

Myndighetsgemensam riktlinje för hantering av signaler inom tillsyn

I följande riktlinje presenteras de myndighetsövergripande rutinerna för hantering av signaler. Respektive del i riktlinjen förtydligas och utvecklas i hänvisad bilaga.



Vad är en signal?

Med signal i denna riktlinje avses information om generella missförhållanden som Skolinspektionen har tillsynsansvar över och som saknar anknytning till frågor som redan ska bedömas i pågående tillsynsärenden. Det handlar både om information som kommer externt, exempelvis genom mail och telefonsamtal från vårdnadshavare och internt från andra processer, exempelvis information från anmälningssärenden och tillståndsenheten. Information och uppgifter som berör ett pågående tillsynsärende hänvisas direkt till ansvarig inspektör och omfattas inte av denna riktlinje.

1 Signalen kommer in och uppmärksammas av någon på myndigheten

Samtliga avdelningar utser en ansvarig person för signalhanteringen. Namnet på ansvarig på respektive avdelning läggs på SIW under "Riktad tillsyn".

Bilaga 1: På vilka sätt signaler inkommer, hur de ska dokumenteras och till vem de ska vidarebefordras

Externa signaler och eventuella handlingar kopplade till dessa diarieförs, på avdelningens diarienummer för signaler (nytt diarienummer varje år). Det är viktigt att handlingen döps så att namn på skolenhet och huvudman framgår i handlingens namn, t.ex. "Signal Blomskolan, Stors kommun". Om uppgiftslämnaren har uppgett sitt namn skrivs namnet in i fältet för avsändare/mottagare i W3D3 och annars "anonym".¹²

¹ Detta skapar sökbarhet i de fall uppgiftslämnaren hör av sig med frågor om den lämnade signalen. Detta fält är endast synligt internt.

² Detta skapar sökbarhet i de fall uppgiftslämnaren hör av sig med frågor om den lämnade signalen. Detta fält är endast synligt internt.

Respektive avdelning avgör om det är den som tar emot signalen som ska diarieföra denna och därefter vidarebefordra signalen till avdelningens ansvarige för mottagande av signaler eller om diarieföring görs av ansvarig för signaler.

För att en signal ska hanteras och/eller läggas upp på den myndighetsgemensamma [sharepointytan](#) behöver den vara av viss dignitet och viss konkretion. När det gäller signaler från allmänheten via mail kan det inte krävas att dessa är formulerade på ett visst sätt. När det däremot gäller signaler inom myndigheten såsom från processen för anmälningsärenden eller tematisk och regelbunden kvalitetsgranskning är det viktigt att dessa signaler är konkreta och ligger inom ramen för Skolinspektionens tillsynsuppdrag. Detsamma gäller när en medarbetare tar emot en signal på telefon. Till stöd för detta finns mall för tjänsteanteckning på SIW under "Riktad tillsyn".

2 Beslut om hur signalen ska hanteras fattas på avdelningen

Bilaga 2:	När ska ett tillsynsbesök genomföras?
Bilaga 3:	Definition av "Riktad tillsyn" När signal ska skickas till en annan myndighet

Exempel på typ av hantering som kan bli aktuella är:

- ✓ Ingen åtgärd.
- ✓ Hantering i pågående eller planerad regelbunden tillsyn, inklusive uppföljningar.
- ✓ Tidigarelagd regelbunden tillsyn om det finns en planerad tillsyn för den aktuella huvudmannen/skolenheten.
- ✓ Ytterligare informationsinhämtning genom begäran om yttrande med frågor till huvudman/rektorer (vilket i sin tur kan övergå till en Riktad tillsyn).
- ✓ Riktad tillsyn³ av ett eller flera specifikt avgränsade områden.
- ✓ Vidarebefordran av signalen till ansvarig på annan avdelning som ansvarar för huvudmannen (se fördelningslistan som kommer att läggas upp på SIW).
- ✓ Vidarebefordran av signalen till annan verksamhetsgren i myndigheten, till exempel anmälningsärenden.
- ✓ Översändande av signal till annan myndighet.

Respektive avdelning avgör i vilka fall begäran om yttrande eller annan åtgärd ska vidtas. Att beakta i dessa avgöranden är att huvudmannen är den som primärt har ansvar för sina verksamheter. Skolinspektionen ska agera om huvudmannen själv inte förmår eller har kapacitet att vidta nödvändiga åtgärder.

