HERRLJUNGA KOMMUN

KALLELSE/FÖREDRAGNINGSLISTA
Bildningsnämnden

2018-10-26

Instans: Bildningsnämnden

Tid: 2018-11-05 kl. 15.00

Plats: Sämsjön (B-salen), kommunhuset

Samtliga ärenden har beretts av bildningsnämndens ordförande. I samtliga beslutsärenden föreslås bildningsnämnden besluta i enlighet med förvaltningens förslag till beslut om inget annat framgår av ordförandeskrivelse.

Ingemar Kihlström
Ordförande

Mattias Strandberg
Sekreterare

Information:

- BN= slutgiltigt beslut fattas i bildningsnämnden.
- KS = slutgiltigt beslut fattas i kommunstyrelsen.
- KF = slutgiltigt beslut fattas i kommunfullmäktige.
- Info = Information.
- Ett X markerar att handlingar finns bifogade i kallelsen.
- VS markerar att handlingar presenteras vid sammanträdet.

KL	NR	Besluts -organ	Ärende	DNR	Handlingar bifogas	Föredragande/ Kommentar
15.00			Sammanträdets öppnande			Ordförande
			Upprop			Nämndsekreterare
			Val av justerare och tid för justering			Ordförande
15.05	1	BN	Riktlinje för utbetalning av skolpeng för studier vid svenska utlandsskolor	UN 187/2018	X	Bildningschef
15.15	2	BN	Bildningsnämndens sammanträdesplan 2019	UN 175/2018	X	Bildningschef
15.20	3	KF	Svar på motion om fria pedagogiska måltider	UN 293/2017 622	X	Utvecklingsledare
15.30	4	BN	Sponsring av IK Friscopojkarna	UN 189/2018	X	Utvecklingsledare
15.40	5	BN	Kvalitetsrapport Måluppfyllelse i gymnasieskolan vårterminen 2018	UN 186/2018	X	Utvecklingsledare
15.50	6	Info	Information om upprättade likabehandlingsplaner 2018	UN 204/2017 620	X	Utvecklingsledare
16.00	7	Info	Förvaltningschefen informerar	--	--	Bildningschef

NR	*Meddelandeförteckning*	*DNR*	*Handlingar bifogas*
1	Ansökan om godkännande som huvudman för gymnasieskola vid Yrkesgymnasiet Borås i Borås kommun	UN postlista 18/2018	X
2	Skolinspektionens beslut med anledning av anmälan gällande Hudene skola i Herrljunga kommun	UN 22/2018	X
3	Fastställande av internkontrollplaner 2019 för Herrljunga kommun	KS 194/2018	X
4	Riktlinjer för informationssäkerhet i Herrljunga kommun	KS 196/2018	X

NR	*Delegeringsbeslut*	*DNR*	*Föredragande*
1	Anmälan av delegeringsbeslut under tidsperioden 2018-10-01 - 2018-11-05	--	Bildningschef

HERRLJUNGA KOMMUN

BILDNINGS-
NÄMNDEN
Ingemar Kihlström

Ordförandeskrivelse
2018-10-19
UN 187/2018 628

Riktlinje för ansökan om skolpeng för gymnasiestudier vid svenska utlandsskolor

Bildningsnämndens ordförandes förslag till beslut

I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

Ingemar Kihlström
Ordförande

Expedieras till:
För kännedom till:

HERRLJUNGA KOMMUN

BILDNINGS-
FÖRVALTNINGEN
Birgitta Fredriksson

Tjänsteskrivelse
2018-10-16
DNR UN 187/2018 628

Riktlinje för ansökan om skolpeng för gymnasiestudier vid svenska utlandsskolor

Sammanfattning

Inom Sjuhärads Gymnasiesamverkan erbjuder ett antal kommuner möjlighet att studera på en svensk skola utomlands. Studierna omfattar ett läsår i årskurs 2 eller 3. Elev och vårdnadshavare tar själva kontakt med den svenska utlandsskolan för information om utbildningsplats, ansökan, boende, elevavgifter, mat etc. De utlandsskolor som är aktuella finns i Bryssel, Fuengirola, London, Madrid, Nairobi och Paris. Samtliga skolor ska följa svensk skollag, gymnasieförordning, läroplan och kursplaner samt ha Skolverket som tillsynsmyndighet. Erbjudandet avser inte elever som flyttar med sin familj, någon av vårdnadshavarna eller annan närstående till berörd ort.

Ekonomisk bedömning

Interkommunal kostnad: Utgår på samma grunder som ersättningen för motsvarande utbildning för elevs programkostnad på friskola eller interkommunal ersättning till annan kommun.
Inackorderingstillägg: Beräknat på bidragsbeloppet för innevarande läsår, 20 475 kr.
Reseersättning: Ersättning för den billigaste flygresan till och från studieorten.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2018-10-16
Riktlinje för ansökan om skolpeng för gymnasiestudier vid svenska utlandsskolor

Förslag till beslut

Bildningsnämnden antar riktlinje för ansökan om skolpeng för gymnasiestudier vid svenska utlandsskolor.

Birgitta Fredriksson
Handläggare

Expedieras till: Skoladministratör och rektor vid Kunskapskällan
För kännedom till:

Ärende 1

DIARIENUMMER:	UN 187/2018
FASTSTÄLLD:	åååå-mm-dd
VERSION:	1
SENAS T REVIDERAD:	-
GILTIG TILL:	Tills vidare
DOKUMENTANSVAR:	Bildningschef

Riktlinjer

Riktlinje för ansökan om skolpeng för gymnasiestudier vid svenska utlandsskolor

Riktlinjerna fastställs av bildningsnämnden och gäller för bildningsförvaltningen.

HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

Innehåll

Herrljungaelever har möjlighet att studera utomlands

Elever folkbokförda i Herrljunga, som studerar vid kommunal eller fristående gymnasieskola belägen i Sverige, har möjlighet att gå i svensk utlandsskola under ett år. Studierna omfattar ett läsår i årskurs 2 eller 3. Elev och vårdnadshavare tar själva kontakt med den svenska utlandsskolan för att få upplysningar om utbildningsplats, ansökan till skolan, boende, elevavgifter, mat etc. De utlandsskolor som är aktuella finns i Bryssel, Fuengirola, London, Madrid, Nairobi och Paris.

På Skolverket www.skolverket.se (sök på: utlandsskolor) finns mer information om utlandsstudier samt adresser till skolorna.

Följer svensk läroplan

Skolorna ska följa svensk skollag, gymnasieförordning, läroplan och kursplaner samt ha Skolverket som tillsynsmyndighet.

Krav för ansökan

Erbjudandet avser elever folkbokförda i Herrljunga som studerar vid kommunal eller fristående gymnasieskola. Studierna omfattar ett läsår i årskurs 2 eller 3. Studierna avser utbildningar på något av programmen Ekonomiprogrammet, Humanistiska programmet, Naturvetenskaps-programmet eller Samhällsvetenskapsprogrammet. Erbjudandet avser **inte** elever som flyttar med sin familj, någon av vårdnadshavarna eller annan närstående till berörd ort.

Möjliga studier

Elev, vårdnadshavare och rektor för nuvarande skola bör tillsammans föra en dialog om elevens möjligheter att klara både undervisningen i önskad utlandsskola och att leva i den nya miljön under ett år. Elev och vårdnadshavare tar själva kontakt med den svenska utlandsskolan för att efterhöra möjligheten att få en utbildningsplats och begär, om så är fallet, att utlandsskolan bekräftar till nuvarande skola att plats finns. Godkännande av mottagande ska ske av rektor för svensk utlandsskola. Eleven kan därefter ansöka om att interkommunal ersättning för sina utlandsstudier.

Ansökan om interkommunal ersättning för utlandsstudier

Sista ansökningsdag om skolpeng för studier på svenska skolan utomlands är den 1 februari. Ansökan lämnas till rektor på elevens nuvarande skola.

Rektors bedömning

Rektor gör en bedömning av elevens förutsättningar att klara utbildning utomlands. Rektor ska även ge sitt medgivande till att eleven som läser årskurs 2 i utlandsskola kommer att tas emot i årskurs 3 efter utlandsstudierna.

Urval och beslut

Senast den 1 mars vidarebefordrar rektor ansökan om skolpeng för utlandsstudier vid svenska skolan till bildningsförvaltningen som sköter den slutliga handläggningen. Urvalet kommer att ske genom lottning om antalet sökande är fler än förvaltningens ekonomi medger. Beslut om beviljad skolpeng för studier på svenska skolan utomlands meddelas samtliga sökande i mitten av mars. Beslutet kan inte överklagas. Senast den 15 april ska eleven lämna skriftligt svar om den interkommunala ersättningen ska utnyttjas eller ej. Har inget svar inkommit den 15 april diskvalificeras eleven från möjligheten till skolpeng för utlandsstudier.

Ersättning till utlandsskolan

Ersättning till utlandsskolan utgår på samma grunder som den interkommunala ersättningen för motsvarande utbildning i Sverige. Den interkommunala ersättningen varierar beroende på program. Kostnader utöver den interkommunala ersättningen faktureras från utlandsskolan till familjen.

Studiebidrag

Eleven får själv ansöka om möjligheter till studiebidrag hos CSN.

Inackorderingstillägg

Inackorderingsbidrag utgår månadsvis, september till maj, enligt gällande ersättningsnivåer. Vid frågor angående inackorderingsbidrag kontakta handläggare på bildningskontoret.

Bidrag till resor

Bidrag utgår för en resa till studieorten och en resa från studieorten med belopp som fastställs av handläggare på bildningsförvaltningen. Vid resa med flyg ersätts den billigaste flygresan.

Utbetalning av inackorderingstillägg och resebidrag

Ansökan om utbetalning av inackorderingstillägg och resebidrag görs till bildningsförvaltningen. Blankett för detta skickas ut tillsammans med beslutet om beviljad ansökan om interkommunal ersättning för utlandsstudier.

Försäkring

Elev som blir uttagen till studier i svenska utlandsskolor omfattas av kommunens olycksfallsförsäkring som gäller dygnet runt. Däremot täcker inte denna försäkring sjukdom. Elev och vårdnadshavare bör därför se över elevens försäkringsskydd och kontrollera om skolans försäkring behöver kompletteras med privat försäkring.

HERRLJUNGA KOMMUN

BILDNINGS-
NÄMNDEN
Ingemar Kihlström

Ordförandeskrivelse
2018-10-19
UN 175/2018 601

Bildningsnämndens sammanträdesplan 2019

Bildningsnämndens ordförandes förslag till beslut

I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

Ingemar Kihlström
Ordförande

Expedieras till:
För kännedom till:

HERRLJUNGA KOMMUN

KOMMUNSTYRELSENS FÖRVALTNING
Mattias Strandberg

Tjänsteskrivelse
2018-10-17
DNR UN 175/2018 601

Bildningsnämndens sammanträdesplan 2019

Sammanfattning

För en effektiv ärendeprocess har förslag på sammanträdesplan för 2019 tagits fram. Kommunfullmäktige har föreslagit nämnderna att fastställa sammanträdestiderna/styrplanen (KF § 115/2018-09-04). En gemensam sammanträdesplan för kommunfullmäktige, kommunstyrelse och nämnder gör att förvaltning och politik på ett överskådligt sätt kan planera verksamheten och de kommunala beslutsprocesserna och därmed optimera ärendeflödet i organisationen. Bildningsnämndens sammanträdesdagar har tagits fram med beaktande av bland annat budgetprocessen och internkontrollprocessen.

Sammanträdestid föreslås fastställas till kl. 15.00. Bildningsnämnden för nästa mandatperiod kan vid behov fatta beslut om annan sammanträdestid.

Sammanträdesdatum för bildningsnämnden föreslås vara:
28 januari
25 februari
25 mars
6 maj
10 juni
26 augusti
30 september
4 november
9 december

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2018-10-17
Kommunfullmäktige § 115/2018-09-04
Sammanträdesplan 2019, årshjul

Förslag till beslut

1. Sammanträdesplan/styrplan 2019 för bildningsnämnden fastställs.

Mattias Strandberg
Nämndsamordnare

Ärende 2

Datum	Aktuellt	Kommunstyrelsen och arbetsutskottet	Kommunstyrelsens arbetsutskott	Kommunfullmäktige	Bildningsnämnden	Socialnämnden	Socialnämndens myndighetsutskott	Bygg- och miljönämnden	Tekniska nämnden	Servicenämnd IT/Växel/Telefoni	Servicenänd Ekonomi/Personal	KLG	CSG	Budgetprocess	Internkontrollprocess	Chefsmöte dagen efter kommun-	Kris, säkerhet och beredskap
		måndag 08:30	måndag 08:30	tisdag 18.30	måndag 15:00	tisdag 13:00	tisdag 09 00	onsdag 17:00	torsdag 13.00	tisdag 09 00	tisdag 10:30	tisdag 13.00-17.00	torsdag före KS 14:00			onsdag efter KF 08:30	
27-dec-18																	
28-dec-18																	
29-dec-18																	
31-dec-18																	
01-jan-19	Nyårsdagen																
02-jan-19																	
03-jan-19							Sista inlämningsdag/Brådskande										
04-jan-19																	
07-jan-19		Sista inlämningstid 08:00 KSAU sammanträder	KSAU														
08-jan-19							Kallelse/brådskande ärenden										
09-jan-19																	
10-jan-19													CSG				
11-jan-19					Presidie/Sista inlämningsdag	Sista inlämningsdag											
14-jan-19		Kallelse															
15-jan-19						Presidie/SNAU	Sammanträde/Brådskande ärenden										
16-jan-19								Inlämning									
17-jan-19							Sista inlämningsdag										
18-jan-19									Presidie/Sista inlämningsdag								
21-jan-19		Sammanträde			Kallelse												
22-jan-19						Kallelse	Kallelse					KLG					
23-jan-19								Presidie									
24-jan-19				Beredning 14-16					Kallelse								
25-jan-19																	
28-jan-19		Presidie Ägardialog bolag			Sammanträde												
29-jan-19						Sammanträde	Sammanträde										
30-jan-19								Sammanträde									
31-jan-19									Sammanträde								
01-feb-19																	
04-feb-19		Sista inlämningstid 08:00	KSAU														
05-feb-19				Kallelse/Kungörelse													
06-feb-19																	
07-feb-19																	
08-feb-19					Presidie/Sista inlämningsdag	Sista inlämningsdag											
11-feb-19		Kallelse															
12-feb-19				Sammanträde		Presidie/SNAU											
13-feb-19								Sista inlämning/Presidie								Chefsmöte	
14-feb-19							Sista inlämningsdag						CSG				
15-feb-19									Presidie/Sista inlämningsdag								
18-feb-19		Sammanträde			Kallelse												
19-feb-19				Justering		Kallelse	Kallelse			Presidie	Presidie	KLG					
20-feb-19								Kallelse									
21-feb-19				Beredning 14-16					Kalllelse								
22-feb-19																	
25-feb-19		Presidie			Sammanträde												
26-feb-19						Sammanträde	Sammanträde			Kallelse		Gemensam KLG 1330-17					
27-feb-19								Sammanträde									Lokalt krishanteringsråd 08.30-11.30
28-feb-19									Sammanträde								
01-mar-19																	
04-mar-19		Sista inlämningstid 08:00	KSAU														
05-mar-19				Kallelse/Kungörelse						Sammanträde	Sammanträde						
06-mar-19																	
07-mar-19																	
08-mar-19	Internationella kvinnodagen				Presidie/Sista inlämning	Sista inlämningsdag											
11-mar-19		Kallelse															
12-mar-19				Sammanträde		Presidie/SNAU						KLG					
13-mar-19								Sista inlämning/Presidie								Chefsmöte	
14-mar-19							Sista inlämningsdag						CSG				
15-mar-19									Presidie/Sista inlämningsdag								

18-mar-19	Årsredovisning 2018 behandlas i	Sammanträde			Kallelse											KS Uppföljning intern kontroll	
19-mar-19				Justering		Kallelse	Kalllelse								Budget heldag		
20-mar-19								Kallelse									
21-mar-19				Beredning 14-16					Kallelse								
22-mar-19																	
25-mar-19		Presidie			Sammanträde												
26-mar-19						Sammanträde	Sammanträde										
27-mar-19								Sammanträde									
28-mar-19									Sammanträde								
29-mar-19																	
01-apr-19																	
02-apr-19				Kallelse/Kungörelse													
03-apr-19																	
04-apr-19																	
05-apr-19																	
08-apr-19		Sista inlämningstid 08:00	KSAU														
09-apr-19	Årsredovisning 2018 behandlas i			Sammanträde									KLG				
10-apr-19																	Chefsmöte
11-apr-19														CSG			
12-apr-19						Sista inlämningsdag											
15-apr-19		Kallelse															
16-apr-19				Justering		Presidie/SNAU											
17-apr-19								Sista inlämning/Presidie									
18-apr-19					Presidie/Sista inlämningsdag												
19-apr-19	Långfredag								Presidie/Sista inlämningsdag								
22-apr-19	Annandag påsk																
23-apr-19		Sammanträde				Kallelse	Kallelse										
24-apr-19								Kallelse									
25-apr-19				Beredning 14-16					Kallelse								
26-apr-19																	
29-apr-19					Kallelse					Presidie	Presidie						
30-apr-19	Valborg					Sammanträde	Sammanträde					Gemensam KLG 1330-1700					
01-maj-19	Första maj																
02-maj-19								Sammanträde	Sammanträde								
03-maj-19																	
06-maj-19		Presidie			Sammanträde												
07-maj-19				Kallelse/Kungörelse						Kallelse	Kallelse				Budgetdag halvdag förmiddag		
08-maj-19																	
09-maj-19																	
10-maj-19																	
13-maj-19		Sista inlämningstid 08:00	KSAU														
14-maj-19				Sammanträde						Sammanträde	Sammanträde						
15-maj-19																Chefsmöte	
16-maj-19														CSG och MBL § 19 - budget			
17-maj-19						Sista inlämningsdag											
20-maj-19		Kallelse															
21-maj-19				Justering		Presidie/SNAU						KLG					
22-maj-19														CSG och MBL § 11 budget			
23-maj-19							Sista inlämningsdag										
24-maj-19					Presidie/Sista inlämning				Presidie/Sista inlämningsdag								
27-maj-19	Beslut budget 2019	Sammanträde															
28-maj-19						Kallelse	Kallelse										
29-maj-19				Beredning 14-16				Sista inlämning/Presidie	Kallelse								(krisledningsgrupp lägestjänst och kommunikation) 08.30-
30-maj-19	Kristi himmelfärds dag																
31-maj-19																	
03-jun-19					Kallelse												
04-jun-19						Sammanträde	Sammanträde										
05-jun-19								Kallelse	Sammanträde								
06-jun-19	Sveriges nationaldag																
07-jun-19																	

10-jun-19		Presidie			Sammanträde												
11-jun-19				Kallelse/Kungörelse													
12-jun-19								Sammanträde									
13-jun-19																	
14-jun-19																	
17-jun-19		Sista inlämningstid 08:00	KSAU														
18-jun-19	Beslut budget 2019			Sammanträde								KLG					
19-jun-19				EV. sammanträde													Chefsmöte
20-jun-19							Sista inlämningsdag										
21-jun-19	**Midsommarafton**																
24-jun-19																	
25-jun-19				Justering			Kallelse										
26-jun-19																	
27-jun-19																	
28-jun-19																	
01-jul-19																	
02-jul-19							Sammanträde										
03-jul-19																	
04-jul-19																	
05-jul-19																	
08-jul-19																	
09-jul-19																	
10-jul-19																	
11-jul-19																	
12-jul-19																	
15-jul-19																	
16-jul-19																	
17-jul-19																	
18-jul-19																	
19-jul-19																	
22-jul-19																	
23-jul-19																	
24-jul-19																	
25-jul-19							Sista inlämningsdag/Brådskande										
26-jul-19																	
29-jul-19																	
30-jul-19							Kallelse/brådskande ärenden										
31-jul-19																	
01-aug-19																	
02-aug-19																	
05-aug-19																	
06-aug-19							Sammanträde/Brådskande ärenden										
07-aug-19																	
08-aug-19																	
09-aug-19					Presidie/Sista inlämningsdag		Sista inlämningsdag										
12-aug-19			Extra KSAU														
13-aug-19							Presidie/SNAU										
14-aug-19								Sista inlämning/Presidie									
15-aug-19							Sista inlämningsdag						CSG				
16-aug-19									Presidie/Sista inlämningsdag								
19-aug-19		Kallelse			Kallelse												
20-aug-19							Kallelse	Kallelse									
21-aug-19									Kallelse								
22-aug-19									Kallelse								
23-aug-19																	
26-aug-19		Sammanträde			Sammanträde												
27-aug-19							Sammanträde	Sammanträde					KLG				
28-aug-19									Sammanträde								
29-aug-19				Beredning 14-16					Sammanträde								
30-aug-19																	

02-sep-19		Presidie Ägardialog bolag															
03-sep-19											Presidie	Presidie					
04-sep-19																	
05-sep-19																	
06-sep-19																	
09-sep-19		Sista inlämningstid 08:00	KSAU														
10-sep-19				Kallelse/Kungörelse							Kallelse	Kallelse	Gemensam KLG 1330-1700				
11-sep-19																	
12-sep-19																	
13-sep-19					Presidie/Sista inlämningsdag	Sista inlämningsdag											
16-sep-19		Kallelse															
17-sep-19				Sammanträde		Presidie/SNAU					Sammanträde	Sammanträde	KLG				
18-sep-19								Sista inlämning/Presidie									Chefsmöte
19-sep-19							Sista inlämningsdag							CSG			
20-sep-19									Presidie/Sista inlämningsdag								
23-sep-19		Sammanträde			Kallelse												
24-sep-19				Justering		Kallelse	Kallelse										
25-sep-19								Kallelse									
26-sep-19									Kallelse								
27-sep-19																	
30-sep-19		Presidie			Sammanträde											BN fastställer plan för internkontroll	
01-okt-19						Sammanträde	Sammanträde									SN fastställer plan för internkontroll	
02-okt-19								Sammanträde								BMN fastställer plan för internkontroll	
03-okt-19				Beredning 14-16					Sammanträde							TN fastställer plan för internkontroll	
04-okt-19	Verksamhetsplanering/budget beslutad																
07-okt-19		Sista inlämningstid 08:00	KSAU														
08-okt-19																	
09-okt-19																	
10-okt-19																	
11-okt-19						Sista inlämningsdag											
14-okt-19		Kallelse															
15-okt-19				Kallelse/Kungörelse		Presidie/SNAU											
16-okt-19								Sista inlämning/Presidie									
17-okt-19							Sista inlämningsdag							CSG och MBL § 11 MBL § 19 - budget 2017			
18-okt-19					Presidie/Sista inlämningsdag				Presidie/Sista inlämningsdag								
21-okt-19	Budget, internkontroll	Sammanträde														KS fastställer plan för internkontroll	
22-okt-19				Sammanträde		Kallelse	Kallelse						KLG				
23-okt-19								Kallelse									Chefsmöte
24-okt-19	FN-dagen			Beredning 14-16					Kallelse								
25-okt-19																	
28-okt-19		Presidie			Kallelse												
29-okt-19				Justering oktober		Sammanträde	Sammanträde				Presidie	Presidie					
30-okt-19								Sammanträde									
31-okt-19									Sammanträde								
01-nov-19																	
04-nov-19		Sista inlämningstid 08:00	KSAU		Sammanträde												
05-nov-19				Kallelse/Kungörelse							Kallelse	Kallelse	Gemensam KLG 1330-1700				
06-nov-19																	Krisövning 8.00-12.00
07-nov-19																	
08-nov-19						Sista inlämningsdag											
11-nov-19		Kallelse															
12-nov-19	Budget antas i KF			Sammanträde		Presidie/SNAU					Sammanträde	Sammanträde					
13-nov-19								Sista inlämning/Presidie									Chefsmöte
14-nov-19				Ev. sammanträde			Sista inlämningsdag							CSG			
15-nov-19									Presidie/Sista inlämningsdag								
18-nov-19		Sammanträde															
19-nov-19				Justering		Kallelse	Kallelse						KLG				
20-nov-19								Kallelse									
21-nov-19				Beredning 14-16					Kallelse								
22-nov-19					Presidie/Sista inlämningsdag												

Ärende 2

25-nov-19		Presidie														
26-nov-19						Sammanträde	Sammanträde									
27-nov-19								Sammanträde								
28-nov-19									Sammanträde							
29-nov-19						Sista inlämningsdag										
02-dec-19		Sista inlämningstid 08:00	KSAU	Kallelse												
03-dec-19				Kallelse/Kungörelse		Presidie/SNAU										
04-dec-19																
05-dec-19							Sista inlämningsdag									
06-dec-19																
09-dec-19		Kallelse			Sammanträde											
10-dec-19				Sammanträde		Kallelse	Kallelse									
11-dec-19																Chefsmöte
12-dec-19													CSG			
13-dec-19	Lucia															
16-dec-19		Sammanträde														
17-dec-19				Justering		Sammanträde	Sammanträde					KLG				
18-dec-19																
19-dec-19																
20-dec-19																

HERRLJUNGA KOMMUN

BILDNINGS-
NÄMNDEN
Ingemar Kihlström

Ordförandeskrivelse
2018-10-19
UN 293/2017 622

Svar på motion om fria pedagogiska måltider

Bildningsnämndens ordförandes förslag till beslut

I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

Ingemar Kihlström
Ordförande

Expedieras till:
För kännedom till:

HERRLJUNGA KOMMUN

BILDNINGS-
FÖRVALTNINGEN
Erik Thaning

Tjänsteskrivelse
2018-10-11
DNR UN 293/2017 622

Svar på motion av fria pedagogiska måltider

Sammanfattning

Elin Hegg (MP) inkom 2017-11-27 med en motion med förslaget att ”Herrljunga kommun inför fria pedagogiska måltider för personal inom skola och förskola”. Kommunfullmäktige remitterade motionen till bildningsnämnden för beredning (KF § 144, 2017-12-12). Motionen återremitterades till bildningsnämnden i kommunfullmäktige 2018-09-04 (KF § 90) för att utreda kostnader för den personal som bedöms behöva äta pedagogiska måltider.

Utifrån att främja Herrljunga kommun som arbetsgivare och att vara en attraktiv arbetsgivare så ligger motionen i linje med att stärka det arbetet. Förvaltningen anser att det skulle vara positivt för förvaltningens medarbetare att få möjlighet att äta gratis pedagogiska måltider. Utifrån den ekonomiska beräkningen och de budgetförutsättningar som ligger för 2019 (BN § 110/2018-10-01 § 110) bedömer dock förvaltningen att motionen bör avslås. Förvaltningens bedömning är att införande skulle kosta 370 tkr/år att genomföra. Ämnar kommunfullmäktige genomföra motionen ser förvaltningen att detta görs med full kostnadstäckning.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2018-10-11
Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2018-05-18
Kommunfullmäktige § 90/2018-09-04
Motion om införande av fria pedagogiska måltider, 2017-11-27

Förslag till beslut

1. Bildningsnämnden föreslår kommunfullmäktige avslå motionen.

Erik Thaning
Utvecklingsledare

Expedieras till: Kommunstyrelsen, Herrljunga kommun
För kännedom till:

HERRLJUNGA KOMMUN

BILDNINGS-
FÖRVALTNINGEN
Erik Thaning

Tjänsteskrivelse
2018-10-11
DNR UN 293/2017 622

Bakgrund

Elin Hegg (MP) inkom 2017-11-27 med en motion med förslaget att ”Herrljunga kommun inför fria pedagogiska måltider för personal inom skola och förskola”. Kommunfullmäktige remitterade motionen till bildningsnämnden för beredning (KF § 144, 2017-12-12).

Motionen återremitterades till bildningsnämnden i kommunfullmäktige 2018-09-04 § 90 för att utreda kostnader för den personal som bedöms behöva äta pedagogiskt.

Bildningsnämnden beslutade 2017-12-04 BN § 129 att revidera riktlinjerna för de pedagogiska måltiderna. I riktlinjerna framgår det att ”under den pedagogiska måltiden ansvarar pedagogen för bära upp läroplanernas övergripande
delar såsom:

- att skapa förståelse för vikten av att värna om sin hälsa och sitt välbefinnande
- att barn/elev får stöd och stimulans i sin sociala utveckling
- att främja barn/elevernas förmåga och vilja till ansvar och inflytande över den sociala och fysiska miljön.”

Vidare i riktlinjerna framgår det att under den pedagogiska måltiden har pedagogen tillsynsansvar och ansvar för att arbeta såväl förebyggande som åtgärdande i uppdraget att motverka trakasserier och kränkningar. En pedagogisk lunch beräknas till 20 minuter inom grundskolan. I riktlinjerna ingår även rekommendationer kring antal personal vid pedagogisk måltid.

- Förskola, småbarnsavdelning, 1 vuxen per 3-4 barn.
- Förskola 4-5-årsavdelning/syskonavdelning, 1 vuxen per 6-7 barn
- Förskoleklass, 2 vuxna per 15-20 elever
- Grundskola/fritidshem, 1-2 vuxna per 15-30 elever.
- Gymnasieskolan, 2 pedagoger åt gången i matsalen.

Kostnad för pedagogisk lunch

Personalens kostnad för pedagogisk lunch, baseras på Bildningsförvaltningens nettokostnad enligt nedan:

- Förskola Ingen kostnad
- VFU-studenter Ingen kostnad
- Förskoleklass/Grundskola/Fritidshem/Grundsärskola 1/2 av nettokostnaden för lunch (25 kronor)
- Gymnasieskolan 1/2 av nettokostnaden för lunch (25 kronor)
- Lunch – ej pedagogisk måltid Nettokostnad för lunch (52 kronor)

Avdraget för måltidskostnader för personalen 2017 var följande:

Förskolan	137 tkr
Fritidshem	22 tkr
Grundskola ej ped	116 tkr
Grundskola övr	298 tkr
Gymnasie	9 tkr

HERRLJUNGA KOMMUN

BILDNINGS-
FÖRVALTNINGEN
Erik Thaning

Totalt: 583 tkr

Kostnaden baseras på riktlinjerna för de pedagogiska måltiderna. För förskolan är kostnaden redan borttagen och grundskola ej pedagogisk är måltider som lärare ätit i skolköken när de ej haft pedagogiskt måltid utan betalt fullt pris.
Kostanden för att införa gratis pedagogisk måltid för de som de facto utsetts att äta pedagogisk var för 2017 således 330 tkr. