" och att daglig rengöring av dessa ytor, i enlighet med Folkhälsomyndighetens allmänna råd, får anses vara en skälig åtgärd för att minska risken för olägenheter för människors hälsa.

Om en verksamhet väljer att ha städrutiner som avviker från de städfrekvenser som framgår av Folkhälsomyndighetens allmänna råd behöver verksamheten visa att den med sina rutiner kan uppnå samma resultat som de allmänna råden syftar till och att risken för olägenhet för människors hälsa är liten.

Vid tillsynsbesöket hösten 2023 noterades att det fanns flera avvikelser i rutiner och städfrekvenser jämfört med Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Tydliga, skriftliga rutiner saknades för en del sällanstädning som serviceförvaltningen har uppgett att de utför.

Våren 2025 informerade representanter för utbildningsförvaltningen visserligen att arbete med att ta fram och implementera städrutiner för de kommunala förskolorna hade påbörjats. De rutiner som presenterades för miljöenheten avvek dock fortfarande från Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Det har inte presenterats någon utredning eller förklaring till på vilket sätt de föreslagna rutinerna med lägre städfrekvens kan anses motsvara nivån i Folkhälsomyndighetens allmänna råd, eller varför det på annat sätt föreligger skäl att frånga de allmänna råden.

Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att nuvarande rutiner till viss del har en städfrekvens som inte är tillräcklig utifrån Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att de rutiner, som utbildningsförvaltningen avser att implementera, innebär städfrekvenser som inte är tillräckliga för att förebygga olägenhet för människors hälsa.

Kommunen har efter tillsynsbesöket 2023 haft möjlighet att vidta åtgärder. Då det inte har gjorts, och de åtgärder som nu planeras inte är tillräckliga, bedömer Samhällsbyggnadsnämnden att det är motiverat med ett föreläggande.

Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att det är skäligt att ställa krav på att förskolan, oavsett vilken förvaltning som utför städningen, ska ha tydliga, skriftliga rutiner för städning, med en frekvens som följer Folkhälsomyndighetens allmänna råd, för att minska risken för olägenheter för människors hälsa. Om Utbildningsnämnden anser att det finns skäl att frånga städfrekvensen i de allmänna råden ger föreläggandet möjlighet till det. En sådan avvikelse ska utgöra undantagsfall och nämnden ska kunna visa att samma resultat kommer att uppnås som de allmänna råden syftar till.

Med hänsyn till de positiva effekter som en god städning innebär för människors hälsa bedömer Samhällsbyggnadsnämnden att föreläggandet vid en rimlighetsbedömning enligt 2 kap. 7 § miljöbalken är proportionerligt och skäligt även om åtgärderna medför en ökad kostnad.

Bestämmelser som beslutet grundas på

Av 2 kap. 1 § miljöbalken framgår att det är verksamhetsutövarens ansvar att visa att de krav som ställs enligt detta kapitel är uppfyllda.

Av 2 kap. 3 § miljöbalken framgår att alla som bedriver eller avser att bedriva en verksamhet eller vidta en åtgärd ska utföra de skyddsåtgärder, iaktta de begränsningar och vidta de försiktighetsmått i övrigt som behövs för att förebygga, hindra eller motverka att verksamheten eller åtgärden medför skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön. Dessa försiktighetsmått ska vidtas så snart det finns skäl att anta att en verksamhet eller åtgärd kan medföra skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön.

Av 2 kap. 7 § miljöbalken framgår att kraven i 2–5 §§ och 6 § första stycket gäller i den utsträckning det inte kan anses orimligt att uppfylla dem. Vid denna bedömning ska särskild hänsyn tas till nyttan av skyddsåtgärder och andra försiktighetsmått jämfört med kostnaderna för sådana åtgärder.

Av 9 kap. 3 § miljöbalken framgår att med olägenhet för människors hälsa avses störning som enligt medicinsk eller hygienisk bedömning kan påverka hälsan menligt och som inte är ringa eller helt tillfällig. Bedömningen ska utgå från vad människor i allmänhet anser vara en olägenhet och kan inte enbart baseras på en enskild persons reaktion i det enskilda fallet. Hänsyn ska dock tas till personer som är något känsligare än normalt, exempelvis allergiker.

Av 9 kap. 9 § miljöbalken framgår att bostäder och lokaler för allmänna ändamål ska brukas på ett sådant sätt att olägenheter för människors hälsa inte uppkommer och hållas fria från ohyra och andra skadedjur. Ägare eller nyttjanderättshavare till berörd egendom ska vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att hindra uppkomsten av eller undanröja olägenheter för människors hälsa.

Av 26 kap. 9 § miljöbalken framgår att en tillsynsmyndighet i det enskilda fallet får besluta om de förelägganden och förbud som behövs för att denna balk samt föreskrifter, domar och andra beslut som har meddelats med stöd av balken ska följas. Mer ingripande åtgärder än vad som behövs i det enskilda fallet får inte tillgripas.

Av 26 kap. 19 § miljöbalken framgår att den som bedriver verksamhet eller vidtar åtgärder som kan befaras medföra olägenheter för människors hälsa eller påverka miljön fortlöpande ska planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller förebygga sådana verkningar. Den som bedriver sådan verksamhet eller vidtar sådan åtgärd ska också genom egna undersökningar eller på annat sätt hålla sig underrättad om verksamhetens eller åtgärdens påverkan på miljön. Den som bedriver sådan verksamhet ska lämna förslag till kontrollprogram eller förbättrande åtgärder till tillsynsmyndigheten, om tillsynsmyndigheten begär det.

Av 38 § förordning (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd framgår bland annat att det är förbjudet att utan anmälan driva eller arrangera förskola, öppen förskola, fritidshem, öppen fritidsverksamhet, förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, gymnasieskola, anpassad gymnasieskola, specialskola, sameskola eller internationell skola.

I Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i skolor, förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet (FoHMFS 2014:19) ges rekommendationer för tillämpningen av 9 kap. 3 §, 2 kap. 3 § och 26 kap. 19 § miljöbalken samt 4–7 §§ förordningen om verksamhetsutövarers egenkontroll. Folkhälsomyndighetens allmänna råd gäller för anmälningspliktiga verksamheter enligt 38 § tredje punkten i förordningen (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd.

SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDEN

Bodil Ljungkvist
Miljö- och hälsoskyddsinspektör

Detta beslut har signerats digitalt och saknar därför namnunderskrift.

Beslut fattat av Miljö- och hälsoskyddsinspektör Bodil Ljungkvist, 2025-10-31, HAL.2025.350

Hur du överklagar beslutet

Vill du att beslutet ska ändras i någon del kan du överklaga.

Överklaga skriftligt inom 3 veckor

För att din överklagan ska kunna prövas ska överklagandet ha inkommit till Samhällsbyggnadsnämnden inom tre veckor från den dag som du fick del av beslutet. Om klaganden är en part som företräder det allmänna, ska överklagandet i stället ha kommit in inom tre veckor från den dag då beslutet meddelades.

Så här gör du

1. Din överklagan ska vara skriven och adresserad till Länsstyrelsen men ska skickas eller lämnas till:
Samhällsbyggnadsnämnden, 449 80 Alafors, eller miljo@ale.se
2. Ange vilket beslut som du vill överklaga. Det gör du genom att skriva Samhällsbyggnadsnämndens beslutsparagraf, diarienummer och beslutsdatum.
3. Tala om vad du vill få ändrat med beslutet och varför.
4. Tala om vilka bevis som du vill hänvisa till och förklara vad du vill visa med varje bevis. Skicka med skriftliga bevis om de inte redan finns hos Samhällsbyggnadsnämnden
5. Lämna namn och personnummer eller organisationsnummer. Lämna aktuella och fullständiga uppgifter om var Länsstyrelsen kan nå dig: postadresser, e-postadresser och telefonnummer.

Om du har ett ombud, lämna också ombudets kontaktuppgifter.

Vad händer sedan?

Samhällsbyggnadsnämnden kommer att kontrollera att din överklagan har inkommit i rätt tid. Om den inkommit i rätt tid så kommer Samhällsbyggnadsnämnden att skicka din överklagan vidare till Länsstyrelsen. Har den inkommit för sent kan överklagan komma att avvisas.

Frågor?

Om du har några frågor om beslutet eller om hur man överklagar är du välkommen att kontakta Samhällsbyggnadsnämnden.



Samhällsbyggnadsförvaltningen
Diarienummer: HAL.2025.351
Beslut: DM § 523
Beslutsdatum: 2025-10-31

Föreläggande om städning på Alvhems förskola på fastigheten Alvhem 2:101 i Ale kommun

Verksamhetsutövare Ale kommun,
Utbildningsnämnden

Organisationsnummer 212000-1439

Beslut

Samhällsbyggnadsnämnden förelägger Ale kommun, Utbildningsnämnden, med organisationsnummer 212000-1439 att införa eller ändra rutiner för städning på Alvhems förskola så att städningen utförs enligt följande:

1. Daglig städning i lokaler där barnen vistas, t ex lektrum, vilrum, korridorer, entréer och toaletter. Den dagliga städningen ska omfatta:
 - lättåtkomliga ytor, exempelvis bänkar, bord, hyllor, fönsterbrädor, ovansida på förvaringsmöbler och övriga möbler i nåbar höjd.
 - dammsugning av stoppade möbler och textila mattor.
 - tvättho vid skötbord.
2. Städning och rengöring av följande ska göras minst två gånger per år, jämnt utspritt över året och i lokaler där barn vistas:
 - högt belägna ytor så som belysningsarmaturer, ovansidor av skåp, höga hyllor, ventilationsrör och ventilationsdon.
 - ytor som på andra sätt inte är lättåtkomliga, exempelvis hyllor med många saker på.
 - väggar med struktur eller ojämnheter som kan samla damm.
 - bullerabsorbenter och skärmar, dammsugning av de med textil yta.
 - grundlig städning, rengöring och behandling av golv.
 - tvätt av gardiner, draperier, mattor och avtagbar klädsel på möbler och annan inredning.
 - tvätt och rengöring av leksaker.
3. Samtliga rutiner ska finnas skriftligt och det ska framgå vad som ska utföras av lokalvård och vad som ska utföras av förskolepersonal. De skriftliga rutinerna ska även omfatta rutiner som redan finns på förskolan.

4. Rutinerna ska redovisas för miljöenheten senast **tio månader** efter att detta beslut vunnit laga kraft.
5. Om Utbildningsnämnden bedömer att det finns anledning att tillämpa annan städfrekvens för vissa delar eller moment ska denna bedömning skriftligen redovisas för miljöenheten. Bedömningen ska, genom undersökning eller liknande, visa att annan städfrekvens än enligt punkt 1 och 2 uppnår samma resultat. Redovisningen ska göras till miljöenheten senast **tio månader** efter att detta beslut vunnit laga kraft.

Bakgrund

Alvhems förskola inspekterades av miljöenheten 2023-09-19. Inspektionen fokuserade på städning.

I Ale kommun utförs en del av städningen på förskolorna av lokalvårdare som hör till Serviceförvaltningen. Utbildningsförvaltningen har inga egna lokalvårdare.

Enligt reglementet för Utbildningsnämnden ska nämnden vårda och underhålla den lösa egendom som nämnden har ansvaret för. Nämnden ska även vårda den fasta egendom som nämnden disponerar för sin verksamhet.

Enligt Servicenämndens reglemente får nämnden bedriva verksamhet bestående av service till kommunens myndigheter, såsom bland annat lokalvård. Av reglementet framgår dock inget ansvar för att utföra lokalvård i till exempel förskolor.

Serviceförvaltningen har tagit fram en tjänstebeskrivning där det framgår vilken städning som förvaltningens lokalvårdare utför. Enligt tjänstebeskrivningen städas golv, hygienutrymmen, entrémattor och tagytor dagligen. En gång per vecka dammas fria ytor som t ex golvlistor, dörrkarmar, fönsterbänkar, hyllor, hängande armaturer och radiatorer. Höghöjdsstädning görs om den nås med teleskopskaft. Lokalvården har uppgett att de även kommer att börja städa högre belägna ytor än så, men rutin för detta finns inte än. En gång per vecka dammsugs samlingsmattor och väggar avfläckas. På toaletter torkas väggar av. En gång per månad dammas ventilationsdon.

Skriftliga rutiner fanns för en del av den städning som inte utförs av serviceförvaltningen. Stoppade möbler dammsögs en gång i veckan och klädseln tvättades ungefär en gång per år. Mattor, som inte räknas som samlingsmattor eller entrémattor, dammsögs en gång i veckan. Rutin saknades för rengöring av ljudabsorbenter. Det var otydligt hur ofta tvätttho vid skötbord rengjordes. Rutiner fanns för regelbunden tvätt av leksaker, gardiner och sovtextilier samt rengöring av skötbord. Leksaker och gardiner tvättades dock en till två gånger per år.

Vid inspektionen såg miljöenheten att det var dammigt på hyllor och högre ytor. Det var äldre fläckar på golvet i matsalen och smutsigt under köksskåp. Det var smutsigt på golvet i skötrummet.

Noterade brister och avvikelser från Folkhälsomyndighetens allmänna råd (FoHMFS 2014:19) om städning i skolor och förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet redovisades i en inspektionsrapport.

Miljöenheten gjorde våren 2025 en uppföljning av inspektionen. Vid ett möte 2025-04-14 berättade Bente Larsson, verksamhetschef utbildning förskola, och Eva Henrysson, förskolerektor och enhetschef stöd, bemanning och administration för förskolan, om rutiner som de tagit fram och avsåg att implementera på förskolorna. Rutinerna har förskolerektorerna gemensamt kommit överens om och uppgavs vara följande:

- De mattor som inte lokalvården tar dammsugs med regelbundenhet önskvärt varje vecka men minst var 14 dag
- Vid ”olyckor” på mattorna rullas de ihop och lämnas på mattvätt
- Soffor dammsugs inför jul och sommarstängning- vid behov t ex mycket grus, skräp så tar man dem då
- Gardiner samt övriga textilier tvättas inför sommarstängningen
- Tydliga rutiner kring städning av skötbord vid blöjbyte ska finnas
- Vid ökning av infektioner använder sig förskolan av Hygien- och städråd - Vårdgivarwebben Västra Götalandsregionen
- Akuthink finns på alla förskolor

2025-05-16 träffade miljöenheten Emma Olsson-Häkki och Richard Johansson som är enhetschefer på Serviceförvaltningen. De berättade att det görs ingen särskild storstädning utan den ”vanliga” städningen ska täcka in den städning som behövs. Viss sällanstädning utförs dock men det finns inga särskilda rutiner för det utan den utförs löpande under året. Polish av golv görs dock på sommaren. Rutiner kan behövas för höghöjdsdammsugning. Det var inte på plats än.

De ansåg att damning en gång i veckan av fria ytor är tillräckligt. De vet dock att det inte görs överallt. Det finns t ex olika uppfattningar om vad som är en fri yta och många glömmer att använda teleskopskäftet. Emma och Richard berättade att de arbetar mycket med information kring detta.

Motivering

Att driva en förskola är en anmälningspliktig verksamhet. Enligt miljöbalkens bestämmelser ska den som bedriver förskoleverksamhet bland annat utföra de åtgärder som behövs för att hindra att verksamheten medför skada eller olägenhet för människors hälsa, fortlöpande planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller förebygga sådana verkningar samt lämna förslag till kontrollprogram eller förbättrande åtgärder till tillsynsmyndigheten om tillsynsmyndigheten begär det. Det är verksamhetsutövaren som har ansvar för att visa att de förpliktelser som följer av miljöbalkens hänsynsregler iakttas.

Bedömningen av vad som är en olägenhet för människors hälsa ska utgå från vad människor i allmänhet anser vara en olägenhet. Hänsyn ska dock tas till personer som är något känsligare än normalt, till exempel allergiker. Folkhälsomyndigheten är nationell kunskapsmyndighet och arbetar för bättre folkhälsa. De anger att många barn uppger hälsorelaterade besvär som beror på inomhusmiljön i skolan. Bristande städning

kan ge upphov till besvär som kliande ögon, irriterade slemhinnor och allmän trötthet. Det kan också ge ökade besvär för allergiker och astmatiker och det kan även innebära ökad risk för smittspridning.

Damm innehåller många olika ämnen som kan påverka människors hälsa. Både det luftburna dammet och det som finns på golv, väggar, hyllor, armaturer med mera har betydelse för luftkvaliteten. Luftburet damm som inte ventileras bort samlas på ytor i lokalen och kan virvla upp och bli inandningsbart igen vid aktiviteter i rummet. Exponering för kemikalier genom damm kan även ske via huden och munnen, vilket kan vara en viktig exponeringsväg särskilt för mindre barn. Det är viktigt att regelbundet städa bort dammet för att minska halterna av partiklar. Enligt Folkhälsomyndigheten har studier visat att frekvensen av städning är av större vikt än hur god kvalitet städningen har, även om det naturligtvis är bättre att både frekvensen är hög och att kvaliteten är god.

Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i skolor, förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet (FoHMFS 2014:19) anger vilka krav som bör ställas på städning. De allmänna råden bygger på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet. Folkhälsomyndigheten ger i sina allmänna råd vägledning om hur miljöbalkens bestämmelser bör tillämpas i detta sammanhang.

Av de allmänna råden framgår bland annat att lokaler som används stadigvarande, som till exempel lekrum, klassrum, grupprum och korridorer, bör städas dagligen. Hygienutrymmen, som t.ex. toaletter och skötrum, bör städas minst en gång per dag, och oftare om belastningen är hög. Städningen bör omfatta rengöring av lättåtkomliga ytor, som till exempel golv, bord, bänkar, stolar, stoppade möbler och mattor samt ytor som man ofta tar i med händerna, som till exempel handtag och lysknappar. Folkhälsomyndigheten har förtydligat att exempel på lättåtkomliga ytor även är hyllor, fönsterbrädor, översida skåp och övriga möbler i nåbar höjd. Om det finns stoppade möbler, textila mattor med mera, bör dessa dammsugas dagligen för att motverka att damm och allergener från pälsdjur och pollen samlas.

Storstädning bör göras återkommande under året och omfatta golv, inredning, väggar med grov struktur, högt belägna ytor, belysningsarmaturer, ventilationsdon, textil inredning, golvbrunnar med mera. Folkhälsomyndigheten anger att det kan vara lämpligt att vissa moment av storstädningen utförs två till tre gånger per år. Andra moment kan behöva utföras mer löpande under året, beroende på vilken belastning verksamheten utsätts för. I verksamhetens egenkontroll och städschema bör det finnas rutiner för hur och när storstädning ska utföras i skolans samtliga lokaler. Exempel på städning som kan behöva utföras två till tre gånger per år är grundlig städning, rengöring och behandling av golv, djuprengöring av textila mattor, tvätt eller byte av gardiner, rengöring av möbler och inredning med stoppad klädsel. Exempel på städning som kan behöva utföras mer löpande under året är dammtorkning av ytor på hög höjd såsom på ovensidor av skåp och höga hyllor, belysningsarmaturer och ventilationsrör samt rengöring av ventilationsdon.

I Mark- och miljödomstolen vid Nacka tingsrätts dom i mål med målnummer M 1624-20, daterat 2020-05-07, har domstolen bekräftat att utgångspunkten för bedömningen

av städfrekvens bör vara Folkhälsomyndighetens allmänna råd och att det i det fallet inte hade framkommit tillräckliga skäl att göra avsteg från de allmänna råden. Nämnden bedömdes därmed haft fog för sitt föreläggande om utökade städrutiner. Även i ett rättsfall från Mark- och miljödomstolen vid Vänersborgs tingsrätt (M 5375-23, daterat 2024-04-15) har domstolen bedömt att nämnden haft fog för att förelägga om städåtgärder då verksamheten inte visat att behovet av städning avviker från de generella behov som beskrivs i Folkhälsomyndighetens allmänna råd.

I ett rättsfall från Mark- och miljödomstolen vid Nacka tingsrätt (M 9379-20, daterat 2021-06-04) instämde domstolen i tillsynsmyndighetens bedömning att hyllor och fönsterbrädor får anses omfattas av begreppet "lättåtkomliga ytor" och att daglig rengöring av dessa ytor, i enlighet med Folkhälsomyndighetens allmänna råd, får anses vara en skälig åtgärd för att minska risken för olägenheter för människors hälsa.

Om en verksamhet väljer att ha städrutiner som avviker från de städfrekvenser som framgår av Folkhälsomyndighetens allmänna råd behöver verksamheten visa att den med sina rutiner kan uppnå samma resultat som de allmänna råden syftar till och att risken för olägenhet för människors hälsa är liten.

Vid tillsynsbesöket hösten 2023 noterades att det fanns flera avvikelser i rutiner och städfrekvenser jämfört med Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Tydliga, skriftliga rutiner saknades för en del sällanstädning som serviceförvaltningen har uppgett att de utför. Det var dammigt på hyllor och andra ytor och det var smutsigt på golv.

Våren 2025 informerade representanter för utbildningsförvaltningen visserligen att arbete med att ta fram och implementera städrutiner för de kommunala förskolorna hade påbörjats. De rutiner som presenterades för miljöenheten avvek dock fortfarande från Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Det har inte presenterats någon utredning eller förklaring till på vilket sätt de föreslagna rutinerna med lägre städfrekvens kan anses motsvara nivån i Folkhälsomyndighetens allmänna råd, eller varför det på annat sätt föreligger skäl att frånga de allmänna råden.

Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att nuvarande rutiner till viss del har en städfrekvens som inte är tillräcklig utifrån Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att de rutiner, som utbildningsförvaltningen avser att implementera, innebär städfrekvenser som inte är tillräckliga för att förebygga olägenhet för människors hälsa.

Kommunen har efter tillsynsbesöket 2023 haft möjlighet att vidta åtgärder. Då det inte har gjorts, och de åtgärder som nu planeras inte är tillräckliga, bedömer Samhällsbyggnadsnämnden att det är motiverat med ett föreläggande.

Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att det är skäligt att ställa krav på att förskolan, oavsett vilken förvaltning som utför städningen, ska ha tydliga, skriftliga rutiner för städning, med en frekvens som följer Folkhälsomyndighetens allmänna råd, för att minska risken för olägenheter för människors hälsa. Om Utbildningsnämnden anser att det finns skäl att frånga städfrekvensen i de allmänna råden ger föreläggandet

möjlighet till det. En sådan avvikelse ska utgöra undantagsfall och nämnden ska kunna visa att samma resultat kommer att uppnås som de allmänna råden syftar till.

Med hänsyn till de positiva effekter som en god städning innebär för människors hälsa bedömer Samhällsbyggnadsnämnden att föreläggandet vid en rimlighetsbedömning enligt 2 kap. 7 § miljöbalken är proportionerligt och skäligt även om åtgärderna medför en ökad kostnad.

Bestämmelser som beslutet grundas på

Av 2 kap. 1 § miljöbalken framgår att det är verksamhetsutövarens ansvar att visa att de krav som ställs enligt detta kapitel är uppfyllda.

Av 2 kap. 3 § miljöbalken framgår att alla som bedriver eller avser att bedriva en verksamhet eller vidta en åtgärd ska utföra de skyddsåtgärder, iaktta de begränsningar och vidta de försiktighetsmått i övrigt som behövs för att förebygga, hindra eller motverka att verksamheten eller åtgärden medför skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön. Dessa försiktighetsmått ska vidtas så snart det finns skäl att anta att en verksamhet eller åtgärd kan medföra skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön.

Av 2 kap. 7 § miljöbalken framgår att kraven i 2–5 §§ och 6 § första stycket gäller i den utsträckning det inte kan anses orimligt att uppfylla dem. Vid denna bedömning ska särskild hänsyn tas till nyttan av skyddsåtgärder och andra försiktighetsmått jämfört med kostnaderna för sådana åtgärder.

Av 9 kap. 3 § miljöbalken framgår att med olägenhet för människors hälsa avses störning som enligt medicinsk eller hygienisk bedömning kan påverka hälsan menligt och som inte är ringa eller helt tillfällig. Bedömningen ska utgå från vad människor i allmänhet anser vara en olägenhet och kan inte enbart baseras på en enskild persons reaktion i det enskilda fallet. Hänsyn ska dock tas till personer som är något känsligare än normalt, exempelvis allergiker.

Av 9 kap. 9 § miljöbalken framgår att bostäder och lokaler för allmänna ändamål ska brukas på ett sådant sätt att olägenheter för människors hälsa inte uppkommer och hållas fria från ohyra och andra skadedjur. Ägare eller nyttjanderättshavare till berörd egendom ska vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att hindra uppkomsten av eller undanröja olägenheter för människors hälsa.

Av 26 kap. 9 § miljöbalken framgår att en tillsynsmyndighet i det enskilda fallet får besluta om de förelägganden och förbud som behövs för att denna balk samt föreskrifter, domar och andra beslut som har meddelats med stöd av balken ska följas. Mer ingripande åtgärder än vad som behövs i det enskilda fallet får inte tillgripas.

Av 26 kap. 19 § miljöbalken framgår att den som bedriver verksamhet eller vidtar åtgärder som kan befaras medföra olägenheter för människors hälsa eller påverka miljön fortlöpande ska planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller förebygga sådana verkningar. Den som bedriver sådan verksamhet eller vidtar sådan åtgärd ska också genom egna undersökningar eller på annat sätt hålla sig underrättad

om verksamhetens eller åtgärdens påverkan på miljön. Den som bedriver sådan verksamhet ska lämna förslag till kontrollprogram eller förbättrande åtgärder till tillsynsmyndigheten, om tillsynsmyndigheten begär det.

Av 38 § förordning (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd framgår bland annat att det är förbjudet att utan anmälan driva eller arrangera förskola, öppen förskola, fritidshem, öppen fritidsverksamhet, förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, gymnasieskola, anpassad gymnasieskola, specialskola, sameskola eller internationell skola.

I Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i skolor, förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet (FoHMFS 2014:19) ges rekommendationer för tillämpningen av 9 kap. 3 §, 2 kap. 3 § och 26 kap. 19 § miljöbalken samt 4–7 §§ förordningen om verksamhetsutövares egenkontroll. Folkhälsomyndighetens allmänna råd gäller för anmälningspliktiga verksamheter enligt 38 § tredje punkten i förordningen (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd.

SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDEN

Bodil Ljungkvist
Miljö- och hälsoskyddsinspektör

Detta beslut har signerats digitalt och saknar därför namnunderskrift.

Beslut fattat av Miljö- och hälsoskyddsinspektör Bodil Ljungkvist, 2025-10-31, HAL.2025.351

Hur du överklagar beslutet

Vill du att beslutet ska ändras i någon del kan du överklaga.

Överklaga skriftligt inom 3 veckor

För att din överklagan ska kunna prövas ska överklagandet ha inkommit till Samhällsbyggnadsnämnden inom tre veckor från den dag som du fick del av beslutet. Om klaganden är en part som företräder det allmänna, ska överklagandet i stället ha kommit in inom tre veckor från den dag då beslutet meddelades.

Så här gör du

1. Din överklagan ska vara skriven och adresserad till Länsstyrelsen men ska skickas eller lämnas till:
Samhällsbyggnadsnämnden, 449 80 Alafors, eller miljo@ale.se
2. Ange vilket beslut som du vill överklaga. Det gör du genom att skriva Samhällsbyggnadsnämndens beslutsparagraf, diarienummer och beslutsdatum.
3. Tala om vad du vill få ändrat med beslutet och varför.
4. Tala om vilka bevis som du vill hänvisa till och förklara vad du vill visa med varje bevis. Skicka med skriftliga bevis om de inte redan finns hos Samhällsbyggnadsnämnden
5. Lämna namn och personnummer eller organisationsnummer. Lämna aktuella och fullständiga uppgifter om var Länsstyrelsen kan nå dig: postadresser, e-postadresser och telefonnummer.

Om du har ett ombud, lämna också ombudets kontaktuppgifter.

Vad händer sedan?

Samhällsbyggnadsnämnden kommer att kontrollera att din överklagan har inkommit i rätt tid. Om den inkommit i rätt tid så kommer Samhällsbyggnadsnämnden att skicka din överklagan vidare till Länsstyrelsen. Har den inkommit för sent kan överklagan komma att avvisas.

Frågor?

Om du har några frågor om beslutet eller om hur man överklagar är du välkommen att kontakta Samhällsbyggnadsnämnden.



Samhällsbyggnadsförvaltningen
Diarienummer: HAL.2025.347
Beslut: DM § 518
Beslutsdatum: 2025-10-30

Föreläggande om städning på Nolbäckens förskola på fastigheten Nol 18:79 i Ale kommun

Verksamhetsutövare Ale kommun,
Utbildningsnämnden

Organisationsnummer 212000-1439

Beslut

Samhällsbyggnadsnämnden förelägger Ale kommun, Utbildningsnämnden, med organisationsnummer 212000-1439 att införa eller ändra rutiner för städning på Nolbäckens förskola så att städningen utförs enligt följande:

1. Daglig städning i lokaler där barnen vistas, t ex lektrum, vilrum, korridorer, entréer och toaletter. Den dagliga städningen ska omfatta:
 - lättåtkomliga ytor, exempelvis bänkar, bord, hyllor, fönsterbrädor, ovansida på förvaringsmöbler och övriga möbler i nåbar höjd.
 - dammsugning av stoppade möbler och textila mattor.
2. Städning och rengöring av följande ska göras minst två gånger per år, jämnt utspritt över året och i lokaler där barn vistas:
 - högt belägna ytor så som belysningsarmaturer, ovansidor av skåp, höga hyllor, ventilationsrör och ventilationsdon.
 - ytor som på andra sätt inte är lättåtkomliga, exempelvis hyllor med många saker på.
 - väggar med struktur eller ojämnheter som kan samla damm.
 - bullerabsorbenter och skärmar, dammsugning av de med textil yta.
 - grundlig städning, rengöring och behandling av golv.
 - tvätt av mattor och avtagbar klädsel på möbler och annan inredning.
3. Samtliga rutiner ska finnas skriftligt och det ska framgå vad som ska utföras av lokalvård och vad som ska utföras av förskolepersonal. De skriftliga rutinerna ska även omfatta rutiner som redan finns på förskolan.
4. Rutinerna ska redovisas för miljöenheten senast **tio månader** efter att detta beslut vunnit laga kraft.

5. Om Utbildningsnämnden bedömer att det finns anledning att tillämpa annan städfrekvens för vissa delar eller moment ska denna bedömning skriftligen redovisas för miljöenheten. Bedömningen ska, genom undersökning eller liknande, visa att annan städfrekvens än enligt punkt 1 och 2 uppnår samma resultat. Redovisningen ska göras till miljöenheten senast **tio månader** efter att detta beslut vunnit laga kraft.

Bakgrund

Nolbäckens förskola inspekterades av miljöenheten 2023-06-14. Inspektionen fokuserade på städning.

I Ale kommun utförs en del av städningen på förskolorna av lokalvårdare som hör till Serviceförvaltningen. Utbildningsförvaltningen har inga egna lokalvårdare.

Enligt reglementet för Utbildningsnämnden ska nämnden vårda och underhålla den lösa egendom som nämnden har ansvaret för. Nämnden ska även vårda den fasta egendom som nämnden disponerar för sin verksamhet.

Enligt Servicenämndens reglemente får nämnden bedriva verksamhet bestående av service till kommunens myndigheter, såsom bland annat lokalvård. Av reglementet framgår dock inget ansvar för att utföra lokalvård i till exempel förskolor.

Serviceförvaltningen har tagit fram en tjänstebeskrivning där det framgår vilken städning som förvaltningens lokalvårdare utför. Enligt tjänstebeskrivningen städas golv, hygienutrymmen, entrémattor och tagytor dagligen. En gång per vecka dammas fria ytor som t ex golvlister, dörrkarmar, fönsterbänkar, hyllor, hängande armaturer och radiatorer. Höghöjdsstädning görs om den nås med teleskopskaft. Lokalvården har uppgett att de även kommer att börja städa högre belägna ytor än så, men rutin för detta finns inte än. En gång per vecka dammsugs samlingsmattor och väggar avfläckas. På toaletter torkas väggar av. En gång per månad dammas ventilationsdon.

Skriftliga rutiner fanns för en del av den städning som inte utförs av serviceförvaltningen men saknades för vissa delar. Stoppade möbler fanns i form av en inbyggd soffa. Den dammsögs inte men rengjordes en gång per år. Mattor, som inte räknas som samlingsmattor eller entrémattor, städades en gång per vecka. Rutin saknades för rengöring av ljudabsorbenter. Rutiner fanns för regelbunden tvätt av leksaker och sovtextilier samt rengöring av skötbord. Det fanns inga gardiner på förskolan.

Vid inspektionen såg miljöenheten att det var dammigt på hyllor.

Noterade brister och avvikelser från Folkhälsomyndighetens allmänna råd (FoHMFS 2014:19) om städning i skolor och förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet redovisades i en inspektionsrapport.

Miljöenheten gjorde våren 2025 en uppföljning av inspektionen. Vid ett möte 2025-04-14 berättade Bente Larsson, verksamhetschef utbildning förskola, och Eva Henrysson,

förskolerektor och enhetschef stöd, bemanning och administration för förskolan, om rutiner som de tagit fram och avsåg att implementera på förskolorna. Rutinerna har förskolerektorerna gemensamt kommit överens om och uppgavs vara följande:

- De mattor som inte lokalvården tar dammsugs med regelbundenhet önskvärt varje vecka men minst var 14 dag
- Vid ”olyckor” på mattorna rullas de ihop och lämnas på mattvätt
- Soffor dammsugs inför jul och sommarstängning- vid behov t ex mycket grus, skräp så tar man dem då
- Gardiner samt övriga textilier tvättas inför sommarstängningen
- Tydliga rutiner kring städning av skötbord vid blöjbyte ska finnas
- Vid ökning av infektioner använder sig förskolan av Hygien- och städråd - Vårdgivarwebben Västra Götalandsregionen
- Akuthink finns på alla förskolor

2025-05-16 träffade miljöenheten Emma Olsson-Häkki och Richard Johansson som är enhetschefer på Serviceförvaltningen. De berättade att det görs ingen särskild storstädning utan den ”vanliga” städningen ska täcka in den städning som behövs. Viss sällanstädning utförs dock men det finns inga särskilda rutiner för det utan den utförs löpande under året. Polish av golv görs dock på sommaren. Rutiner kan behövas för höghöjdsdammsugning. Det var inte på plats än.

De ansåg att damning en gång i veckan av fria ytor är tillräckligt. De vet dock att det inte görs överallt. Det finns t ex olika uppfattningar om vad som är en fri yta och många glömmer att använda teleskopskäftet. Emma och Richard berättade att de arbetar mycket med information kring detta.

Motivering

Att driva en förskola är en anmälningspliktig verksamhet. Enligt miljöbalkens bestämmelser ska den som bedriver förskoleverksamhet bland annat utföra de åtgärder som behövs för att hindra att verksamheten medför skada eller olägenhet för människors hälsa, fortlöpande planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller förebygga sådana verkningar samt lämna förslag till kontrollprogram eller förbättrande åtgärder till tillsynsmyndigheten om tillsynsmyndigheten begär det. Det är verksamhetsutövaren som har ansvar för att visa att de förpliktelser som följer av miljöbalkens hänsynsregler iakttas.

Bedömningen av vad som är en olägenhet för människors hälsa ska utgå från vad människor i allmänhet anser vara en olägenhet. Hänsyn ska dock tas till personer som är något känsligare än normalt, till exempel allergiker. Folkhälsomyndigheten är nationell kunskapsmyndighet och arbetar för bättre folkhälsa. De anger att många barn uppger hälsorelaterade besvär som beror på inomhusmiljön i skolan. Bristande städning kan ge upphov till besvär som kliande ögon, irriterade slemhinnor och allmän trötthet. Det kan också ge ökade besvär för allergiker och astmatiker och det kan även innebära ökad risk för smittspridning.

Damm innehåller många olika ämnen som kan påverka människors hälsa. Både det luftburna dammet och det som finns på golv, väggar, hyllor, armaturer med mera har

betydelse för luftkvaliteten. Luftburet damm som inte ventileras bort samlas på ytor i lokalen och kan virvla upp och bli inandningsbart igen vid aktiviteter i rummet. Exponering för kemikalier genom damm kan även ske via huden och munnen, vilket kan vara en viktig exponeringsväg särskilt för mindre barn. Det är viktigt att regelbundet städa bort dammet för att minska halterna av partiklar. Enligt Folkhälsomyndigheten har studier visat att frekvensen av städning är av större vikt än hur god kvalitet städningen har, även om det naturligtvis är bättre att både frekvensen är hög och att kvaliteten är god.

Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i skolor, förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet (FoHMFS 2014:19) anger vilka krav som bör ställas på städning. De allmänna råden bygger på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet. Folkhälsomyndigheten ger i sina allmänna råd vägledning om hur miljöbalkens bestämmelser bör tillämpas i detta sammanhang.

Av de allmänna råden framgår bland annat att lokaler som används stadigvarande, som till exempel lekrum, klassrum, grupprum och korridorer, bör städas dagligen. Hygienutrymmen, som t.ex. toaletter och skötrum, bör städas minst en gång per dag, och oftare om belastningen är hög. Städningen bör omfatta rengöring av lättåtkomliga ytor, som till exempel golv, bord, bänkar, stolar, stoppade möbler och mattor samt ytor som man ofta tar i med händerna, som till exempel handtag och lysknappar. Folkhälsomyndigheten har förtydligat att exempel på lättåtkomliga ytor även är hyllor, fönsterbrädor, översida skåp och övriga möbler i nåbar höjd. Om det finns stoppade möbler, textila mattor med mera, bör dessa dammsugas dagligen för att motverka att damm och allergener från pälsdjur och pollen samlas.

Storstädning bör göras återkommande under året och omfatta golv, inredning, väggar med grov struktur, högt belägna ytor, belysningsarmaturer, ventilationsdon, textil inredning, golvbrunnar med mera. Folkhälsomyndigheten anger att det kan vara lämpligt att vissa moment av storstädningen utförs två till tre gånger per år. Andra moment kan behöva utföras mer löpande under året, beroende på vilken belastning verksamheten utsätts för. I verksamhetens egenkontroll och städschema bör det finnas rutiner för hur och när storstädning ska utföras i skolans samtliga lokaler. Exempel på städning som kan behöva utföras två till tre gånger per år är grundlig städning, rengöring och behandling av golv, djuprengöring av textila mattor, tvätt eller byte av gardiner, rengöring av möbler och inredning med stoppad klädsel. Exempel på städning som kan behöva utföras mer löpande under året är dammtorkning av ytor på hög höjd såsom på ovensidor av skåp och höga hyllor, belysningsarmaturer och ventilationsrör samt rengöring av ventilationsdon.

I Mark- och miljödomstolen vid Nacka tingsrätts dom i mål med målnummer M 1624-20, daterat 2020-05-07, har domstolen bekräftat att utgångspunkten för bedömningen av städfrekvens bör vara Folkhälsomyndighetens allmänna råd och att det i det fallet inte hade framkommit tillräckliga skäl att göra avsteg från de allmänna råden. Nämnden bedömdes därmed haft fog för sitt föreläggande om utökade städrutiner. Även i ett rättsfall från Mark- och miljödomstolen vid Vänersborgs tingsrätt (M 5375-23, daterat 2024-04-15) har domstolen bedömt att nämnden haft fog för att förelägga

om städåtgärder då verksamheten inte visat att behovet av städning avviker från de generella behov som beskrivs i Folkhälsomyndighetens allmänna råd.

I ett rättsfall från Mark- och miljödomstolen vid Nacka tingsrätt (M 9379-20, daterat 2021-06-04) instämde domstolen i tillsynsmyndighetens bedömning att hyllor och fönsterbrädor får anses omfattas av begreppet ”lättåtkomliga ytor” och att daglig rengöring av dessa ytor, i enlighet med Folkhälsomyndighetens allmänna råd, får anses vara en skälig åtgärd för att minska risken för olägenheter för människors hälsa.

Om en verksamhet väljer att ha städrutiner som avviker från de städfrekvenser som framgår av Folkhälsomyndighetens allmänna råd behöver verksamheten visa att den med sina rutiner kan uppnå samma resultat som de allmänna råden syftar till och att risken för olägenhet för människors hälsa är liten.

Vid tillsynsbesöket 2023 noterades att det fanns flera avvikelser i rutiner och städfrekvenser jämfört med Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Rutiner saknades till viss del. Tydliga, skriftliga rutiner saknades för en del sällanstädning som serviceförvaltningen har uppgett att de utför. Det var dammigt på hyllor.

Våren 2025 informerade representanter för utbildningsförvaltningen visserligen att arbete med att ta fram och implementera städrutiner för de kommunala förskolorna hade påbörjats. De rutiner som presenterades för miljöenheten avvek dock fortfarande från Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Det har inte presenterats någon utredning eller förklaring till på vilket sätt de föreslagna rutinerna med lägre städfrekvens kan anses motsvara nivån i Folkhälsomyndighetens allmänna råd, eller varför det på annat sätt föreligger skäl att frånga de allmänna råden.

Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att rutiner saknas för vissa moment. En del rutiner har en städfrekvens som inte är tillräcklig utifrån Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att de rutiner, som utbildningsförvaltningen avser att implementera, innebär städfrekvenser som inte är tillräckliga för att förebygga olägenhet för människors hälsa.

Kommunen har efter tillsynsbesöket 2023 haft möjlighet att vidta åtgärder. Då det inte har gjorts, och de åtgärder som nu planeras inte är tillräckliga, bedömer Samhällsbyggnadsnämnden att det är motiverat med ett föreläggande.

Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att det är skäligt att ställa krav på att förskolan, oavsett vilken förvaltning som utför städningen, ska ha tydliga, skriftliga rutiner för städning, med en frekvens som följer Folkhälsomyndighetens allmänna råd, för att minska risken för olägenheter för människors hälsa. Om Utbildningsnämnden anser att det finns skäl att frånga städfrekvensen i de allmänna råden ger föreläggandet möjlighet till det. En sådan avvikelse ska utgöra undantagsfall och nämnden ska kunna visa att samma resultat kommer att uppnås som de allmänna råden syftar till.

Med hänsyn till de positiva effekter som en god städning innebär för människors hälsa bedömer Samhällsbyggnadsnämnden att föreläggandet vid en rimlighetsbedömning

enligt 2 kap. 7 § miljöbalken är proportionerligt och skäligt även om åtgärderna medför en ökad kostnad.

Bestämmelser som beslutet grundas på

Av 2 kap. 1 § miljöbalken framgår att det är verksamhetsutövarens ansvar att visa att de krav som ställs enligt detta kapitel är uppfyllda.

Av 2 kap. 3 § miljöbalken framgår att alla som bedriver eller avser att bedriva en verksamhet eller vidta en åtgärd ska utföra de skyddsåtgärder, iaktta de begränsningar och vidta de försiktighetsmått i övrigt som behövs för att förebygga, hindra eller motverka att verksamheten eller åtgärden medför skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön. Dessa försiktighetsmått ska vidtas så snart det finns skäl att anta att en verksamhet eller åtgärd kan medföra skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön.

Av 2 kap. 7 § miljöbalken framgår att kraven i 2–5 §§ och 6 § första stycket gäller i den utsträckning det inte kan anses orimligt att uppfylla dem. Vid denna bedömning ska särskild hänsyn tas till nyttan av skyddsåtgärder och andra försiktighetsmått jämfört med kostnaderna för sådana åtgärder.

Av 9 kap. 3 § miljöbalken framgår att med olägenhet för människors hälsa avses störning som enligt medicinsk eller hygienisk bedömning kan påverka hälsan menligt och som inte är ringa eller helt tillfällig. Bedömningen ska utgå från vad människor i allmänhet anser vara en olägenhet och kan inte enbart baseras på en enskild persons reaktion i det enskilda fallet. Hänsyn ska dock tas till personer som är något känsligare än normalt, exempelvis allergiker.

Av 9 kap. 9 § miljöbalken framgår att bostäder och lokaler för allmänna ändamål ska brukas på ett sådant sätt att olägenheter för människors hälsa inte uppkommer och hållas fria från ohyra och andra skadedjur. Ägare eller nyttjanderättshavare till berörd egendom ska vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att hindra uppkomsten av eller undanröja olägenheter för människors hälsa.

Av 26 kap. 9 § miljöbalken framgår att en tillsynsmyndighet i det enskilda fallet får besluta om de förelägganden och förbud som behövs för att denna balk samt föreskrifter, domar och andra beslut som har meddelats med stöd av balken ska följas. Mer ingripande åtgärder än vad som behövs i det enskilda fallet får inte tillgripas.

Av 26 kap. 19 § miljöbalken framgår att den som bedriver verksamhet eller vidtar åtgärder som kan befaras medföra olägenheter för människors hälsa eller påverka miljön fortlöpande ska planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller förebygga sådana verkningar. Den som bedriver sådan verksamhet eller vidtar sådan åtgärd ska också genom egna undersökningar eller på annat sätt hålla sig underrättad om verksamhetens eller åtgärdens påverkan på miljön. Den som bedriver sådan verksamhet ska lämna förslag till kontrollprogram eller förbättrande åtgärder till tillsynsmyndigheten, om tillsynsmyndigheten begär det.

Av 38 § förordning (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd framgår bland annat att det är förbjudet att utan anmälan driva eller arrangera förskola, öppen förskola, fritidshem, öppen fritidsverksamhet, förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, gymnasieskola, anpassad gymnasieskola, specialskola, sameskola eller internationell skola.

I Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i skolor, förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet (FoHMFS 2014:19) ges rekommendationer för tillämpningen av 9 kap. 3 §, 2 kap. 3 § och 26 kap. 19 § miljöbalken samt 4–7 §§ förordningen om verksamhetsutövares egenkontroll. Folkhälsomyndighetens allmänna råd gäller för anmälningspliktiga verksamheter enligt 38 § tredje punkten i förordningen (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd.

SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDEN

Bodil Ljungkvist
Miljö- och hälsoskyddsinspektör

Detta beslut har signerats digitalt och saknar därför namnunderskrift.

Beslut fattat av Miljö- och hälsoskyddsinspektör Bodil Ljungkvist, 2025-10-30, HAL.2025.347

Hur du överklagar beslutet

Vill du att beslutet ska ändras i någon del kan du överklaga.

Överklaga skriftligt inom 3 veckor

För att din överklagan ska kunna prövas ska överklagandet ha inkommit till Samhällsbyggnadsnämnden inom tre veckor från den dag som du fick del av beslutet. Om klaganden är en part som företräder det allmänna, ska överklagandet i stället ha kommit in inom tre veckor från den dag då beslutet meddelades.

Så här gör du

1. Din överklagan ska vara skriven och adresserad till Länsstyrelsen men ska skickas eller lämnas till:
Samhällsbyggnadsnämnden, 449 80 Alafors, eller miljo@ale.se
2. Ange vilket beslut som du vill överklaga. Det gör du genom att skriva Samhällsbyggnadsnämndens beslutsparagraf, diarienummer och beslutsdatum.
3. Tala om vad du vill få ändrat med beslutet och varför.
4. Tala om vilka bevis som du vill hänvisa till och förklara vad du vill visa med varje bevis. Skicka med skriftliga bevis om de inte redan finns hos Samhällsbyggnadsnämnden
5. Lämna namn och personnummer eller organisationsnummer. Lämna aktuella och fullständiga uppgifter om var Länsstyrelsen kan nå dig: postadresser, e-postadresser och telefonnummer.

Om du har ett ombud, lämna också ombudets kontaktuppgifter.

Vad händer sedan?

Samhällsbyggnadsnämnden kommer att kontrollera att din överklagan har inkommit i rätt tid. Om den inkommit i rätt tid så kommer Samhällsbyggnadsnämnden att skicka din överklagan vidare till Länsstyrelsen. Har den inkommit för sent kan överklagan komma att avvisas.

Frågor?

Om du har några frågor om beslutet eller om hur man överklagar är du välkommen att kontakta Samhällsbyggnadsnämnden.



Samhällsbyggnadsförvaltningen
Diarienummer: HAL.2025.346
Beslut: DM § 517
Beslutsdatum: 2025-10-30

Föreläggande om städning på Starrkärrs förskola på fastigheten Starrkärr 3:7 i Ale kommun

Verksamhetsutövare Ale kommun,
Utbildningsnämnden

Organisationsnummer 212000-1439

Beslut

Samhällsbyggnadsnämnden förelägger Ale kommun, Utbildningsnämnden, med organisationsnummer 212000-1439 att införa eller ändra rutiner för städning på Starrkärrs förskola så att städningen utförs enligt följande:

1. Daglig städning i lokaler där barnen vistas, t ex lektrum, vilrum, korridorer, entréer och toaletter. Den dagliga städningen ska omfatta:
 - lättåtkomliga ytor, exempelvis bänkar, bord, hyllor, fönsterbrädor, ovalsida på förvaringsmöbler och övriga möbler i nåbar höjd.
 - dammsugning av stoppade möbler och textila mattor.
 - tvätthö vid skötbord.
2. Städning och rengöring av följande ska göras minst två gånger per år, jämnt utspjutt över året och i lokaler där barn vistas:
 - högt belägna ytor så som belysningsarmaturer, ovalsidor av skåp, höga hyllor, ventilationsrör och ventilationsdon.
 - ytor som på andra sätt inte är lättåtkomliga, exempelvis hyllor med många saker på.
 - väggar med struktur eller ojämnheter som kan samla damm.
 - bullerabsorbenter och skärmar, dammsugning av de med textil yta.
 - grundlig städning, rengöring och behandling av golv.
 - tvätt av gardiner, draperier, mattor och avtagbar klädsel på möbler och annan inredning.
3. Samtliga rutiner ska finnas skriftligt och det ska framgå vad som ska utföras av lokalvård och vad som ska utföras av förskolepersonal. De skriftliga rutinerna ska även omfatta rutiner som redan finns på förskolan.
4. Rutinerna ska redovisas för miljöenheten senast **tio månader** efter att detta beslut vunnit laga kraft.

5. Om Utbildningsnämnden bedömer att det finns anledning att tillämpa annan städfrekvens för vissa delar eller moment ska denna bedömning skriftligen redovisas för miljöenheten. Bedömningen ska, genom undersökning eller liknande, visa att annan städfrekvens än enligt punkt 1 och 2 uppnår samma resultat. Redovisningen ska göras till miljöenheten senast **tio månader** efter att detta beslut vunnit laga kraft.

Bakgrund

Starrkärrs förskola inspekterades av miljöenheten 2023-06-14 och 2023-06-21. Inspektionen fokuserade på städning.

I Ale kommun utförs en del av städningen på förskolorna av lokalvårdare som hör till Serviceförvaltningen. Utbildningsförvaltningen har inga egna lokalvårdare.

Enligt reglementet för Utbildningsnämnden ska nämnden vårda och underhålla den lösa egendom som nämnden har ansvaret för. Nämnden ska även vårda den fasta egendom som nämnden disponerar för sin verksamhet.

Enligt Servicenämndens reglemente får nämnden bedriva verksamhet bestående av service till kommunens myndigheter, såsom bland annat lokalvård. Av reglementet framgår dock inget ansvar för att utföra lokalvård i till exempel förskolor.

Serviceförvaltningen har tagit fram en tjänstebeskrivning där det framgår vilken städning som förvaltningens lokalvårdare utför. Enligt tjänstebeskrivningen städas golv, hygienutrymmen, entrémattor och tagylor dagligen. En gång per vecka dammas fria ytor som t ex golvlister, dörrkarmar, fönsterbänkar, hyllor, hängande armaturer och radiatorer. Höghöjdsstädning görs om den nås med teleskopskaft. Lokalvården har uppgett att de även kommer att börja städa högre belägna ytor än så, men rutin för detta finns inte än. En gång per vecka dammsugs samlingsmattor och väggar avfläckas. På toaletter torkas väggar av. En gång per månad dammas ventilationsdon.

Skriftliga rutiner fanns för en del av den städning som inte utförs av serviceförvaltningen men saknades för vissa delar. Stoppade möbler dammsögs inte. Överdrag på soffkuddar tvättades en gång per år. Mattor, som inte räknas som samlingsmattor eller entrémattor, städades en gång per vecka. Gardiner tvättades en gång per år. Rutin för rengöring av tvättho vid skötbord var otydlig. Rutiner fanns för regelbunden tvätt av leksaker och sovtextilier samt rengöring av skötbord.

Vid inspektionen såg miljöenheten att det var dammigt på hyllor och troligen på högt hängande lysrörsarmaturer och ovanpå höga skåp. På golvet på toaletter fanns det smuts i hörn och på svåråtkomliga ställen. Det fanns fläckar på väggar.

Noterade brister och avvikelser från Folkhälsomyndighetens allmänna råd (FoHMFS 2014:19) om städning i skolor och förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet redovisades i en inspektionsrapport.

Miljöenheten gjorde våren 2025 en uppföljning av inspektionen. Vid ett möte 2025-04-14 berättade Bente Larsson, verksamhetschef utbildning förskola, och Eva Henrysson, förskolerektor och enhetschef stöd, bemanning och administration för förskolan, om rutiner som de tagit fram och avsåg att implementera på förskolorna. Rutinerna har förskolerektorerna gemensamt kommit överens om och uppgavs vara följande:

- De mattor som inte lokalvården tar dammsugs med regelbundenhet önskvärt varje vecka men minst var 14 dag
- Vid ”olyckor ” på mattorna rullas de ihop och lämnas på mattvätt
- Soffor dammsugs inför jul och sommarstängning- vid behov t ex mycket grus, skräp så tar man dem då
- Gardiner samt övriga textilier tvättas inför sommarstängningen
- Tydliga rutiner kring städning av skötbord vid blöjbyte ska finnas
- Vid ökning av infektioner använder sig förskolan av Hygien- och städråd - Vårdgivarwebben Västra Götalandsregionen
- Akuthink finns på alla förskolor

2025-05-16 träffade miljöenheten Emma Olsson-Häkki och Richard Johansson som är enhetschefer på Serviceförvaltningen. De berättade att det görs ingen särskild storstädning utan den ”vanliga” städningen ska täcka in den städning som behövs. Viss sällanstädning utförs dock men det finns inga särskilda rutiner för det utan den utförs löpande under året. Polish av golv görs dock på sommaren. Rutiner kan behövas för höghöjdsdammsugning. Det var inte på plats än.

De ansåg att damning en gång i veckan av fria ytor är tillräckligt. De vet dock att det inte görs överallt. Det finns t ex olika uppfattningar om vad som är en fri yta och många glömmer att använda teleskopskäftet. Emma och Richard berättade att de arbetar mycket med information kring detta.

Motivering

Att driva en förskola är en anmälningspliktig verksamhet. Enligt miljöbalkens bestämmelser ska den som bedriver förskoleverksamhet bland annat utföra de åtgärder som behövs för att hindra att verksamheten medför skada eller olägenhet för människors hälsa, fortlöpande planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller förebygga sådana verkningar samt lämna förslag till kontrollprogram eller förbättrande åtgärder till tillsynsmyndigheten om tillsynsmyndigheten begär det. Det är verksamhetsutövaren som har ansvar för att visa att de förpliktelser som följer av miljöbalkens hänsynsregler iaktas.

Bedömningen av vad som är en olägenhet för människors hälsa ska utgå från vad människor i allmänhet anser vara en olägenhet. Hänsyn ska dock tas till personer som är något känsligare än normalt, till exempel allergiker. Folkhälsomyndigheten är nationell kunskapsmyndighet och arbetar för bättre folkhälsa. De anger att många barn uppger hälsorelaterade besvär som beror på inomhusmiljön i skolan. Bristande städning kan ge upphov till besvär som kliande ögon, irriterade slemhinnor och allmän trötthet. Det kan också ge ökade besvär för allergiker och astmatiker och det kan även innebära ökad risk för smittspridning.

Damm innehåller många olika ämnen som kan påverka människors hälsa. Både det luftburna dammet och det som finns på golv, väggar, hyllor, armaturer med mera har betydelse för luftkvaliteten. Luftburet damm som inte ventileras bort samlas på ytor i lokalen och kan virvla upp och bli inandningsbart igen vid aktiviteter i rummet. Exponering för kemikalier genom damm kan även ske via huden och munnen, vilket kan vara en viktig exponeringsväg särskilt för mindre barn. Det är viktigt att regelbundet städa bort dammet för att minska halterna av partiklar. Enligt Folkhälsomyndigheten har studier visat att frekvensen av städning är av större vikt än hur god kvalitet städningen har, även om det naturligtvis är bättre att både frekvensen är hög och att kvaliteten är god.

Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i skolor, förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet (FoHMFS 2014:19) anger vilka krav som bör ställas på städning. De allmänna råden bygger på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet. Folkhälsomyndigheten ger i sina allmänna råd vägledning om hur miljöbalkens bestämmelser bör tillämpas i detta sammanhang.

Av de allmänna råden framgår bland annat att lokaler som används stadigvarande, som till exempel lekrum, klassrum, grupprum och korridorer, bör städas dagligen. Hygienutrymmen, som t.ex. toaletter och skötrum, bör städas minst en gång per dag, och oftare om belastningen är hög. Städningen bör omfatta rengöring av lättåtkomliga ytor, som till exempel golv, bord, bänkar, stolar, stoppade möbler och mattor samt ytor som man ofta tar i med händerna, som till exempel handtag och lysknappar. Folkhälsomyndigheten har förtydligat att exempel på lättåtkomliga ytor även är hyllor, fönsterbrädor, översida skåp och övriga möbler i nåbar höjd. Om det finns stoppade möbler, textila mattor med mera, bör dessa dammsugas dagligen för att motverka att damm och allergener från pälsdjur och pollen samlas.

Storstädning bör göras återkommande under året och omfatta golv, inredning, väggar med grov struktur, högt belägna ytor, belysningsarmaturer, ventilationsdon, textil inredning, golvbrunnar med mera. Folkhälsomyndigheten anger att det kan vara lämpligt att vissa moment avorstädningen utförs två till tre gånger per år. Andra moment kan behöva utföras mer löpande under året, beroende på vilken belastning verksamheten utsätts för. I verksamhetens egenkontroll och städschema bör det finnas rutiner för hur och närorstädning ska utföras i skolans samtliga lokaler. Exempel på städning som kan behöva utföras två till tre gånger per år är grundlig städning, rengöring och behandling av golv, djuprengöring av textila mattor, tvätt eller byte av gardiner, rengöring av möbler och inredning med stoppad klädsel. Exempel på städning som kan behöva utföras mer löpande under året är dammtorkning av ytor på hög höjd såsom på ovansidor av skåp och höga hyllor, belysningsarmaturer och ventilationsrör samt rengöring av ventilationsdon.

I Mark- och miljödomstolen vid Nacka tingsrätts dom i mål med målnummer M 1624-20, daterat 2020-05-07, har domstolen bekräftat att utgångspunkten för bedömningen av städfrekvens bör vara Folkhälsomyndighetens allmänna råd och att det i det fallet inte hade framkommit tillräckliga skäl att göra avsteg från de allmänna råden. Nämnden bedömdes därmed haft fog för sitt föreläggande om utökade städrutiner. Även i ett rättsfall från Mark- och miljödomstolen vid Vänersborgs tingsrätt (M 5375-

23, daterat 2024-04-15) har domstolen bedömt att nämnden haft fog för att förelägga om städåtgärder då verksamheten inte visat att behovet av städning avviker från de generella behov som beskrivs i Folkhälsomyndighetens allmänna råd.

I ett rättsfall från Mark- och miljödomstolen vid Nacka tingsrätt (M 9379-20, daterat 2021-06-04) instämde domstolen i tillsynsmyndighetens bedömning att hyllor och fönsterbrädor får anses omfattas av begreppet "lättåtkomliga ytor" och att daglig rengöring av dessa ytor, i enlighet med Folkhälsomyndighetens allmänna råd, får anses vara en skälig åtgärd för att minska risken för olägenheter för människors hälsa.

Om en verksamhet väljer att ha städrutiner som avviker från de städfrekvenser som framgår av Folkhälsomyndighetens allmänna råd behöver verksamheten visa att den med sina rutiner kan uppnå samma resultat som de allmänna råden syftar till och att risken för olägenhet för människors hälsa är liten.

Vid tillsynsbesöket 2023 noterades att det fanns flera avvikelser i rutiner och städfrekvenser jämfört med Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Rutiner saknades till viss del. Tydliga, skriftliga rutiner saknades för en del sällanstädning som serviceförvaltningen har uppgett att de utför. Det var dammigt på hyllor och ovanpå höga skåp. Det fanns ingrodd smuts på golv på toaletter.

Våren 2025 informerade representanter för utbildningsförvaltningen visserligen att arbete med att ta fram och implementera städrutiner för de kommunala förskolorna hade påbörjats. De rutiner som presenterades för miljöenheten avvek dock fortfarande från Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Det har inte presenterats någon utredning eller förklaring till på vilket sätt de föreslagna rutinerna med lägre städfrekvens kan anses motsvara nivån i Folkhälsomyndighetens allmänna råd, eller varför det på annat sätt föreligger skäl att frånga de allmänna råden.

Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att rutiner saknas för vissa moment. En del rutiner har en städfrekvens som inte är tillräcklig utifrån Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att de rutiner, som utbildningsförvaltningen avser att implementera, innebär städfrekvenser som inte är tillräckliga för att förebygga olägenhet för människors hälsa.

Kommunen har efter tillsynsbesöket 2023 haft möjlighet att vidta åtgärder. Då det inte har gjorts, och de åtgärder som nu planeras inte är tillräckliga, bedömer Samhällsbyggnadsnämnden att det är motiverat med ett föreläggande.

Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att det är skäligt att ställa krav på att förskolan, oavsett vilken förvaltning som utför städningen, ska ha tydliga, skriftliga rutiner för städning, med en frekvens som följer Folkhälsomyndighetens allmänna råd, för att minska risken för olägenheter för människors hälsa. Om Utbildningsnämnden anser att det finns skäl att frånga städfrekvensen i de allmänna råden ger föreläggandet möjlighet till det. En sådan avvikelse ska utgöra undantagsfall och nämnden ska kunna visa att samma resultat kommer att uppnås som de allmänna råden syftar till.

Med hänsyn till de positiva effekter som en god städning innebär för människors hälsa bedömer Samhällsbyggnadsnämnden att föreläggandet vid en rimlighetsbedömning enligt 2 kap. 7 § miljöbalken är proportionerligt och skäligt även om åtgärderna medför en ökad kostnad.

Bestämmelser som beslutet grundas på

Av 2 kap. 1 § miljöbalken framgår att det är verksamhetsutövarens ansvar att visa att de krav som ställs enligt detta kapitel är uppfyllda.

Av 2 kap. 3 § miljöbalken framgår att alla som bedriver eller avser att bedriva en verksamhet eller vidta en åtgärd ska utföra de skyddsåtgärder, iaktta de begränsningar och vidta de försiktighetsmått i övrigt som behövs för att förebygga, hindra eller motverka att verksamheten eller åtgärden medför skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön. Dessa försiktighetsmått ska vidtas så snart det finns skäl att anta att en verksamhet eller åtgärd kan medföra skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön.

Av 2 kap. 7 § miljöbalken framgår att kraven i 2–5 §§ och 6 § första stycket gäller i den utsträckning det inte kan anses orimligt att uppfylla dem. Vid denna bedömning ska särskild hänsyn tas till nyttan av skyddsåtgärder och andra försiktighetsmått jämfört med kostnaderna för sådana åtgärder.

Av 9 kap. 3 § miljöbalken framgår att med olägenhet för människors hälsa avses störning som enligt medicinsk eller hygienisk bedömning kan påverka hälsan menligt och som inte är ringa eller helt tillfällig. Bedömningen ska utgå från vad människor i allmänhet anser vara en olägenhet och kan inte enbart baseras på en enskild persons reaktion i det enskilda fallet. Hänsyn ska dock tas till personer som är något känsligare än normalt, exempelvis allergiker.

Av 9 kap. 9 § miljöbalken framgår att bostäder och lokaler för allmänna ändamål ska brukas på ett sådant sätt att olägenheter för människors hälsa inte uppkommer och hållas fria från ohyra och andra skadedjur. Ägare eller nyttjanderättshavare till berörd egendom ska vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att hindra uppkomsten av eller undanröja olägenheter för människors hälsa.

Av 26 kap. 9 § miljöbalken framgår att en tillsynsmyndighet i det enskilda fallet får besluta om de förelägganden och förbud som behövs för att denna balk samt föreskrifter, domar och andra beslut som har meddelats med stöd av balken ska följas. Mer ingripande åtgärder än vad som behövs i det enskilda fallet får inte tillgripas.

Av 26 kap. 19 § miljöbalken framgår att den som bedriver verksamhet eller vidtar åtgärder som kan befaras medföra olägenheter för människors hälsa eller påverka miljön fortlöpande ska planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller förebygga sådana verkningar. Den som bedriver sådan verksamhet eller vidtar sådan åtgärd ska också genom egna undersökningar eller på annat sätt hålla sig underrättad om verksamhetens eller åtgärdens påverkan på miljön. Den som bedriver sådan verksamhet ska lämna förslag till kontrollprogram eller förbättrande åtgärder till tillsynsmyndigheten, om tillsynsmyndigheten begär det.

Av 38 § förordning (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd framgår bland annat att det är förbjudet att utan anmälan driva eller arrangera förskola, öppen förskola, fritidshem, öppen fritidsverksamhet, förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, gymnasieskola, anpassad gymnasieskola, specialskola, sameskola eller internationell skola.

I Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i skolor, förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet (FoHMFS 2014:19) ges rekommendationer för tillämpningen av 9 kap. 3 §, 2 kap. 3 § och 26 kap. 19 § miljöbalken samt 4–7 §§ förordningen om verksamhetsutövares egenkontroll. Folkhälsomyndighetens allmänna råd gäller för anmälningspliktiga verksamheter enligt 38 § tredje punkten i förordningen (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd.

SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDEN

Bodil Ljungkvist
Miljö- och hälsoskyddsinspektör

Detta beslut har signerats digitalt och saknar därför namnunderskrift.

Beslut fattat av Miljö- och hälsoskyddsinspektör Bodil Ljungkvist, 2025-10-30, HAL.2025.346

Hur du överklagar beslutet

Vill du att beslutet ska ändras i någon del kan du överklaga.

Överklaga skriftligt inom 3 veckor

För att din överklagan ska kunna prövas ska överklagandet ha inkommit till Samhällsbyggnadsnämnden inom tre veckor från den dag som du fick del av beslutet. Om klaganden är en part som företräder det allmänna, ska överklagandet i stället ha kommit in inom tre veckor från den dag då beslutet meddelades.

Så här gör du

1. Din överklagan ska vara skriven och adresserad till Länsstyrelsen men ska skickas eller lämnas till:
Samhällsbyggnadsnämnden, 449 80 Alafors, eller miljo@ale.se
2. Ange vilket beslut som du vill överklaga. Det gör du genom att skriva Samhällsbyggnadsnämndens beslutsparagraf, diarienummer och beslutsdatum.
3. Tala om vad du vill få ändrat med beslutet och varför.
4. Tala om vilka bevis som du vill hänvisa till och förklara vad du vill visa med varje bevis. Skicka med skriftliga bevis om de inte redan finns hos Samhällsbyggnadsnämnden
5. Lämna namn och personnummer eller organisationsnummer. Lämna aktuella och fullständiga uppgifter om var Länsstyrelsen kan nå dig: postadresser, e-postadresser och telefonnummer.

Om du har ett ombud, lämna också ombudets kontaktuppgifter.

Vad händer sedan?

Samhällsbyggnadsnämnden kommer att kontrollera att din överklagan har inkommit i rätt tid. Om den inkommit i rätt tid så kommer Samhällsbyggnadsnämnden att skicka din överklagan vidare till Länsstyrelsen. Har den inkommit för sent kan överklagan komma att avvisas.

Frågor?

Om du har några frågor om beslutet eller om hur man överklagar är du välkommen att kontakta Samhällsbyggnadsnämnden.



Samhällsbyggnadsförvaltningen
Diarienummer: HAL.2025.349
Beslut: DM § 512
Beslutsdatum: 2025-10-30

Föreläggande om städning på Kronans förskola på fastigheten Utby 20:51 i Ale kommun

Verksamhetsutövare Ale kommun,
Utbildningsnämnden

Organisationsnummer 212000-1439

Beslut

Samhällsbyggnadsnämnden förelägger Ale kommun, Utbildningsnämnden, med organisationsnummer 212000-1439 att införa eller ändra rutiner för städning på Kronans förskola så att städningen utförs enligt följande:

1. Daglig städning i lokaler där barnen vistas, t ex lektrum, vilrum, korridorer, entréer och toaletter. Den dagliga städningen ska omfatta:
 - lättåtkomliga ytor, exempelvis bänkar, bord, hyllor, fönsterbrädor, ovansida på förvaringsmöbler och övriga möbler i nåbar höjd.
 - dammsugning av stoppade möbler och textila mattor.
 - dammsugning av heltäckningsmatta enligt golvleverantörens anvisningar eller med borstvalsmunstycke om anvisningar saknas.
2. Städning och rengöring av följande ska göras minst två gånger per år, jämnt utspritt över året och i lokaler där barn vistas:
 - högt belägna ytor så som belysningsarmaturer, ovansidor av skåp, höga hyllor, ventilationsrör och ventilationsdon.
 - ytor som på andra sätt inte är lättåtkomliga, exempelvis hyllor med många saker på.
 - väggar med struktur eller ojämnheter som kan samla damm.
 - bullerabsorbenter och skärmar, dammsugning av de med textil yta.
 - grundlig städning, rengöring och behandling av golv.
 - djuprengöring av heltäckningsmatta.
 - tvätt av gardiner, draperier, mattor och avtagbar klädsel på möbler och annan inredning.
3. Samtliga rutiner ska finnas skriftligt och det ska framgå vad som ska utföras av lokalvård och vad som ska utföras av förskolepersonal. De skriftliga rutinerna ska även omfatta rutiner som redan finns på förskolan.

4. Rutinerna ska redovisas för miljöenheten senast **tio månader** efter att detta beslut vunnit laga kraft.
5. Om Utbildningsnämnden bedömer att det finns anledning att tillämpa annan städfrekvens för vissa delar eller moment ska denna bedömning skriftligen redovisas för miljöenheten. Bedömningen ska, genom undersökning eller liknande, visa att annan städfrekvens än enligt punkt 1 och 2 uppnår samma resultat. Redovisningen ska göras till miljöenheten senast **tio månader** efter att detta beslut vunnit laga kraft.

Bakgrund

Kronans förskola inspekterades av miljöenheten 2023-10-24. Inspektionen fokuserade på städning.

I Ale kommun utförs en del av städningen på förskolorna av lokalvårdare som hör till Serviceförvaltningen. Utbildningsförvaltningen har inga egna lokalvårdare.

Enligt reglementet för Utbildningsnämnden ska nämnden vårda och underhålla den lösa egendom som nämnden har ansvaret för. Nämnden ska även vårda den fasta egendom som nämnden disponerar för sin verksamhet.

Enligt Servicenämndens reglemente får nämnden bedriva verksamhet bestående av service till kommunens myndigheter, såsom bland annat lokalvård. Av reglementet framgår dock inget ansvar för att utföra lokalvård i till exempel förskolor.

Serviceförvaltningen har tagit fram en tjänstebeskrivning där det framgår vilken städning som förvaltningens lokalvårdare utför. Enligt tjänstebeskrivningen städas golv, hygienutrymmen, entrémattor och tagylor dagligen. En gång per vecka dammas fria ytor som t ex golvlister, dörrkarmar, fönsterbänkar, hyllor, hängande armaturer och radiatorer. Höghöjdsstädning görs om den nås med teleskopskaft. Lokalvården har uppgett att de även kommer att börja städa högre belägna ytor än så, men rutin för detta finns inte än. En gång per vecka dammsugs samlingsmattor och väggar avfläckas. På toaletter torkas väggar av. En gång per månad dammas ventilationsdon. Textilt golv fanns på en mindre scen i det gemensamma utrymmet på förskolan. Lokalvården har uppgett att de dammsuger golvet en gång per vecka.

Skriftliga rutiner saknades för den städning som inte utförs av serviceförvaltningen och rutiner var ottydliga eller saknades helt. Rutin för rengöring av stoppade möbler var ottydlig. Mattor, som inte räknas som samlingsmattor eller entrémattor, dammsögs inte av pedagoger. Rutiner saknades för tvätt av draperier och för rengöring av skärmar och rumsavdelare med textil yta. Rutiner fanns för regelbunden tvätt av leksaker, kuddar och sovtextilier samt rengöring av skötbord och tvätthö vid skötbord.

Vid inspektionen såg miljöenheten att det fanns fläckar på stoppade möbler och mattor. Skärmar var smutsiga. Det textila golvet var smutsigt med dammtussar. Det var smutsigt under köksskåp och dammigt i ventilationsdon i taket.

Noterade brister och avvikelser från Folkhälsomyndighetens allmänna råd (FoHMFS 2014:19) om städning i skolor och förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet redovisades i en inspektionsrapport.

Miljöenheten gjorde våren 2025 en uppföljning av inspektionen. Vid ett möte 2025-04-14 berättade Bente Larsson, verksamhetschef utbildning förskola, och Eva Henrysson, förskolerektor och enhetschef stöd, bemanning och administration för förskolan, om rutiner som de tagit fram och avsåg att implementera på förskolorna. Rutinerna har förskolerektorerna gemensamt kommit överens om och uppgavs vara följande:

- De mattor som inte lokalvården tar dammsugs med regelbundenhet önskvärt varje vecka men minst var 14 dag
- Vid ”olyckor” på mattorna rullas de ihop och lämnas på mattvätt
- Soffor dammsugs inför jul och sommarstängning- vid behov t ex mycket grus, skräp så tar man dem då
- Gardiner samt övriga textilier tvättas inför sommarstängningen
- Tydliga rutiner kring städning av skötbord vid blöjbyte ska finnas
- Vid ökning av infektioner använder sig förskolan av Hygien- och städråd - Vårdgivarwebben Västra Götalandsregionen
- Akuthink finns på alla förskolor

2025-05-16 träffade miljöenheten Emma Olsson-Häkki och Richard Johansson som är enhetschefer på Serviceförvaltningen. De berättade att det görs ingen särskild storstädning utan den ”vanliga” städningen ska täcka in den städning som behövs. Viss sällanstädning utförs dock men det finns inga särskilda rutiner för det utan den utförs löpande under året. Polish av golv görs dock på sommaren. Rutiner kan behövas för höghöjdsdammsugning. Det var inte på plats än.

De ansåg att damning en gång i veckan av fria ytor är tillräckligt. De vet dock att det inte görs överallt. Det finns t ex olika uppfattningar om vad som är en fri yta och många glömmer att använda teleskopskaftet. Emma och Richard berättade att de arbetar mycket med information kring detta.

Motivering

Att driva en förskola är en anmälningspliktig verksamhet. Enligt miljöbalkens bestämmelser ska den som bedriver förskoleverksamhet bland annat utföra de åtgärder som behövs för att hindra att verksamheten medför skada eller olägenhet för människors hälsa, fortlöpande planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller förebygga sådana verkningar samt lämna förslag till kontrollprogram eller förbättrande åtgärder till tillsynsmyndigheten om tillsynsmyndigheten begär det. Det är verksamhetsutövaren som har ansvar för att visa att de förpliktelser som följer av miljöbalkens hänsynsregler iakttas.

Bedömningen av vad som är en olägenhet för människors hälsa ska utgå från vad människor i allmänhet anser vara en olägenhet. Hänsyn ska dock tas till personer som är något känsligare än normalt, till exempel allergiker. Folkhälsomyndigheten är nationell kunskapsmyndighet och arbetar för bättre folkhälsa. De anger att många barn uppger hälsorelaterade besvär som beror på inomhusmiljön i skolan. Bristande städning

kan ge upphov till besvär som kliande ögon, irriterade slemhinnor och allmän trötthet. Det kan också ge ökade besvär för allergiker och astmatiker och det kan även innebära ökad risk för smittspridning.

Damm innehåller många olika ämnen som kan påverka människors hälsa. Både det luftburna dammet och det som finns på golv, väggar, hyllor, armaturer med mera har betydelse för luftkvaliteten. Luftburet damm som inte ventileras bort samlas på ytor i lokalen och kan virvla upp och bli inandningsbart igen vid aktiviteter i rummet. Exponering för kemikalier genom damm kan även ske via huden och munnen, vilket kan vara en viktig exponeringsväg särskilt för mindre barn. Det är viktigt att regelbundet städa bort dammet för att minska halterna av partiklar. Enligt Folkhälsomyndigheten har studier visat att frekvensen av städning är av större vikt än hur god kvalitet städningen har, även om det naturligtvis är bättre att både frekvensen är hög och att kvaliteten är god.

Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i skolor, förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet (FoHMFS 2014:19) anger vilka krav som bör ställas på städning. De allmänna råden bygger på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet. Folkhälsomyndigheten ger i sina allmänna råd vägledning om hur miljöbalkens bestämmelser bör tillämpas i detta sammanhang.

Av de allmänna råden framgår bland annat att lokaler som används stadigvarande, som till exempel lekrum, klassrum, grupprum och korridorer, bör städas dagligen. Hygienutrymmen, som t.ex. toaletter och skötrum, bör städas minst en gång per dag, och oftare om belastningen är hög. Städningen bör omfatta rengöring av lättåtkomliga ytor, som till exempel golv, bord, bänkar, stolar, stoppade möbler och mattor samt ytor som man ofta tar i med händerna, som till exempel handtag och lysknappar. Folkhälsomyndigheten har förtydligat att exempel på lättåtkomliga ytor även är hyllor, fönsterbrädor, översida skåp och övriga möbler i nåbar höjd. Om det finns stoppade möbler, textila mattor med mera, bör dessa dammsugas dagligen för att motverka att damm och allergener från pälsdjur och pollen samlas.

Storstädning bör göras återkommande under året och omfatta golv, inredning, väggar med grov struktur, högt belägna ytor, belysningsarmaturer, ventilationsdon, textil inredning, golvbrunnar med mera. Folkhälsomyndigheten anger att det kan vara lämpligt att vissa moment av storstädningen utförs två till tre gånger per år. Andra moment kan behöva utföras mer löpande under året, beroende på vilken belastning verksamheten utsätts för. I verksamhetens egenkontroll och städschema bör det finnas rutiner för hur och när storstädning ska utföras i skolans samtliga lokaler. Exempel på städning som kan behöva utföras två till tre gånger per år är grundlig städning, rengöring och behandling av golv, djuprengöring av textila mattor, tvätt eller byte av gardiner, rengöring av möbler och inredning med stoppad klädsel. Exempel på städning som kan behöva utföras mer löpande under året är dammtorkning av ytor på hög höjd såsom på ovensidor av skåp och höga hyllor, belysningsarmaturer och ventilationsrör samt rengöring av ventilationsdon.

Enligt de allmänna råden bör textila golv undvikas i förskolor. Heltäckningsmattor kan vara en grogrund för kvalster och samla allergiframkallande ämnen och damm som kan

vara svåra att avlägsna. Om det ändå finns textila golv eller heltäckningsmattor bör dessa, enligt Folkhälsomyndigheten, dammsugas med borstvalsmunstycke dagligen och djuprengöras regelbundet. I övrigt bör golvleverantörens anvisningar följas vid rengöring av textila golv.

I Mark- och miljödomstolen vid Nacka tingsrätts dom i mål med målnummer M 1624-20, daterat 2020-05-07, har domstolen bekräftat att utgångspunkten för bedömningen av städfrekvens bör vara Folkhälsomyndighetens allmänna råd och att det i det fallet inte hade framkommit tillräckliga skäl att göra avsteg från de allmänna råden.

Nämnden bedömdes därmed haft fog för sitt föreläggande om utökade städrutiner.

Även i ett rättsfall från Mark- och miljödomstolen vid Vänersborgs tingsrätt (M 5375-23, daterat 2024-04-15) har domstolen bedömt att nämnden haft fog för att förelägga om städåtgärder då verksamheten inte visat att behovet av städning avviker från de generella behov som beskrivs i Folkhälsomyndighetens allmänna råd.

I ett rättsfall från Mark- och miljödomstolen vid Nacka tingsrätt (M 9379-20, daterat 2021-06-04) instämde domstolen i tillsynsmyndighetens bedömning att hyllor och fönsterbrädor får anses omfattas av begreppet "lättåtkomliga ytor" och att daglig rengöring av dessa ytor, i enlighet med Folkhälsomyndighetens allmänna råd, får anses vara en skälig åtgärd för att minska risken för olägenheter för människors hälsa.

Om en verksamhet väljer att ha städrutiner som avviker från de städfrekvenser som framgår av Folkhälsomyndighetens allmänna råd behöver verksamheten visa att den med sina rutiner kan uppnå samma resultat som de allmänna råden syftar till och att risken för olägenhet för människors hälsa är liten.

Vid tillsynsbesöket hösten 2023 noterades att det fanns flera avvikelser i rutiner och städfrekvenser jämfört med Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Rutiner saknades eller var otydliga för flera delar av städningen. Tydliga, skriftliga rutiner saknades för en del sällanstädning som serviceförvaltningen har uppgett att de utför. Det fanns smutsiga stoppade möbler, mattor, skärmar och textilt golv. Det var smutsigt under köksskåp och dammigt i ventilationsdon.

Våren 2025 informerade representanter för utbildningsförvaltningen visserligen att arbete med att ta fram och implementera städrutiner för de kommunala förskolorna hade påbörjats. De rutiner som presenterades för miljöenheten avvek dock fortfarande från Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Det har inte presenterats någon utredning eller förklaring till på vilket sätt de föreslagna rutinerna med lägre städfrekvens kan anses motsvara nivån i Folkhälsomyndighetens allmänna råd, eller varför det på annat sätt föreligger skäl att frånga de allmänna råden.

Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att nuvarande rutiner till viss del är otydliga eller saknas helt. En del rutiner har en städfrekvens som inte är tillräcklig utifrån Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att de rutiner, som utbildningsförvaltningen avser att implementera, innebär städfrekvenser som inte är tillräckliga för att förebygga olägenhet för människors hälsa.

Kommunen har efter tillsynsbesöket 2023 haft möjlighet att vidta åtgärder. Då det inte har gjorts, och de åtgärder som nu planeras inte är tillräckliga, bedömer Samhällsbyggnadsnämnden att det är motiverat med ett föreläggande.

Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att det är skäligt att ställa krav på att förskolan, oavsett vilken förvaltning som utför städningen, ska ha tydliga, skriftliga rutiner för städning, med en frekvens som följer Folkhälsomyndighetens allmänna råd, för att minska risken för olägenheter för människors hälsa. Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att om verksamheten väljer att ha textila golv ska Folkhälsomyndighetens råd följas när det gäller rengöring av dessa.

Om Utbildningsnämnden anser att det finns skäl att frångå städfrekvensen i de allmänna råden ger föreläggandet möjlighet till det. En sådan avvikelse ska utgöra undantagsfall och nämnden ska kunna visa att samma resultat kommer att uppnås som de allmänna råden syftar till.

Med hänsyn till de positiva effekter som en god städning innebär för människors hälsa bedömer Samhällsbyggnadsnämnden att föreläggandet vid en rimlighetsbedömning enligt 2 kap. 7 § miljöbalken är proportionerligt och skäligt även om åtgärderna medför en ökad kostnad.

Bestämmelser som beslutet grundas på

Av 2 kap. 1 § miljöbalken framgår att det är verksamhetsutövarens ansvar att visa att de krav som ställs enligt detta kapitel är uppfyllda.

Av 2 kap. 3 § miljöbalken framgår att alla som bedriver eller avser att bedriva en verksamhet eller vidta en åtgärd ska utföra de skyddsåtgärder, iaktta de begränsningar och vidta de försiktighetsmått i övrigt som behövs för att förebygga, hindra eller motverka att verksamheten eller åtgärden medför skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön. Dessa försiktighetsmått ska vidtas så snart det finns skäl att anta att en verksamhet eller åtgärd kan medföra skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön.

Av 2 kap. 7 § miljöbalken framgår att kraven i 2–5 §§ och 6 § första stycket gäller i den utsträckning det inte kan anses orimligt att uppfylla dem. Vid denna bedömning ska särskild hänsyn tas till nyttan av skyddsåtgärder och andra försiktighetsmått jämfört med kostnaderna för sådana åtgärder.

Av 9 kap. 3 § miljöbalken framgår att med olägenhet för människors hälsa avses störning som enligt medicinsk eller hygienisk bedömning kan påverka hälsan menligt och som inte är ringa eller helt tillfällig. Bedömningen ska utgå från vad människor i allmänhet anser vara en olägenhet och kan inte enbart baseras på en enskild persons reaktion i det enskilda fallet. Hänsyn ska dock tas till personer som är något känsligare än normalt, exempelvis allergiker.

Av 9 kap. 9 § miljöbalken framgår att bostäder och lokaler för allmänna ändamål ska brukas på ett sådant sätt att olägenheter för människors hälsa inte uppkommer och hållas fria från ohyra och andra skadedjur. Ägare eller nyttjanderättshavare till berörd

egendom ska vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att hindra uppkomsten av eller undanröja olägenheter för människors hälsa.

Av 26 kap. 9 § miljöbalken framgår att en tillsynsmyndighet i det enskilda fallet får besluta om de förelägganden och förbud som behövs för att denna balk samt föreskrifter, domar och andra beslut som har meddelats med stöd av balken ska följas. Mer ingripande åtgärder än vad som behövs i det enskilda fallet får inte tillgripas.

Av 26 kap. 19 § miljöbalken framgår att den som bedriver verksamhet eller vidtar åtgärder som kan befaras medföra olägenheter för människors hälsa eller påverka miljön fortlöpande ska planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller förebygga sådana verkningar. Den som bedriver sådan verksamhet eller vidtar sådan åtgärd ska också genom egna undersökningar eller på annat sätt hålla sig underrättad om verksamhetens eller åtgärdens påverkan på miljön. Den som bedriver sådan verksamhet ska lämna förslag till kontrollprogram eller förbättrande åtgärder till tillsynsmyndigheten, om tillsynsmyndigheten begär det.

Av 38 § förordning (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd framgår bland annat att det är förbjudet att utan anmälan driva eller arrangera förskola, öppen förskola, fritidshem, öppen fritidsverksamhet, förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, gymnasieskola, anpassad gymnasieskola, specialskola, sameskola eller internationell skola.

I Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i skolor, förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet (FoHMFS 2014:19) ges rekommendationer för tillämpningen av 9 kap. 3 §, 2 kap. 3 § och 26 kap. 19 § miljöbalken samt 4–7 §§ förordningen om verksamhetsutövares egenkontroll. Folkhälsomyndighetens allmänna råd gäller för anmälningspliktiga verksamheter enligt 38 § tredje punkten i förordningen (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd.

SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDEN

Bodil Ljungkvist
Miljö- och hälsoskyddsinspektör

Detta beslut har signerats digitalt och saknar därför namnunderskrift.

Hur du överklagar beslutet

Vill du att beslutet ska ändras i någon del kan du överklaga.

Överklaga skriftligt inom 3 veckor

För att din överklagan ska kunna prövas ska överklagandet ha inkommit till Samhällsbyggnadsnämnden inom tre veckor från den dag som du fick del av beslutet. Om klaganden är en part som företräder det allmänna, ska överklagandet i stället ha kommit in inom tre veckor från den dag då beslutet meddelades.

Så här gör du

1. Din överklagan ska vara skriven och adresserad till Länsstyrelsen men ska skickas eller lämnas till:
Samhällsbyggnadsnämnden, 449 80 Alafors, eller miljo@ale.se
2. Ange vilket beslut som du vill överklaga. Det gör du genom att skriva Samhällsbyggnadsnämndens beslutsparagraf, diarienummer och beslutsdatum.
3. Tala om vad du vill få ändrat med beslutet och varför.
4. Tala om vilka bevis som du vill hänvisa till och förklara vad du vill visa med varje bevis. Skicka med skriftliga bevis om de inte redan finns hos Samhällsbyggnadsnämnden
5. Lämna namn och personnummer eller organisationsnummer. Lämna aktuella och fullständiga uppgifter om var Länsstyrelsen kan nå dig: postadresser, e-postadresser och telefonnummer.

Om du har ett ombud, lämna också ombudets kontaktuppgifter.

Vad händer sedan?

Samhällsbyggnadsnämnden kommer att kontrollera att din överklagan har inkommit i rätt tid. Om den inkommit i rätt tid så kommer Samhällsbyggnadsnämnden att skicka din överklagan vidare till Länsstyrelsen. Har den inkommit för sent kan överklagan komma att avvisas.

Frågor?

Om du har några frågor om beslutet eller om hur man överklagar är du välkommen att kontakta Samhällsbyggnadsnämnden.



Samhällsbyggnadsförvaltningen
Diarienummer: HAL.2025.360
Beslut: DM § 514
Beslutsdatum: 2025-10-30

Föreläggande om städning på Lövängens förskola på fastigheten Nödinge 4:302 i Ale kommun

Verksamhetsutövare Ale kommun,
Utbildningsnämnden

Organisationsnummer 212000-1439

Beslut

Samhällsbyggnadsnämnden förelägger Ale kommun, Utbildningsnämnden, med organisationsnummer 212000-1439 att införa eller ändra rutiner för städning på Lövängens förskola så att städningen utförs enligt följande:

1. Daglig städning i lokaler där barnen vistas, t ex lektrum, vilrum, korridorer, entréer och toaletter. Den dagliga städningen ska omfatta:
 - lättåtkomliga ytor, exempelvis bänkar, bord, hyllor, fönsterbrädor, ovensida på förvaringsmöbler och övriga möbler i nåbar höjd.
 - dammsugning av stoppade möbler och textila mattor.
 - rengöring av skötbord efter varje blöjbyte.
2. Städning och rengöring av följande ska göras minst två gånger per år, jämnt utspritt över året och i lokaler där barn vistas:
 - högt belägna ytor så som belysningsarmaturer, ovensidor av skåp, höga hyllor, ventilationsrör och ventilationsdon.
 - ytor som på andra sätt inte är lättåtkomliga, exempelvis hyllor med många saker på.
 - väggar med struktur eller ojämnheter som kan samla damm.
 - bullerabsorbenter och skärmar, dammsugning av de med textil yta.
 - grundlig städning, rengöring och behandling av golv.
 - tvätt av mattor och avtagbar klädsel på möbler och annan inredning.
3. Samtliga rutiner ska finnas skriftligt och det ska framgå vad som ska utföras av lokalvård och vad som ska utföras av förskolepersonal. De skriftliga rutinerna ska även omfatta rutiner som redan finns på förskolan.
4. Rutinerna ska redovisas för miljöenheten senast **tio månader** efter att detta beslut vunnit laga kraft.

5. Om Utbildningsnämnden bedömer att det finns anledning att tillämpa annan städfrekvens för vissa delar eller moment ska denna bedömning skriftligen redovisas för miljöenheten. Bedömningen ska, genom undersökning eller liknande, visa att annan städfrekvens än enligt punkt 1 och 2 uppnår samma resultat. Redovisningen ska göras till miljöenheten senast **tio månader** efter att detta beslut vunnit laga kraft.

Bakgrund

Lövängens förskola inspekterades av miljöenheten 2023-05-31. Inspektionen fokuserade på städning.

I Ale kommun utförs en del av städningen på förskolorna av lokalvårdare som hör till Serviceförvaltningen. Utbildningsförvaltningen har inga egna lokalvårdare.

Enligt reglementet för Utbildningsnämnden ska nämnden vårda och underhålla den lösa egendom som nämnden har ansvaret för. Nämnden ska även vårda den fasta egendom som nämnden disponerar för sin verksamhet.

Enligt Servicenämndens reglemente får nämnden bedriva verksamhet bestående av service till kommunens myndigheter, såsom bland annat lokalvård. Av reglementet framgår dock inget ansvar för att utföra lokalvård i till exempel förskolor.

Serviceförvaltningen har tagit fram en tjänstebeskrivning där det framgår vilken städning som förvaltningens lokalvårdare utför. Enligt tjänstebeskrivningen städas golv, hygienutrymmen, entrémattor och tagylor dagligen. En gång per vecka dammas fria ytor som t ex golvlister, dörrkarmar, fönsterbänkar, hyllor, hängande armaturer och radiatorer. Höghöjdsstädning görs om den nås med teleskopskaft. Lokalvården har uppgett att de även kommer att börja städa högre belägna ytor än så, men rutin för detta finns inte än. En gång per vecka dammsugs samlingsmattor och väggar avfläckas. På toaletter torkas väggar av. En gång per månad dammas ventilationsdon.

Skriftliga rutiner saknades för den städning som inte utförs av serviceförvaltningen och rutiner var otydliga eller saknades helt. Stoppade möbler dammsögs inte. Mattor, som inte räknas som samlingsmattor eller entrémattor, dammsögs ibland, troligen minst en gång i veckan. Överdrag till lekpölar tvättades en gång i veckan. Gardiner och draperier fanns inte förutom en avskiljning i matsal. Rutin saknades för rengöring av ljudabsorbenter och rumsavdelare. Rutin för rengöring av skötbord var otydlig. Rutiner fanns för regelbunden tvätt av leksaker och sovtextilier.

Vid inspektionen såg miljöenheten att det var dammigt på höga hyllor.

Noterade brister och avvikelser från Folkhälsomyndighetens allmänna råd (FoHMFS 2014:19) om städning i skolor och förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet redovisades i en inspektionsrapport.

Miljöenheten gjorde våren 2025 en uppföljning av inspektionen. Vid ett möte 2025-04-14 berättade Bente Larsson, verksamhetschef utbildning förskola, och Eva Henrysson, förskolerektor och enhetschef stöd, bemanning och administration för förskolan, om rutiner som de tagit fram och avsåg att implementera på förskolorna. Rutinerna har förskolerektorerna gemensamt kommit överens om och uppgavs vara följande:

- De mattor som inte lokalvården tar dammsugs med regelbundenhet önskvärt varje vecka men minst var 14 dag
- Vid ”olyckor ” på mattorna rullas de ihop och lämnas på mattvätt
- Soffor dammsugs inför jul och sommarstängning- vid behov t ex mycket grus, skräp så tar man dem då
- Gardiner samt övriga textilier tvättas inför sommarstängningen
- Tydliga rutiner kring städning av skötbord vid blöjbyte ska finnas
- Vid ökning av infektioner använder sig förskolan av Hygien- och städråd - Vårdgivarwebben Västra Götalandsregionen
- Akuthink finns på alla förskolor

2025-05-16 träffade miljöenheten Emma Olsson-Häkki och Richard Johansson som är enhetschefer på Serviceförvaltningen. De berättade att det görs ingen särskild storstädning utan den ”vanliga” städningen ska täcka in den städning som behövs. Viss sällanstädning utförs dock men det finns inga särskilda rutiner för det utan den utförs löpande under året. Polish av golv görs dock på sommaren. Rutiner kan behövas för höghöjdsdammsugning. Det var inte på plats än.

De ansåg att damning en gång i veckan av fria ytor är tillräckligt. De vet dock att det inte görs överallt. Det finns t ex olika uppfattningar om vad som är en fri yta och många glömmer att använda teleskopskäftet. Emma och Richard berättade att de arbetar mycket med information kring detta.

Motivering

Att driva en förskola är en anmälningspliktig verksamhet. Enligt miljöbalkens bestämmelser ska den som bedriver förskoleverksamhet bland annat utföra de åtgärder som behövs för att hindra att verksamheten medför skada eller olägenhet för människors hälsa, fortlöpande planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller förebygga sådana verkningar samt lämna förslag till kontrollprogram eller förbättrande åtgärder till tillsynsmyndigheten om tillsynsmyndigheten begär det. Det är verksamhetsutövaren som har ansvar för att visa att de förpliktelser som följer av miljöbalkens hänsynsregler iakttas.

Bedömningen av vad som är en olägenhet för människors hälsa ska utgå från vad människor i allmänhet anser vara en olägenhet. Hänsyn ska dock tas till personer som är något känsligare än normalt, till exempel allergiker. Folkhälsomyndigheten är nationell kunskapsmyndighet och arbetar för bättre folkhälsa. De anger att många barn uppger hälsorelaterade besvär som beror på inomhusmiljön i skolan. Bristande städning kan ge upphov till besvär som kliande ögon, irriterade slemhinnor och allmän trötthet. Det kan också ge ökade besvär för allergiker och astmatiker och det kan även innebära ökad risk för smittspridning.

Damm innehåller många olika ämnen som kan påverka människors hälsa. Både det luftburna dammet och det som finns på golv, väggar, hyllor, armaturer med mera har betydelse för luftkvaliteten. Luftburet damm som inte ventileras bort samlas på ytor i lokalen och kan virvla upp och bli inandningsbart igen vid aktiviteter i rummet. Exponering för kemikalier genom damm kan även ske via huden och munnen, vilket kan vara en viktig exponeringsväg särskilt för mindre barn. Det är viktigt att regelbundet städa bort dammet för att minska halterna av partiklar. Enligt Folkhälsomyndigheten har studier visat att frekvensen av städning är av större vikt än hur god kvalitet städningen har, även om det naturligtvis är bättre att både frekvensen är hög och att kvaliteten är god.

Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i skolor, förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet (FoHMFS 2014:19) anger vilka krav som bör ställas på städning. De allmänna råden bygger på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet. Folkhälsomyndigheten ger i sina allmänna råd vägledning om hur miljöbalkens bestämmelser bör tillämpas i detta sammanhang.

Av de allmänna råden framgår bland annat att lokaler som används stadigvarande, som till exempel lekrum, klassrum, grupprum och korridorer, bör städas dagligen. Hygienutrymmen, som t.ex. toaletter och skötrum, bör städas minst en gång per dag, och oftare om belastningen är hög. Städningen bör omfatta rengöring av lättåtkomliga ytor, som till exempel golv, bord, bänkar, stolar, stoppade möbler och mattor samt ytor som man ofta tar i med händerna, som till exempel handtag och lysknappar. Folkhälsomyndigheten har förtydligat att exempel på lättåtkomliga ytor även är hyllor, fönsterbrädor, översida skåp och övriga möbler i nåbar höjd. Om det finns stoppade möbler, textila mattor med mera, bör dessa dammsugas dagligen för att motverka att damm och allergener från pälsdjur och pollen samlas.

Storstädning bör göras återkommande under året och omfatta golv, inredning, väggar med grov struktur, högt belägna ytor, belysningsarmaturer, ventilationsdon, textil inredning, golvbrunnar med mera. Folkhälsomyndigheten anger att det kan vara lämpligt att vissa moment avorstädningen utförs två till tre gånger per år. Andra moment kan behöva utföras mer löpande under året, beroende på vilken belastning verksamheten utsätts för. I verksamhetens egenkontroll och städschema bör det finnas rutiner för hur och närorstädning ska utföras i skolans samtliga lokaler. Exempel på städning som kan behöva utföras två till tre gånger per år är grundlig städning, rengöring och behandling av golv, djuprengöring av textila mattor, tvätt eller byte av gardiner, rengöring av möbler och inredning med stoppad klädsel. Exempel på städning som kan behöva utföras mer löpande under året är dammtorkning av ytor på hög höjd såsom på ovansidor av skåp och höga hyllor, belysningsarmaturer och ventilationsrör samt rengöring av ventilationsdon.

Enligt de allmänna råden bör ytor där risken för smittspridning är särskilt stor rengöras efter varje användning, t.ex. bör skötbord rengöras efter varje blöjbyte.

I Mark- och miljödomstolen vid Nacka tingsrätts dom i mål med målnummer M 1624-20, daterat 2020-05-07, har domstolen bekräftat att utgångspunkten för bedömningen av städfrekvens bör vara Folkhälsomyndighetens allmänna råd och att det i det fallet

inte hade framkommit tillräckliga skäl att göra avsteg från de allmänna råden. Nämnden bedömdes därmed haft fog för sitt föreläggande om utökade städrutiner. Även i ett rättsfall från Mark- och miljödomstolen vid Vänersborgs tingsrätt (M 5375-23, daterat 2024-04-15) har domstolen bedömt att nämnden haft fog för att förelägga om städåtgärder då verksamheten inte visat att behovet av städning avviker från de generella behov som beskrivs i Folkhälsomyndighetens allmänna råd.

I ett rättsfall från Mark- och miljödomstolen vid Nacka tingsrätt (M 9379-20, daterat 2021-06-04) instämde domstolen i tillsynsmyndighetens bedömning att hyllor och fönsterbrädor får anses omfattas av begreppet "lättåtkomliga ytor" och att daglig rengöring av dessa ytor, i enlighet med Folkhälsomyndighetens allmänna råd, får anses vara en skälig åtgärd för att minska risken för olägenheter för människors hälsa.

Om en verksamhet väljer att ha städrutiner som avviker från de städfrekvenser som framgår av Folkhälsomyndighetens allmänna råd behöver verksamheten visa att den med sina rutiner kan uppnå samma resultat som de allmänna råden syftar till och att risken för olägenhet för människors hälsa är liten.

Vid tillsynsbesöket 2023 noterades att det fanns flera avvikelser i rutiner och städfrekvenser jämfört med Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Rutiner saknades eller var otydliga för flera delar av städningen. Tydliga, skriftliga rutiner saknades för en del sällanstädning som serviceförvaltningen har uppgett att de utför. Det var dammig på höga hyllor.

Våren 2025 informerade representanter för utbildningsförvaltningen visserligen att arbete med att ta fram och implementera städrutiner för de kommunala förskolorna hade påbörjats. De rutiner som presenterades för miljöenheten avvek dock fortfarande från Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Det har inte presenterats någon utredning eller förklaring till på vilket sätt de föreslagna rutinerna med lägre städfrekvens kan anses motsvara nivån i Folkhälsomyndighetens allmänna råd, eller varför det på annat sätt föreligger skäl att frånga de allmänna råden.

Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att nuvarande rutiner till viss del är otydliga eller saknas helt. En del rutiner har en städfrekvens som inte är tillräcklig utifrån Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att de rutiner, som utbildningsförvaltningen avser att implementera, innebär städfrekvenser som inte är tillräckliga för att förebygga olägenhet för människors hälsa.

Kommunen har efter tillsynsbesöket 2023 haft möjlighet att vidta åtgärder. Då det inte har gjorts, och de åtgärder som nu planeras inte är tillräckliga, bedömer Samhällsbyggnadsnämnden att det är motiverat med ett föreläggande.

Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att det är skäligt att ställa krav på att förskolan, oavsett vilken förvaltning som utför städningen, ska ha tydliga, skriftliga rutiner för städning, med en frekvens som följer Folkhälsomyndighetens allmänna råd, för att minska risken för olägenheter för människors hälsa. Om Utbildningsnämnden anser att det finns skäl att frånga städfrekvensen i de allmänna råden ger föreläggandet

möjlighet till det. En sådan avvikelse ska utgöra undantagsfall och nämnden ska kunna visa att samma resultat kommer att uppnås som de allmänna råden syftar till.

Med hänsyn till de positiva effekter som en god städning innebär för människors hälsa bedömer Samhällsbyggnadsnämnden att föreläggandet vid en rimlighetsbedömning enligt 2 kap. 7 § miljöbalken är proportionerligt och skäligt även om åtgärderna medför en ökad kostnad.

Bestämmelser som beslutet grundas på

Av 2 kap. 1 § miljöbalken framgår att det är verksamhetsutövarens ansvar att visa att de krav som ställs enligt detta kapitel är uppfyllda.

Av 2 kap. 3 § miljöbalken framgår att alla som bedriver eller avser att bedriva en verksamhet eller vidta en åtgärd ska utföra de skyddsåtgärder, iaktta de begränsningar och vidta de försiktighetsmått i övrigt som behövs för att förebygga, hindra eller motverka att verksamheten eller åtgärden medför skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön. Dessa försiktighetsmått ska vidtas så snart det finns skäl att anta att en verksamhet eller åtgärd kan medföra skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön.

Av 2 kap. 7 § miljöbalken framgår att kraven i 2–5 §§ och 6 § första stycket gäller i den utsträckning det inte kan anses orimligt att uppfylla dem. Vid denna bedömning ska särskild hänsyn tas till nyttan av skyddsåtgärder och andra försiktighetsmått jämfört med kostnaderna för sådana åtgärder.

Av 9 kap. 3 § miljöbalken framgår att med olägenhet för människors hälsa avses störning som enligt medicinsk eller hygienisk bedömning kan påverka hälsan menligt och som inte är ringa eller helt tillfällig. Bedömningen ska utgå från vad människor i allmänhet anser vara en olägenhet och kan inte enbart baseras på en enskild persons reaktion i det enskilda fallet. Hänsyn ska dock tas till personer som är något känsligare än normalt, exempelvis allergiker.

Av 9 kap. 9 § miljöbalken framgår att bostäder och lokaler för allmänna ändamål ska brukas på ett sådant sätt att olägenheter för människors hälsa inte uppkommer och hållas fria från ohyra och andra skadedjur. Ägare eller nyttjanderättshavare till berörd egendom ska vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att hindra uppkomsten av eller undanröja olägenheter för människors hälsa.

Av 26 kap. 9 § miljöbalken framgår att en tillsynsmyndighet i det enskilda fallet får besluta om de förelägganden och förbud som behövs för att denna balk samt föreskrifter, domar och andra beslut som har meddelats med stöd av balken ska följas. Mer ingripande åtgärder än vad som behövs i det enskilda fallet får inte tillgripas.

Av 26 kap. 19 § miljöbalken framgår att den som bedriver verksamhet eller vidtar åtgärder som kan befaras medföra olägenheter för människors hälsa eller påverka miljön fortlöpande ska planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller förebygga sådana verkningar. Den som bedriver sådan verksamhet eller vidtar sådan åtgärd ska också genom egna undersökningar eller på annat sätt hålla sig underrättad

om verksamhetens eller åtgärdens påverkan på miljön. Den som bedriver sådan verksamhet ska lämna förslag till kontrollprogram eller förbättrande åtgärder till tillsynsmyndigheten, om tillsynsmyndigheten begär det.

Av 38 § förordning (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd framgår bland annat att det är förbjudet att utan anmälan driva eller arrangera förskola, öppen förskola, fritidshem, öppen fritidsverksamhet, förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, gymnasieskola, anpassad gymnasieskola, specialskola, sameskola eller internationell skola.

I Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i skolor, förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet (FoHMFS 2014:19) ges rekommendationer för tillämpningen av 9 kap. 3 §, 2 kap. 3 § och 26 kap. 19 § miljöbalken samt 4–7 §§ förordningen om verksamhetsutövares egenkontroll. Folkhälsomyndighetens allmänna råd gäller för anmälningspliktiga verksamheter enligt 38 § tredje punkten i förordningen (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd.

SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDEN

Bodil Ljungkvist
Miljö- och hälsoskyddsinspektör

Detta beslut har signerats digitalt och saknar därför namnunderskrift.

Beslut fattat av Miljö- och hälsoskyddsinspektör Bodil Ljungkvist, 2025-10-30, HAL.2025.360

Hur du överklagar beslutet

Vill du att beslutet ska ändras i någon del kan du överklaga.

Överklaga skriftligt inom 3 veckor

För att din överklagan ska kunna prövas ska överklagandet ha inkommit till Samhällsbyggnadsnämnden inom tre veckor från den dag som du fick del av beslutet. Om klaganden är en part som företräder det allmänna, ska överklagandet i stället ha kommit in inom tre veckor från den dag då beslutet meddelades.

Så här gör du

1. Din överklagan ska vara skriven och adresserad till Länsstyrelsen men ska skickas eller lämnas till:
Samhällsbyggnadsnämnden, 449 80 Alafors, eller miljo@ale.se
2. Ange vilket beslut som du vill överklaga. Det gör du genom att skriva Samhällsbyggnadsnämndens beslutsparagraf, diarienummer och beslutsdatum.
3. Tala om vad du vill få ändrat med beslutet och varför.
4. Tala om vilka bevis som du vill hänvisa till och förklara vad du vill visa med varje bevis. Skicka med skriftliga bevis om de inte redan finns hos Samhällsbyggnadsnämnden
5. Lämna namn och personnummer eller organisationsnummer. Lämna aktuella och fullständiga uppgifter om var Länsstyrelsen kan nå dig: postadresser, e-postadresser och telefonnummer.

Om du har ett ombud, lämna också ombudets kontaktuppgifter.

Vad händer sedan?

Samhällsbyggnadsnämnden kommer att kontrollera att din överklagan har inkommit i rätt tid. Om den inkommit i rätt tid så kommer Samhällsbyggnadsnämnden att skicka din överklagan vidare till Länsstyrelsen. Har den inkommit för sent kan överklagan komma att avvisas.

Frågor?

Om du har några frågor om beslutet eller om hur man överklagar är du välkommen att kontakta Samhällsbyggnadsnämnden.



Samhällsbyggnadsförvaltningen
Diarienummer: HAL.2025.343
Beslut: DM § 515
Beslutsdatum: 2025-10-30

Föreläggande om städning på Äppelgårdens förskola på fastigheten Nödinge-Stommen 1:124 i Ale kommun

Verksamhetsutövare Ale kommun,
Utbildningsnämnden

Organisationsnummer 212000-1439

Beslut

Samhällsbyggnadsnämnden förelägger Ale kommun, Utbildningsnämnden, med organisationsnummer 212000-1439 att införa eller ändra rutiner för städning på Äppelgårdens förskola så att städningen utförs enligt följande:

1. Daglig städning i lokaler där barnen vistas, t ex lektrum, vilrum, korridorer, entréer och toaletter. Den dagliga städningen ska omfatta:
 - lättåtkomliga ytor, exempelvis bänkar, bord, hyllor, fönsterbrädor, ovensida på förvaringsmöbler och övriga möbler i nåbar höjd.
 - dammsugning av stoppade möbler och textila mattor.
 - tvätthö vid skötbord.
2. Städning och rengöring av följande ska göras minst två gånger per år, jämnt utspritt över året och i lokaler där barn vistas:
 - högt belägna ytor så som belysningsarmaturer, ovensidor av skåp, höga hyllor, ventilationsrör och ventilationsdon.
 - ytor som på andra sätt inte är lättåtkomliga, exempelvis hyllor med många saker på.
 - väggar med struktur eller ojämnheter som kan samla damm.
 - bullerabsorbenter och skärmar, dammsugning av de med textil yta.
 - grundlig städning, rengöring och behandling av golv.
 - tvätt av gardiner, draperier, mattor och avtagbar klädsel på möbler och annan inredning.
 - tvätt och rengöring av leksaker.
3. Samtliga rutiner ska finnas skriftligt och det ska framgå vad som ska utföras av lokalvård och vad som ska utföras av förskolepersonal. De skriftliga rutinerna ska även omfatta rutiner som redan finns på förskolan.

4. Rutinerna ska redovisas för miljöenheten senast **tio månader** efter att detta beslut vunnit laga kraft.
5. Om Utbildningsnämnden bedömer att det finns anledning att tillämpa annan städfrekvens för vissa delar eller moment ska denna bedömning skriftligen redovisas för miljöenheten. Bedömningen ska, genom undersökning eller liknande, visa att annan städfrekvens än enligt punkt 1 och 2 uppnår samma resultat. Redovisningen ska göras till miljöenheten senast **tio månader** efter att detta beslut vunnit laga kraft.

Bakgrund

Äppelgårdens förskola inspekterades av miljöenheten 2023-10-03. Inspektionen fokuserade på städning.

I Ale kommun utförs en del av städningen på förskolorna av lokalvårdare som hör till Serviceförvaltningen. Utbildningsförvaltningen har inga egna lokalvårdare.

Enligt reglementet för Utbildningsnämnden ska nämnden vårda och underhålla den lösa egendom som nämnden har ansvaret för. Nämnden ska även vårda den fasta egendom som nämnden disponerar för sin verksamhet.

Enligt Servicenämndens reglemente får nämnden bedriva verksamhet bestående av service till kommunens myndigheter, såsom bland annat lokalvård. Av reglementet framgår dock inget ansvar för att utföra lokalvård i till exempel förskolor.

Serviceförvaltningen har tagit fram en tjänstebeskrivning där det framgår vilken städning som förvaltningens lokalvårdare utför. Enligt tjänstebeskrivningen städas golv, hygienutrymmen, entrémattor och tagytor dagligen. En gång per vecka dammas fria ytor som t ex golvlister, dörrkarmar, fönsterbänkar, hyllor, hängande armaturer och radiatorer. Höghöjdsstädning görs om den nås med teleskopskaft. Lokalvården har uppgett att de även kommer att börja städa högre belägna ytor än så, men rutin för detta finns inte än. En gång per vecka dammsugs samlingsmattor och väggar avfläckas. På toaletter torkas väggar av. En gång per månad dammas ventilationsdon.

Skriftliga rutiner saknades för den städning som inte utförs av serviceförvaltningen, förutom rutin för magsjuka-utbrott, och rutiner var otydliga eller saknades helt. Stoppade möbler dammsögs ibland men inte regelbundet. Mattor, som inte räknas som samlingsmattor eller entrémattor, dammsögs och tvättades ibland men inte regelbundet. Rutiner saknades för tvätt av gardiner och för rengöring av ljudabsorbenter och rumsavdelare. Rutin för rengöring av tvätthö vid skötbord var otydlig. Rutiner fanns för regelbunden tvätt av leksaker, sovtexilier och kuddar samt rengöring av skötbord. Regelbunden rengöring av leksaker och tvätt av överdrag till lekpöl görs dock en gång per år.

Vid inspektionen såg miljöenheten att det var dammigt på hyllor och ovanpå köksskåp.

Noterade brister och avvikelser från Folkhälsomyndighetens allmänna råd (FoHMFS 2014:19) om städning i skolor och förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet redovisades i en inspektionsrapport.

Miljöenheten gjorde våren 2025 en uppföljning av inspektionen. Vid ett möte 2025-04-14 berättade Bente Larsson, verksamhetschef utbildning förskola, och Eva Henrysson, förskolerektor och enhetschef stöd, bemanning och administration för förskolan, om rutiner som de tagit fram och avsåg att implementera på förskolorna. Rutinerna har förskolerektorerna gemensamt kommit överens om och uppgavs vara följande:

- De mattor som inte lokalvården tar dammsugs med regelbundenhet önskvärt varje vecka men minst var 14 dag
- Vid ”olyckor” på mattorna rullas de ihop och lämnas på mattvätt
- Soffor dammsugs inför jul och sommarstängning- vid behov t ex mycket grus, skräp så tar man dem då
- Gardiner samt övriga textilier tvättas inför sommarstängningen
- Tydliga rutiner kring städning av skötbord vid blöjbyte ska finnas
- Vid ökning av infektioner använder sig förskolan av Hygien- och städråd - Vårdgivarwebben Västra Götalandsregionen
- Akuthink finns på alla förskolor

2025-05-16 träffade miljöenheten Emma Olsson-Häkki och Richard Johansson som är enhetschefer på Serviceförvaltningen. De berättade att det görs ingen särskild storstädning utan den ”vanliga” städningen ska täcka in den städning som behövs. Viss sällanstädning utförs dock men det finns inga särskilda rutiner för det utan den utförs löpande under året. Polish av golv görs dock på sommaren. Rutiner kan behövas för höghöjdsdammsugning. Det var inte på plats än.

De ansåg att damning en gång i veckan av fria ytor är tillräckligt. De vet dock att det inte görs överallt. Det finns t ex olika uppfattningar om vad som är en fri yta och många glömmer att använda teleskopskäftet. Emma och Richard berättade att de arbetar mycket med information kring detta.

Motivering

Att driva en förskola är en anmälningspliktig verksamhet. Enligt miljöbalkens bestämmelser ska den som bedriver förskoleverksamhet bland annat utföra de åtgärder som behövs för att hindra att verksamheten medför skada eller olägenhet för människors hälsa, fortlöpande planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller förebygga sådana verkningar samt lämna förslag till kontrollprogram eller förbättrande åtgärder till tillsynsmyndigheten om tillsynsmyndigheten begär det. Det är verksamhetsutövaren som har ansvar för att visa att de förpliktelser som följer av miljöbalkens hänsynsregler iakttas.

Bedömningen av vad som är en olägenhet för människors hälsa ska utgå från vad människor i allmänhet anser vara en olägenhet. Hänsyn ska dock tas till personer som är något känsligare än normalt, till exempel allergiker. Folkhälsomyndigheten är nationell kunskapsmyndighet och arbetar för bättre folkhälsa. De anger att många barn uppger hälsorelaterade besvär som beror på inomhusmiljön i skolan. Bristande städning

kan ge upphov till besvär som kliande ögon, irriterade slemhinnor och allmän trötthet. Det kan också ge ökade besvär för allergiker och astmatiker och det kan även innebära ökad risk för smittspridning.

Damm innehåller många olika ämnen som kan påverka människors hälsa. Både det luftburna dammet och det som finns på golv, väggar, hyllor, armaturer med mera har betydelse för luftkvaliteten. Luftburet damm som inte ventileras bort samlas på ytor i lokalen och kan virvla upp och bli inandningsbart igen vid aktiviteter i rummet. Exponering för kemikalier genom damm kan även ske via huden och munnen, vilket kan vara en viktig exponeringsväg särskilt för mindre barn. Det är viktigt att regelbundet städa bort dammet för att minska halterna av partiklar. Enligt Folkhälsomyndigheten har studier visat att frekvensen av städning är av större vikt än hur god kvalitet städningen har, även om det naturligtvis är bättre att både frekvensen är hög och att kvaliteten är god.

Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i skolor, förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet (FoHMFS 2014:19) anger vilka krav som bör ställas på städning. De allmänna råden bygger på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet. Folkhälsomyndigheten ger i sina allmänna råd vägledning om hur miljöbalkens bestämmelser bör tillämpas i detta sammanhang.

Av de allmänna råden framgår bland annat att lokaler som används stadigvarande, som till exempel lekrum, klassrum, grupprum och korridorer, bör städas dagligen. Hygienutrymmen, som t.ex. toaletter och skötrum, bör städas minst en gång per dag, och oftare om belastningen är hög. Städningen bör omfatta rengöring av lättåtkomliga ytor, som till exempel golv, bord, bänkar, stolar, stoppade möbler och mattor samt ytor som man ofta tar i med händerna, som till exempel handtag och lysknappar. Folkhälsomyndigheten har förtydligat att exempel på lättåtkomliga ytor även är hyllor, fönsterbrädor, översida skåp och övriga möbler i nåbar höjd. Om det finns stoppade möbler, textila mattor med mera, bör dessa dammsugas dagligen för att motverka att damm och allergener från pälsdjur och pollen samlas.

Storstädning bör göras återkommande under året och omfatta golv, inredning, väggar med grov struktur, högt belägna ytor, belysningsarmaturer, ventilationsdon, textil inredning, golvbrunnar med mera. Folkhälsomyndigheten anger att det kan vara lämpligt att vissa moment av storstädningen utförs två till tre gånger per år. Andra moment kan behöva utföras mer löpande under året, beroende på vilken belastning verksamheten utsätts för. I verksamhetens egenkontroll och städschema bör det finnas rutiner för hur och när storstädning ska utföras i skolans samtliga lokaler. Exempel på städning som kan behöva utföras två till tre gånger per år är grundlig städning, rengöring och behandling av golv, djuprengöring av textila mattor, tvätt eller byte av gardiner, rengöring av möbler och inredning med stoppad klädsel. Exempel på städning som kan behöva utföras mer löpande under året är dammtorkning av ytor på hög höjd såsom på ovensidor av skåp och höga hyllor, belysningsarmaturer och ventilationsrör samt rengöring av ventilationsdon.

I Mark- och miljödomstolen vid Nacka tingsrätts dom i mål med målnummer M 1624-20, daterat 2020-05-07, har domstolen bekräftat att utgångspunkten för bedömningen

av städfrekvens bör vara Folkhälsomyndighetens allmänna råd och att det i det fallet inte hade framkommit tillräckliga skäl att göra avsteg från de allmänna råden. Nämnden bedömdes därmed haft fog för sitt föreläggande om utökade städrutiner. Även i ett rättsfall från Mark- och miljödomstolen vid Vänersborgs tingsrätt (M 5375-23, daterat 2024-04-15) har domstolen bedömt att nämnden haft fog för att förelägga om städåtgärder då verksamheten inte visat att behovet av städning avviker från de generella behov som beskrivs i Folkhälsomyndighetens allmänna råd.

I ett rättsfall från Mark- och miljödomstolen vid Nacka tingsrätt (M 9379-20, daterat 2021-06-04) instämde domstolen i tillsynsmyndighetens bedömning att hyllor och fönsterbrädor får anses omfattas av begreppet "lättåtkomliga ytor" och att daglig rengöring av dessa ytor, i enlighet med Folkhälsomyndighetens allmänna råd, får anses vara en skälig åtgärd för att minska risken för olägenheter för människors hälsa.

Om en verksamhet väljer att ha städrutiner som avviker från de städfrekvenser som framgår av Folkhälsomyndighetens allmänna råd behöver verksamheten visa att den med sina rutiner kan uppnå samma resultat som de allmänna råden syftar till och att risken för olägenhet för människors hälsa är liten.

Vid tillsynsbesöket hösten 2023 noterades att det fanns flera avvikelser i rutiner och städfrekvenser jämfört med Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Rutiner saknades eller var otydliga för flera delar av städningen. Tydliga, skriftliga rutiner saknades för en del sällanstädning som serviceförvaltningen har uppgett att de utför. Det var dammigt på hyllor och ovanpå köksskåp.

Våren 2025 informerade representanter för utbildningsförvaltningen visserligen att arbete med att ta fram och implementera städrutiner för de kommunala förskolorna hade påbörjats. De rutiner som presenterades för miljöenheten avvek dock fortfarande från Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Det har inte presenterats någon utredning eller förklaring till på vilket sätt de föreslagna rutinerna med lägre städfrekvens kan anses motsvara nivån i Folkhälsomyndighetens allmänna råd, eller varför det på annat sätt föreligger skäl att frångå de allmänna råden.

Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att nuvarande rutiner till viss del är otydliga eller saknas helt. En del rutiner har en städfrekvens som inte är tillräcklig utifrån Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att de rutiner, som utbildningsförvaltningen avser att implementera, innebär städfrekvenser som inte är tillräckliga för att förebygga olägenhet för människors hälsa.

Kommunen har efter tillsynsbesöket 2023 haft möjlighet att vidta åtgärder. Då det inte har gjorts, och de åtgärder som nu planeras inte är tillräckliga, bedömer Samhällsbyggnadsnämnden att det är motiverat med ett föreläggande.

Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att det är skäligt att ställa krav på att förskolan, oavsett vilken förvaltning som utför städningen, ska ha tydliga, skriftliga rutiner för städning, med en frekvens som följer Folkhälsomyndighetens allmänna råd, för att minska risken för olägenheter för människors hälsa. Om Utbildningsnämnden anser att det finns skäl att frångå städfrekvensen i de allmänna råden ger föreläggandet

möjlighet till det. En sådan avvikelse ska utgöra undantagsfall och nämnden ska kunna visa att samma resultat kommer att uppnås som de allmänna råden syftar till.

Med hänsyn till de positiva effekter som en god städning innebär för människors hälsa bedömer Samhällsbyggnadsnämnden att föreläggandet vid en rimlighetsbedömning enligt 2 kap. 7 § miljöbalken är proportionerligt och skäligt även om åtgärderna medför en ökad kostnad.

Bestämmelser som beslutet grundas på

Av 2 kap. 1 § miljöbalken framgår att det är verksamhetsutövarens ansvar att visa att de krav som ställs enligt detta kapitel är uppfyllda.

Av 2 kap. 3 § miljöbalken framgår att alla som bedriver eller avser att bedriva en verksamhet eller vidta en åtgärd ska utföra de skyddsåtgärder, iaktta de begränsningar och vidta de försiktighetsmått i övrigt som behövs för att förebygga, hindra eller motverka att verksamheten eller åtgärden medför skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön. Dessa försiktighetsmått ska vidtas så snart det finns skäl att anta att en verksamhet eller åtgärd kan medföra skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön.

Av 2 kap. 7 § miljöbalken framgår att kraven i 2–5 §§ och 6 § första stycket gäller i den utsträckning det inte kan anses orimligt att uppfylla dem. Vid denna bedömning ska särskild hänsyn tas till nyttan av skyddsåtgärder och andra försiktighetsmått jämfört med kostnaderna för sådana åtgärder.

Av 9 kap. 3 § miljöbalken framgår att med olägenhet för människors hälsa avses störning som enligt medicinsk eller hygienisk bedömning kan påverka hälsan menligt och som inte är ringa eller helt tillfällig. Bedömningen ska utgå från vad människor i allmänhet anser vara en olägenhet och kan inte enbart baseras på en enskild persons reaktion i det enskilda fallet. Hänsyn ska dock tas till personer som är något känsligare än normalt, exempelvis allergiker.

Av 9 kap. 9 § miljöbalken framgår att bostäder och lokaler för allmänna ändamål ska brukas på ett sådant sätt att olägenheter för människors hälsa inte uppkommer och hållas fria från ohyra och andra skadedjur. Ägare eller nyttjanderättshavare till berörd egendom ska vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att hindra uppkomsten av eller undanröja olägenheter för människors hälsa.

Av 26 kap. 9 § miljöbalken framgår att en tillsynsmyndighet i det enskilda fallet får besluta om de förelägganden och förbud som behövs för att denna balk samt föreskrifter, domar och andra beslut som har meddelats med stöd av balken ska följas. Mer ingripande åtgärder än vad som behövs i det enskilda fallet får inte tillgripas.

Av 26 kap. 19 § miljöbalken framgår att den som bedriver verksamhet eller vidtar åtgärder som kan befaras medföra olägenheter för människors hälsa eller påverka miljön fortlöpande ska planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller förebygga sådana verkningar. Den som bedriver sådan verksamhet eller vidtar sådan åtgärd ska också genom egna undersökningar eller på annat sätt hålla sig underrättad

om verksamhetens eller åtgärdens påverkan på miljön. Den som bedriver sådan verksamhet ska lämna förslag till kontrollprogram eller förbättrande åtgärder till tillsynsmyndigheten, om tillsynsmyndigheten begär det.

Av 38 § förordning (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd framgår bland annat att det är förbjudet att utan anmälan driva eller arrangera förskola, öppen förskola, fritidshem, öppen fritidsverksamhet, förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, gymnasieskola, anpassad gymnasieskola, specialskola, sameskola eller internationell skola.

I Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i skolor, förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet (FoHMFS 2014:19) ges rekommendationer för tillämpningen av 9 kap. 3 §, 2 kap. 3 § och 26 kap. 19 § miljöbalken samt 4–7 §§ förordningen om verksamhetsutövares egenkontroll. Folkhälsomyndighetens allmänna råd gäller för anmälningspliktiga verksamheter enligt 38 § tredje punkten i förordningen (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd.

SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDEN

Bodil Ljungkvist
Miljö- och hälsoskyddsinspektör

Detta beslut har signerats digitalt och saknar därför namnunderskrift.

Beslut fattat av Miljö- och hälsoskyddsinspektör Bodil Ljungkvist, 2025-10-30, HAL.2025.343

Hur du överklagar beslutet

Vill du att beslutet ska ändras i någon del kan du överklaga.

Överklaga skriftligt inom 3 veckor

För att din överklagan ska kunna prövas ska överklagandet ha inkommit till Samhällsbyggnadsnämnden inom tre veckor från den dag som du fick del av beslutet. Om klaganden är en part som företräder det allmänna, ska överklagandet i stället ha kommit in inom tre veckor från den dag då beslutet meddelades.

Så här gör du

1. Din överklagan ska vara skriven och adresserad till Länsstyrelsen men ska skickas eller lämnas till:
Samhällsbyggnadsnämnden, 449 80 Alafors, eller miljo@ale.se
2. Ange vilket beslut som du vill överklaga. Det gör du genom att skriva Samhällsbyggnadsnämndens beslutsparagraf, diarienummer och beslutsdatum.
3. Tala om vad du vill få ändrat med beslutet och varför.
4. Tala om vilka bevis som du vill hänvisa till och förklara vad du vill visa med varje bevis. Skicka med skriftliga bevis om de inte redan finns hos Samhällsbyggnadsnämnden
5. Lämna namn och personnummer eller organisationsnummer. Lämna aktuella och fullständiga uppgifter om var Länsstyrelsen kan nå dig: postadresser, e-postadresser och telefonnummer.

Om du har ett ombud, lämna också ombudets kontaktuppgifter.

Vad händer sedan?

Samhällsbyggnadsnämnden kommer att kontrollera att din överklagan har inkommit i rätt tid. Om den inkommit i rätt tid så kommer Samhällsbyggnadsnämnden att skicka din överklagan vidare till Länsstyrelsen. Har den inkommit för sent kan överklagan komma att avvisas.

Frågor?

Om du har några frågor om beslutet eller om hur man överklagar är du välkommen att kontakta Samhällsbyggnadsnämnden.



Samhällsbyggnadsförvaltningen
Diarienummer: HAL.2025.344
Beslut: DM § 516
Beslutsdatum: 2025-10-30

Föreläggande om städning på Storgårdens förskola på fastigheten Nödinge-Stommen 1:37 i Ale kommun

Verksamhetsutövare Ale kommun,
Utbildningsnämnden

Organisationsnummer 212000-1439

Beslut

Samhällsbyggnadsnämnden förelägger Ale kommun, Utbildningsnämnden, med organisationsnummer 212000-1439 att införa eller ändra rutiner för städning på Storgårdens förskola så att städningen utförs enligt följande:

1. Daglig städning i lokaler där barnen vistas, t ex lektrum, vilrum, korridorer, entréer och toaletter. Den dagliga städningen ska omfatta:
 - lättåtkomliga ytor, exempelvis bänkar, bord, hyllor, fönsterbrädor, ovansida på förvaringsmöbler och övriga möbler i nåbar höjd.
 - dammsugning av stoppade möbler och textila mattor.
 - tvätthö vid skötbord.
2. Städning och rengöring av följande ska göras minst två gånger per år, jämnt utspritt över året och i lokaler där barn vistas:
 - högt belägna ytor så som belysningsarmaturer, ovansidor av skåp, höga hyllor, ventilationsrör och ventilationsdon.
 - ytor som på andra sätt inte är lättåtkomliga, exempelvis hyllor med många saker på.
 - väggar med struktur eller ojämnheter som kan samla damm.
 - bullerabsorbenter och skärmar, dammsugning av de med textil yta.
 - grundlig städning, rengöring och behandling av golv.
 - tvätt av gardiner, draperier, mattor och avtagbar klädsel på möbler och annan inredning.
3. Samtliga rutiner ska finnas skriftligt och det ska framgå vad som ska utföras av lokalvård och vad som ska utföras av förskolepersonal. De skriftliga rutinerna ska även omfatta rutiner som redan finns på förskolan.
4. Rutinerna ska redovisas för miljöenheten senast **tio månader** efter att detta beslut vunnit laga kraft.

5. Om Utbildningsnämnden bedömer att det finns anledning att tillämpa annan städfrekvens för vissa delar eller moment ska denna bedömning skriftligen redovisas för miljöenheten. Bedömningen ska, genom undersökning eller liknande, visa att annan städfrekvens än enligt punkt 1 och 2 uppnår samma resultat. Redovisningen ska göras till miljöenheten senast **tio månader** efter att detta beslut vunnit laga kraft.

Bakgrund

Storgårdens förskola inspekterades av miljöenheten 2023-10-16. Inspektionen fokuserade på städning.

I Ale kommun utförs en del av städningen på förskolorna av lokalvårdare som hör till Serviceförvaltningen. Utbildningsförvaltningen har inga egna lokalvårdare.

Enligt reglementet för Utbildningsnämnden ska nämnden vårda och underhålla den lösa egendom som nämnden har ansvaret för. Nämnden ska även vårda den fasta egendom som nämnden disponerar för sin verksamhet.

Enligt Servicenämndens reglemente får nämnden bedriva verksamhet bestående av service till kommunens myndigheter, såsom bland annat lokalvård. Av reglementet framgår dock inget ansvar för att utföra lokalvård i till exempel förskolor.

Serviceförvaltningen har tagit fram en tjänstebeskrivning där det framgår vilken städning som förvaltningens lokalvårdare utför. Enligt tjänstebeskrivningen städas golv, hygienutrymmen, entrémattor och tagylor dagligen. En gång per vecka dammas fria ytor som t ex golvlister, dörrkarmar, fönsterbänkar, hyllor, hängande armaturer och radiatorer. Höghöjdsstädning görs om den nås med teleskopskaft. Lokalvården har uppgett att de även kommer att börja städa högre belägna ytor än så, men rutin för detta finns inte än. En gång per vecka dammsugs samlingsmattor och väggar avfläckas. På toaletter torkas väggar av. En gång per månad dammas ventilationsdon.

Skriftliga rutiner saknades för den städning som inte utförs av serviceförvaltningen och rutiner var otydliga eller saknades helt. Stoppade möbler dammsögs inte och klädseln tvättades ibland men inte regelbundet. Mattor, som inte räknas som samlingsmattor eller entrémattor, dammsögs inte av förskolepersonal. Rutiner saknades för tvätt av gardiner och för rengöring av ljudabsorbenter och rumsavdelare. Rutin för rengöring av tvätthö vid skötbord var otydlig. Rutiner fanns för regelbunden tvätt av leksaker och sovtextilier samt rengöring av skötbord.

Vid inspektionen såg miljöenheten att det var dammigt på hyllor och på ljudabsorbenter. Det var smutsigt under köksskåp.

Noterade brister och avvikelser från Folkhälsomyndighetens allmänna råd (FoHMFS 2014:19) om städning i skolor och förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet redovisades i en inspektionsrapport.

Miljöenheten gjorde våren 2025 en uppföljning av inspektionen. Vid ett möte 2025-04-14 berättade Bente Larsson, verksamhetschef utbildning förskola, och Eva Henrysson, förskolerektor och enhetschef stöd, bemanning och administration för förskolan, om rutiner som de tagit fram och avsåg att implementera på förskolorna. Rutinerna har förskolerektorerna gemensamt kommit överens om och uppgavs vara följande:

- De mattor som inte lokalvården tar dammsugs med regelbundenhet önskvärt varje vecka men minst var 14 dag
- Vid "olyckor" på mattorna rullas de ihop och lämnas på mattvätt
- Soffor dammsugs inför jul och sommarstängning- vid behov t ex mycket grus, skräp så tar man dem då
- Gardiner samt övriga textilier tvättas inför sommarstängningen
- Tydliga rutiner kring städning av skötbord vid blöjbyte ska finnas
- Vid ökning av infektioner använder sig förskolan av Hygien- och städråd - Vårdgivarwebben Västra Götalandsregionen
- Akuthink finns på alla förskolor

2025-05-16 träffade miljöenheten Emma Olsson-Häkki och Richard Johansson som är enhetschefer på Serviceförvaltningen. De berättade att det görs ingen särskild storstädning utan den "vanliga" städningen ska täcka in den städning som behövs. Viss sällanstädning utförs dock men det finns inga särskilda rutiner för det utan den utförs löpande under året. Polish av golv görs dock på sommaren. Rutiner kan behövas för höghöjdsdammsugning. Det var inte på plats än.

De ansåg att damning en gång i veckan av fria ytor är tillräckligt. De vet dock att det inte görs överallt. Det finns t ex olika uppfattningar om vad som är en fri yta och många glömmer att använda teleskopskäftet. Emma och Richard berättade att de arbetar mycket med information kring detta.

Motivering

Att driva en förskola är en anmälningspliktig verksamhet. Enligt miljöbalkens bestämmelser ska den som bedriver förskoleverksamhet bland annat utföra de åtgärder som behövs för att hindra att verksamheten medför skada eller olägenhet för människors hälsa, fortlöpande planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller förebygga sådana verkningar samt lämna förslag till kontrollprogram eller förbättrande åtgärder till tillsynsmyndigheten om tillsynsmyndigheten begär det. Det är verksamhetsutövaren som har ansvar för att visa att de förpliktelser som följer av miljöbalkens hänsynsregler iakttas.

Bedömningen av vad som är en olägenhet för människors hälsa ska utgå från vad människor i allmänhet anser vara en olägenhet. Hänsyn ska dock tas till personer som är något känsligare än normalt, till exempel allergiker. Folkhälsomyndigheten är nationell kunskapsmyndighet och arbetar för bättre folkhälsa. De anger att många barn uppger hälsorelaterade besvär som beror på inomhusmiljön i skolan. Bristande städning kan ge upphov till besvär som kliande ögon, irriterade slemhinnor och allmän trötthet. Det kan också ge ökade besvär för allergiker och astmatiker och det kan även innebära ökad risk för smittspridning.

Damm innehåller många olika ämnen som kan påverka människors hälsa. Både det luftburna dammet och det som finns på golv, väggar, hyllor, armaturer med mera har betydelse för luftkvaliteten. Luftburet damm som inte ventileras bort samlas på ytor i lokalen och kan virvla upp och bli inandningsbart igen vid aktiviteter i rummet. Exponering för kemikalier genom damm kan även ske via huden och munnen, vilket kan vara en viktig exponeringsväg särskilt för mindre barn. Det är viktigt att regelbundet städa bort dammet för att minska halterna av partiklar. Enligt Folkhälsomyndigheten har studier visat att frekvensen av städning är av större vikt än hur god kvalitet städningen har, även om det naturligtvis är bättre att både frekvensen är hög och att kvaliteten är god.

Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i skolor, förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet (FoHMFS 2014:19) anger vilka krav som bör ställas på städning. De allmänna råden bygger på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet. Folkhälsomyndigheten ger i sina allmänna råd vägledning om hur miljöbalkens bestämmelser bör tillämpas i detta sammanhang.

Av de allmänna råden framgår bland annat att lokaler som används stadigvarande, som till exempel lekrum, klassrum, grupprum och korridorer, bör städas dagligen. Hygienutrymmen, som t.ex. toaletter och skötrum, bör städas minst en gång per dag, och oftare om belastningen är hög. Städningen bör omfatta rengöring av lättåtkomliga ytor, som till exempel golv, bord, bänkar, stolar, stoppade möbler och mattor samt ytor som man ofta tar i med händerna, som till exempel handtag och lysknappar. Folkhälsomyndigheten har förtydligat att exempel på lättåtkomliga ytor även är hyllor, fönsterbrädor, översida skåp och övriga möbler i nåbar höjd. Om det finns stoppade möbler, textila mattor med mera, bör dessa dammsugas dagligen för att motverka att damm och allergener från pälsdjur och pollen samlas.

Storstädning bör göras återkommande under året och omfatta golv, inredning, väggar med grov struktur, högt belägna ytor, belysningsarmaturer, ventilationsdon, textil inredning, golvbrunnar med mera. Folkhälsomyndigheten anger att det kan vara lämpligt att vissa moment av storstädningen utförs två till tre gånger per år. Andra moment kan behöva utföras mer löpande under året, beroende på vilken belastning verksamheten utsätts för. I verksamhetens egenkontroll och städschema bör det finnas rutiner för hur och när storstädning ska utföras i skolans samtliga lokaler. Exempel på städning som kan behöva utföras två till tre gånger per år är grundlig städning, rengöring och behandling av golv, djuprengöring av textila mattor, tvätt eller byte av gardiner, rengöring av möbler och inredning med stoppad klädsel. Exempel på städning som kan behöva utföras mer löpande under året är dammtorkning av ytor på hög höjd såsom på ovensidor av skåp och höga hyllor, belysningsarmaturer och ventilationsrör samt rengöring av ventilationsdon.

I Mark- och miljödomstolen vid Nacka tingsrätts dom i mål med målnummer M 1624-20, daterat 2020-05-07, har domstolen bekräftat att utgångspunkten för bedömningen av städfrekvens bör vara Folkhälsomyndighetens allmänna råd och att det i det fallet inte hade framkommit tillräckliga skäl att göra avsteg från de allmänna råden. Nämnden bedömdes därmed haft fog för sitt föreläggande om utökade städrutiner. Även i ett rättsfall från Mark- och miljödomstolen vid Vänersborgs tingsrätt (M 5375-

23, daterat 2024-04-15) har domstolen bedömt att nämnden haft fog för att förelägga om städåtgärder då verksamheten inte visat att behovet av städning avviker från de generella behov som beskrivs i Folkhälsomyndighetens allmänna råd.

I ett rättsfall från Mark- och miljödomstolen vid Nacka tingsrätt (M 9379-20, daterat 2021-06-04) instämde domstolen i tillsynsmyndighetens bedömning att hyllor och fönsterbrädor får anses omfattas av begreppet "lättåtkomliga ytor" och att daglig rengöring av dessa ytor, i enlighet med Folkhälsomyndighetens allmänna råd, får anses vara en skälig åtgärd för att minska risken för olägenheter för människors hälsa.

Om en verksamhet väljer att ha städrutiner som avviker från de städfrekvenser som framgår av Folkhälsomyndighetens allmänna råd behöver verksamheten visa att den med sina rutiner kan uppnå samma resultat som de allmänna råden syftar till och att risken för olägenhet för människors hälsa är liten.

Vid tillsynsbesöket hösten 2023 noterades att det fanns flera avvikelser i rutiner och städfrekvenser jämfört med Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Rutiner saknades eller var otydliga för flera delar av städningen. Tydliga, skriftliga rutiner saknades för en del sällanstädning som serviceförvaltningen har uppgett att de utför. Det var dammigt på hyllor och på ljudabsorbenter.

Våren 2025 informerade representanter för utbildningsförvaltningen visserligen att arbete med att ta fram och implementera städrutiner för de kommunala förskolorna hade påbörjats. De rutiner som presenterades för miljöenheten avvek dock fortfarande från Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Det har inte presenterats någon utredning eller förklaring till på vilket sätt de föreslagna rutinerna med lägre städfrekvens kan anses motsvara nivån i Folkhälsomyndighetens allmänna råd, eller varför det på annat sätt föreligger skäl att frånga de allmänna råden.

Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att nuvarande rutiner till viss del är otydliga eller saknas helt. En del rutiner har en städfrekvens som inte är tillräcklig utifrån Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att de rutiner, som utbildningsförvaltningen avser att implementera, innebär städfrekvenser som inte är tillräckliga för att förebygga olägenhet för människors hälsa.

Kommunen har efter tillsynsbesöket 2023 haft möjlighet att vidta åtgärder. Då det inte har gjorts, och de åtgärder som nu planeras inte är tillräckliga, bedömer Samhällsbyggnadsnämnden att det är motiverat med ett föreläggande.

Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att det är skäligt att ställa krav på att förskolan, oavsett vilken förvaltning som utför städningen, ska ha tydliga, skriftliga rutiner för städning, med en frekvens som följer Folkhälsomyndighetens allmänna råd, för att minska risken för olägenheter för människors hälsa. Om Utbildningsnämnden anser att det finns skäl att frånga städfrekvensen i de allmänna råden ger föreläggandet möjlighet till det. En sådan avvikelse ska utgöra undantagsfall och nämnden ska kunna visa att samma resultat kommer att uppnås som de allmänna råden syftar till.

Med hänsyn till de positiva effekter som en god städning innebär för människors hälsa bedömer Samhällsbyggnadsnämnden att föreläggandet vid en rimlighetsbedömning enligt 2 kap. 7 § miljöbalken är proportionerligt och skäligt även om åtgärderna medför en ökad kostnad.

Bestämmelser som beslutet grundas på

Av 2 kap. 1 § miljöbalken framgår att det är verksamhetsutövarens ansvar att visa att de krav som ställs enligt detta kapitel är uppfyllda.

Av 2 kap. 3 § miljöbalken framgår att alla som bedriver eller avser att bedriva en verksamhet eller vidta en åtgärd ska utföra de skyddsåtgärder, iaktta de begränsningar och vidta de försiktighetsmått i övrigt som behövs för att förebygga, hindra eller motverka att verksamheten eller åtgärden medför skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön. Dessa försiktighetsmått ska vidtas så snart det finns skäl att anta att en verksamhet eller åtgärd kan medföra skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön.

Av 2 kap. 7 § miljöbalken framgår att kraven i 2–5 §§ och 6 § första stycket gäller i den utsträckning det inte kan anses orimligt att uppfylla dem. Vid denna bedömning ska särskild hänsyn tas till nyttan av skyddsåtgärder och andra försiktighetsmått jämfört med kostnaderna för sådana åtgärder.

Av 9 kap. 3 § miljöbalken framgår att med olägenhet för människors hälsa avses störning som enligt medicinsk eller hygienisk bedömning kan påverka hälsan menligt och som inte är ringa eller helt tillfällig. Bedömningen ska utgå från vad människor i allmänhet anser vara en olägenhet och kan inte enbart baseras på en enskild persons reaktion i det enskilda fallet. Hänsyn ska dock tas till personer som är något känsligare än normalt, exempelvis allergiker.

Av 9 kap. 9 § miljöbalken framgår att bostäder och lokaler för allmänna ändamål ska brukas på ett sådant sätt att olägenheter för människors hälsa inte uppkommer och hållas fria från ohyra och andra skadedjur. Ägare eller nyttjanderättshavare till berörd egendom ska vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att hindra uppkomsten av eller undanröja olägenheter för människors hälsa.

Av 26 kap. 9 § miljöbalken framgår att en tillsynsmyndighet i det enskilda fallet får besluta om de förelägganden och förbud som behövs för att denna balk samt föreskrifter, domar och andra beslut som har meddelats med stöd av balken ska följas. Mer ingripande åtgärder än vad som behövs i det enskilda fallet får inte tillgripas.

Av 26 kap. 19 § miljöbalken framgår att den som bedriver verksamhet eller vidtar åtgärder som kan befaras medföra olägenheter för människors hälsa eller påverka miljön fortlöpande ska planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller förebygga sådana verkningar. Den som bedriver sådan verksamhet eller vidtar sådan åtgärd ska också genom egna undersökningar eller på annat sätt hålla sig underrättad om verksamhetens eller åtgärdens påverkan på miljön. Den som bedriver sådan verksamhet ska lämna förslag till kontrollprogram eller förbättrande åtgärder till tillsynsmyndigheten, om tillsynsmyndigheten begär det.

Av 38 § förordning (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd framgår bland annat att det är förbjudet att utan anmälan driva eller arrangera förskola, öppen förskola, fritidshem, öppen fritidsverksamhet, förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, gymnasieskola, anpassad gymnasieskola, specialskola, sameskola eller internationell skola.

I Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i skolor, förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet (FoHMFS 2014:19) ges rekommendationer för tillämpningen av 9 kap. 3 §, 2 kap. 3 § och 26 kap. 19 § miljöbalken samt 4–7 §§ förordningen om verksamhetsutövares egenkontroll. Folkhälsomyndighetens allmänna råd gäller för anmälningspliktiga verksamheter enligt 38 § tredje punkten i förordningen (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd.

SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDEN

Bodil Ljungkvist
Miljö- och hälsoskyddsinspektör

Detta beslut har signerats digitalt och saknar därför namnunderskrift.

Beslut fattat av Miljö- och hälsoskyddsinspektör Bodil Ljungkvist, 2025-10-30, HAL.2025.344

Hur du överklagar beslutet

Vill du att beslutet ska ändras i någon del kan du överklaga.

Överklaga skriftligt inom 3 veckor

För att din överklagan ska kunna prövas ska överklagandet ha inkommit till Samhällsbyggnadsnämnden inom tre veckor från den dag som du fick del av beslutet. Om klaganden är en part som företräder det allmänna, ska överklagandet i stället ha kommit in inom tre veckor från den dag då beslutet meddelades.

Så här gör du

1. Din överklagan ska vara skriven och adresserad till Länsstyrelsen men ska skickas eller lämnas till:
Samhällsbyggnadsnämnden, 449 80 Alafors, eller miljo@ale.se
2. Ange vilket beslut som du vill överklaga. Det gör du genom att skriva Samhällsbyggnadsnämndens beslutsparagraf, diarienummer och beslutsdatum.
3. Tala om vad du vill få ändrat med beslutet och varför.
4. Tala om vilka bevis som du vill hänvisa till och förklara vad du vill visa med varje bevis. Skicka med skriftliga bevis om de inte redan finns hos Samhällsbyggnadsnämnden
5. Lämna namn och personnummer eller organisationsnummer. Lämna aktuella och fullständiga uppgifter om var Länsstyrelsen kan nå dig: postadresser, e-postadresser och telefonnummer.

Om du har ett ombud, lämna också ombudets kontaktuppgifter.

Vad händer sedan?

Samhällsbyggnadsnämnden kommer att kontrollera att din överklagan har inkommit i rätt tid. Om den inkommit i rätt tid så kommer Samhällsbyggnadsnämnden att skicka din överklagan vidare till Länsstyrelsen. Har den inkommit för sent kan överklagan komma att avvisas.

Frågor?

Om du har några frågor om beslutet eller om hur man överklagar är du välkommen att kontakta Samhällsbyggnadsnämnden.