³ Tidigare även kallad "Signalutlysning".

Rutin när signal vidarebefordras till en annan avdelning

- ✓ När en signal kommer in till en avdelning som inte ansvarar för den aktuella huvudmannen eller om exempelvis enheten för ekonomisk granskning (EEG) eller en annan enhet inom myndigheten uppmärksammar en signal behöver den vidarebefordras till rätt avdelning. På SIW under "Riktad tillsyn" kommer en fördelningslista att läggas ut som tydliggör vilken avdelning som ansvarar för respektive huvudman. Interna signaler, t.ex. från EEG eller kvalitetsgranskningsprocessen diarieförs inte i samlingsdiariet för signaler utan läggs endast upp i avdelningens mapp på [sharepointytan](#) av avdelningens kontaktperson för signaler.
- ✓ På SIW under "Riktad tillsyn" framgår även vem som är ansvarig för att ta emot signaler på respektive avdelning.

Rutin när Skolinspektionen ska skicka en signal till en annan myndighet.

- ✓ Signaler som inte omfattas av vårt uppdrag kan behöva skickas vidare till berörd myndighet. Det kan även förekomma inom den regelbundna tillsynen att situationer eller omständigheter uppmärksammas som inte ligger inom ramen för Skolinspektionens uppdrag.
- ✓ När en signal ska skickas från Skolinspektionen till en annan myndighet ansvarar föredragande utredare för att en tjänsteanteckning om den aktuella situationen upprättas, översänds och diarieförs. Ansvarig enhetschef ska alltid informeras om en signal skickas till en annan myndighet. Tjänsteanteckningen ska innehålla en faktagörelse för vad vi sett och inte någon form av bedömning om situationen är "rätt eller fel". Vårt uppdrag är att beskriva vad vi har sett och överlämna informationen till rätt myndighet.
- ✓ När en annan myndighet har informerats om uppgifter som framkommit i en tillsyn ska detta framgå av beslutet. *T.ex. "Det har vid tillsynen framkommit uppgifter om arbetsmiljön på skolan, bland annat vad gäller städning och ventilation. Skolinspektionen har informerat Arbetsmiljöverket om dessa uppgifter".*

3 Hantering av signaler i samlingsdiariet

Nedan framgår hur signalen ska hanteras i samlingsdiariet beroende på om den ska utredas eller inte.

Bilaga 5: Uppgifter på den gemensamma [sharepointytan](#)

a) Rutin vid beslut att signalen *inte* ska undersökas eller utredas vidare:

Eventuella åtgärder som hunnit vidtas med anledning av signalen (exempelvis om någon handling sänts över till huvudman/rektorer för kännedom) diarieförs med en diarienotering eller tjänsteanteckning på avdelningens diarienummer för signaler.

Handlingen döps till Åtgärd och med hänvisning till aktbilagan i vilken signalen finns, t.ex. "Åtgärd efter signal från vårdnadshavare Blomskolan, Stors kommun, aktbil 22".

En notering görs i fritextrutan "Information" i aktbilagan i vilken signalen finns. Noteringen förklarar att signalen för tillfället inte föranleder några åtgärder från myndighetens sida eller att den skickas till en annan verksamhetsgren inom myndigheten eller som signal till kommande tillsyn och läggs därmed i avdelningens mapp på sharepoint, se nästa punkt. En sådan notering kan exempelvis se ut så här: "Signalen föranleder ingen [ytterligare] åtgärd från myndighetens sida".

Signalen läggs upp i avdelningens mapp på [sharepointytan](#) (om inte annat beslutats). På så vis kan hänsyn tas till signalen vid kommande tillsyn. Interna signaler, t.ex. från EEG eller kvalitetsgranskningsprocessen diarieförs inte i samlingsdiariet för signaler utan läggs endast upp i avdelningens mapp på [sharepointytan](#).

Återkoppling sker till uppgiftslämnaren om det behövs.

b) Rutin vid beslut att signalen ska undersökas eller utredas vidare:

Ett *nytt ärende* läggs upp i diariet, så att det tydligt går att följa arbetet med signalen. Finns det redan ett tillsynsärende, och är avsikten att signalen ska hanteras inom ramen för detta, så används det befintliga ärendenumret. Om ett ärende startas specifikt för hanteringen av signalen, en så kallad Riktad tillsyn döps ärendet till "Riktad tillsyn X-skolan i Y kommun" i diariet. Ärendet ska ha dossiernummer 430 för en kommunal skola och dossiernummer 440 för en fristående.

Signalen, och eventuella handlingar kopplade till denna, *diarieförs* på det nya ärendet.

En *hänvisning* till det nya diarienumret görs från det gemensamma diarienumret för signaler, så att signalen går att spåra därifrån.

Signalen läggs även upp i avdelningens mapp på [sharepointytan](#) (om inte annat beslutats).

4 Hur ett ärende innehållande en signal avslutas

Hur ett ärende innehållande en signal avslutas beror på hur signalen hanterats och vilka eventuella beslut hanteringen lett till. Har exempelvis signalen utmynnat i en riktad tillsyn eller regelbunden tillsyn, och ett beslut fattats med anledning av detta, avslutas i regel ärendet i ett uppföljningsbeslut där det konstateras att bristen avhjälpes (här hänvisas till de rutiner och riktlinjer som fastställts för regelbunden tillsyn). Uppföljningsbeslutet diarieförs i samma diarienummer som tillsynsbeslutet. Såväl tillsynsbeslutet som uppföljningsbeslutet läggs upp på SIRIS enligt rutinerna för regelbunden tillsyn.

Ett annat fall är de ärenden där någon form av åtgärd gjorts (t.ex. frågor till huvudman/rektor), men där man konstaterat att någon ytterligare åtgärd inte är nödvändig från myndighetens sida (t.ex. för att signalen visat sig ogrundad eller

huvudmannens svar visat på en fungerande verksamhet). I dessa fall behöver ärendet avslutas genom ett beslut (se mall på SIW). I samtliga fall ett diarienummer har startas för signalen ska ett separat beslut upprättas. Ett sådant beslut publiceras dock inte på SIRIS.

5 Statistisk bearbetning av signaler

Kontaktpersonen på avdelningen fyller i det excelark som tagits fram för riktade tillsyner. Detta ska skickas in vid respektive tertial med redovisning av de riktade tillsyner som har genomförts. Statistik kommer att påminna inför varje tertial att avdelningen ska uppdatera en lista med fattade beslut och konstaterade brister efter riktade tillsyner. Denna information kommer även att föras vidare till ansvarig för RoV:en.

Därutöver ska en sammanställning göras i slutet av året på respektive avdelning med en översikt av inkomna signaler som skickas till avdelningens ledningsgrupp.

Kontaktpersonen tar ställning till om det går att se mönster i inkomna signaler(exempelvis avgifter, kränkningar etc.). I dessa fall skickar kontaktpersonen denna information till analysenheten när behovsanalysen ska göras. Denna information skickas även till processen för regelbunden tillsyn för uppföljning och analys på myndighetsnivå.

6 Hur signalerna ska användas av enheterna

Enheterna inhämtar information från avdelningens signalärendediarienummer och [sharepointsida](#) inför enhetens kvalitetsssäkring av RoV:en.

Föredragande kontrollerar om inkommen signal finns i avdelningens signalärendediarienummer och [sharepointsida](#) innan en tillsyn.

Teamledare/kommunsamordnare stämmer av vilka signaler som finns inför varje tillsyn med ansvarig utredare för signaler om sådan person finns, alternativt deltar signalgruppen (om sådan finns) på ett inledande teammöte.

Enhetschefer tar signaler i beaktande om huvudmän/skolbesök flyttas fram i planeringen.

7 Tidsredovisning

All arbetad tid med signaler redovisas på signalskolkoden i Agresso (Projekt 1122). Om signalen hanteras inom ramen för regelbunden tillsyn så används koden för den aktuella tillsynen.

Tidsredovisningen kommer att följas upp av processen tillsammans med EoV.

Bilaga 1: På vilka sätt signaler inkommer, hur de ska dokumenteras och till vem de ska vidarebefordras

Signaler kan inkomma till myndigheten på många olika sätt. Nedan listas de vanligaste sätten:

Information i ett e-postmeddelande till Resursbrevlådan (RES-brevlådan)

Renodlade frågor som enskilda individer ställer till myndigheten via RES-brevlådan eller telefon besvaras av en utredare som handlägger RES-frågor alternativt den utredare som tar emot frågan. Sådana frågor behandlas endast som en signal till regelbunden tillsyn om de också innehåller konkret information om eventuella missförhållanden på generell nivå i en verksamhet. Information som inte besvaras som en RES-fråga eller registreras som en anmälan i ett enskilt ärende hanteras alltså som en signal till regelbunden tillsyn. Informationen skickas till ansvarig för signaler på respektive avdelning.

Telefonsamtal eller mail från en uppgiftslämnare

När det gäller signaler som tas emot via telefon eller mail direkt till en medarbetare avgör denne om informationen är av en sådan art och innehåller så pass konkreta uppgifter att en tjänsteanteckning ska upprättas och därmed utgöra en signal som ska diarieföras i avdelningens samlingsdiarienummer för signaler. På SIW finns en mall för vad som ska ingå i en sådan tjänsteanteckning. Tjänsteanteckningen skickas till ansvarig för signaler på respektive avdelning.

Kontakt från kvalitetsgranskningsprocessen

I processen för tematisk kvalitetsgranskning framgår att om en allvarlig och omfattande brist inom granskningsområdet ur ett elevperspektiv identifieras i en kvalitetsgranskning ska ett tillsynsbeslut fattas i samband med granskningen. Om bristen är allvarlig och omfattande och bristen faller utanför granskningsområdet ska en signal i form av en tjänsteanteckning upprättas via beslutsfattande chef till regionalt ansvarig chef och aktuell avdelnings kontaktperson för signaler. Det är även viktigt att kontakt tas med ansvarig avdelning när en kvalitetsgranskning fattar ett tillsynsbeslut. I båda fallen ska mallen för tjänsteanteckningen för upprättande av signal på SIW användas och tjänsteanteckningen skickas till ansvarig för signaler på aktuell avdelning.

Kontakt från tillståndsenheten

Tillståndsenheten kan få information exempelvis vid en utökning som ligger utanför tillståndsprövningen men som bör signaleras till processen för regelbunden tillsyn. Även avslagsbeslut vid utökningar kan vara aktuella att signalera om. Det kan också inkomma uppgifter till tillståndsenheten om en huvudman vid en nyetablering eller på annat sätt som har betydelse för tillsynen. Det finns en särskild mall för signaler från tillstånd till tillsyn. Mallen finns på SIW under och även på Tillstånds sida på SIW. Tjänsteanteckningen skickas till ansvarig för signaler på aktuell avdelning

Kontakt från enheten från ekonomisk granskning

Enheten för ekonomisk granskning kan i sitt löpande arbete uppmärksamma allvarliga ekonomiska förhållanden som riskerar att gå ut över elevernas utbildning. Detta skickas som en signal till regelbunden tillsyn till den utpekade ansvarige för signaler på respektive avdelning.

Uppgifter som kommit fram i media

Ärenden kan initieras på myndighetens initiativ utifrån uppgifter som exempelvis kommit fram i media. Avdelningen har ansvar för att ta in signaler via media. I de fall kommunikationsenheten uppmärksammar uppgifter av signalvärde ska signalen skickas till den utpekade ansvarige för signaler på respektive avdelning.

Kontakt från Barn- och elevombudet (BEO)

BEO kan överlämna signaler till regelbunden tillsyn. Det gäller såväl generella brister i ett enskilt ärende som information om skolor som fått ett flertal anmälningar under en viss tidsperiod. Medarbetaren på BEO ser till att det tydligt framgår för uppgiftslämnaren att regelbunden tillsyn endast har *informerats* om uppgifterna. Det innebär inte nödvändigtvis att uppgiften kommer att utredas och uppgiftslämnaren behöver få informationen att alla skolenheter inte besöks.

Kontakt från anmälningsärenden

En anmälan eller information av generell karaktär kan under vissa förutsättningar lämnas över från anmälningsärenden till tillsynen för vidare hantering med de verktyg och metoder som används där. Det ska handla om brister på systemnivå. Det kan till exempel vara uppgifter om brister i skolans organisation, i bedömning och betygssättning eller i undervisningen. En bedömning får göras från fall till fall.

Särskild hänsyn ska också tas till om den aktuella skolan ska bli föremål för tillsyn. Om en tillsyn genomförs och inte behandlar den aktuella frågan är det mera lämpligt att avskryva frågan eller, om möjligt, överlämna den till klagomålshanteringen.

Vid bedömningen av om en anmälan ska överlämnas till den regelbundna tillsynen, ska hänsyn tas till bland annat till om det pågår tillsyn av huvudmannens verksamhet eller om en tillsyn av huvudmannens verksamhet är nära förestående.

Nedan exemplifieras situationer där det kan bli aktuellt att skicka en signal från anmälningsärenden till den regelbundna tillsynen. Under respektive punkt framgår hur information lämnas över.

- a) *Generella uppgifter i ett ärende:* När det framkommer generella uppgifter i en anmälan som utreds av anmälningsärenden så skriver handläggaren en tjänsteanteckning i den framtagna mallen för tjänsteanteckning. Tjänsteanteckningen skickas till ansvarig för signaler på aktuell avdelning. Det är handläggaren på anmälningsärenden som ansvarar för avgöra vilka uppgifter som ska skickas som en signal. När anmälan endast innehåller

generella uppgifter, och därmed inte kommer att utredas av anmälningssärenden, kan det leda till ett överlämnande.

- b) *Generella uppgifter som inte är kopplat till ett ärende:* När anmälningssärenden får information om generella brister som inte är kopplat till ett ärende, exempelvis genom informationstelefonen så skriver mottagaren av signalen en tjänsteanteckning i den framtagna mallen för tjänsteanteckning. Tjänsteanteckningen skickas till ansvarig för signaler på aktuell avdelning. Det är handläggaren på anmälningssärenden som ansvarar för avgöra vilka uppgifter som ska skickas som en signal.
- c) *Ett anmälningssärende avskrivs då eleven slutat på skolan:* Ett anmälningssärende avskrivs om eleven har slutat på skolan. I dessa fall kan det bli aktuellt att skicka ärendet som en signal till regelbunden tillsyn. Handläggaren skickar då avskrivningsbeslutet till ansvarig för signaler på den aktuella avdelningen. Det är handläggaren på anmälningssärenden som ansvarar för avgöra vilka avskrivningssärenden som ska skickas som en signal.

I samtliga av de tre ovan nämnda fallen informerar medarbetaren på anmälningssärenden så att det tydligt framgår för uppgiftslämnaren att regelbunden tillsyn endast har *informerats* om uppgifter från en anmälan. Det innebär inte nödvändigtvis att uppgiften kommer att utredas och uppgiftslämnaren bör få informationen att alla skolenheter inte besöks.

Bilaga 2: När ska ett tillsynsbesök genomföras?

Det går inte att i en riktlinje fastslå vilka signaler som kräver ett besök, utan det är något som varje avdelning behöver ta ställning till i varje enskilt fall.

Att beakta i dessa avgöranden är att huvudmannen är den som primärt har ansvar för sina verksamheter. Skolinspektionen ska agera om huvudmannen själv inte förmår eller har kapacitet att vidta nödvändiga åtgärder.

När avdelningen tar ställning till om ett besök ska genomföras ska hänsyn tas till:

- Hur allvarliga uppgifterna i signalen är, exempelvis om det förekommit fysiskt våld eller allvarliga kränkningar⁴
- Om det kommer in flera signaler oberoende av varandra kring en skola, exempelvis om allvarliga brister i undervisning eller fusk på nationella prov, om det finns uppgifter om att det inte bedrivs någon undervisning eller att det råder stora brister i studieron i kombination med att huvudmannen inte har agerat och vidtagit åtgärder.
- Om bristen pågått under lång tid,
- När senaste tillsynsbesök genomfördes och vad resultatet av tillsynen var då,
- Övrig information om huvudmannens verksamhet som finns tillgänglig på myndigheten, till exempel tidigare inkomna signaler eller beslut från övriga verksamhetsgrenar inom Skolinspektionen som berör den aktuella huvudmannen,
- Om huvudmannen har kännedom om uppgifterna i signalen,
- Om signalen är under hantering hos huvudmannen och om åtgärder vidtagits,
- Om huvudmannen trots kännedom om uppgifterna i signalen inte lyckats åstadkomma någon förbättring.

⁴ Observera att Skolinspektionen även har en riktlinje för särskild hantering av ärenden t.ex. när elever har blivit allvarligt kränkta eller utsatta för grövre våldsbrott. Denna rutin finns i dokumentet ”Gemensamma åtaganden” under processen för anmälningsärenden.

Bilaga 3: Tillsynstypen ”Riktad tillsyn”

Skolinspektionen tar emot ett stort antal signaler varje år. I vissa fall beslutar myndigheten att inte vidta någon åtgärd och i vissa fall beslutar myndigheten att gå vidare med signalen på den enskilda skolan. I de fall en åtgärd vidtas så utreder myndigheten vanligtvis endast ett eller ett par områden baserat på vad signalen aktualiserar. Att en signal föranleder en tillsyn som motsvarande samtliga områden i den regelbundna tillsynen är mycket ovanligt. Därmed är en riktad tillsyn inte att likna vid en regelbunden tillsyn eller ett ”avdelningens val”. Ett ”avdelningens val” kan läggas till under en pågående tillsynsperiod av en huvudman och omfattar samtliga områden som en regelbunden tillsyn gör.

Tidigare har begreppet ”riktad tillsyn” använts för tillsyner där ett avgränsat område undersöks på ett flertal skolor eller verksamheter utifrån ett direktiv. Dessa kommer numera att benämnas som ”tematisk tillsyn”.

Mot bakgrund av ovanstående och för att kunna följa upp hur mycket tid och resurser som läggs på tillsyner som initieras utifrån en signal på en enskild skola har myndigheten beslutat att tydliggöra att dessa numera benämns och redovisas som ”Riktad tillsyn”. Tillsyner som tidigare benämndes som riktad tillsyn (tillsyn över ett avgränsat område som undersöks på ett flertal skolor eller verksamheter) benämns nu som ”Tematisk tillsyn”.

Bilaga 4: När signal ska skickas till annan myndighet

Det kan exempelvis handla om signaler som ska skickas till:

i) Datainspektionen

Kontakt med Datainspektionen kan vara aktuellt exempelvis om skolan använder sig av olovlig kameraövervakning.

ii) Arbetsmiljöverket

Kontakt med Arbetsmiljöverket kan vara aktuellt om det finns brister i arbetsmiljön. Det gäller både den fysiska och psykiska arbetsmiljön.

iii) Diskrimineringsombudsmannen (DO)

Kontakt med DO kan vara aktuellt om det framkommer att en elev har blivit mobbad eller kränkt på ett sätt som har samband med elevens kön, etniska tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, eventuella funktionsnedsättning, sexuella läggning eller ålder. Om ärendet inte är kopplat till en diskrimineringsgrund är det Skolinspektionen eller Barn- och elevombudet som utreder ärendet.

iv) Skolverket

Kontakt med Skolverket kan vara aktuellt om det exempelvis framkommer brister inom områden som skolan får statsbidrag från Skolverket för.

v) Inspektionen för vård och omsorg (IVO)

Kontakt med IVO kan vara aktuellt om det exempelvis framkommer i en tillsyn att skolsköterskan inte är legitimerad sjuksköterska.

Bilaga 5: Uppgifter på den gemensamma sharepointytan

Detta är medskick som gäller avdelningens signalmapp på den gemensamma [sharepointytan](#):

- ✓ Signalmappen på sharepoint ska inte ha något dnr, d.v.s. den ska inte tillhöra något specifikt ärende.
- ✓ Varje avdelning får själv bestämma hur signaler ska antecknas i sin mapp.
- ✓ Innehållet i mapparna ska fyllas på – och gallras – löpande.
- ✓ Det finns ingen bortre gräns för mapparnas existens.

Vad som kan/bör antecknas i signalmapparna

I respektive förteckning anges endast kortfattat beskrivningar som t.ex. "kränkande behandling", "särskilt stöd", "trygghet och studiero", "signal från enheten för ekonomisk granskning" osv.

Det ska inte framgå personuppgifter om enskilda som kontaktat oss. Det avser främst direkt identifierande uppgifter. Men det är viktigt att vara medveten om riskerna för s.k. bakvägsidentifiering. Om beskrivningen av signalen i fråga går in för mycket på detaljer, så finns en risk att det går att koppla en viss händelse till en viss eller vissa personer.

Sharepointmappen

Så länge excelfilen fylls på och gallras löpande, det vill säga så länge den inte är färdigställd eller slutjusterad, så utgör den ett internt arbetsmaterial. I och med detta så är filen inte att betrakta som en allmän handling och Skolinspektionen har därmed inte skyldighet att lämna ut den.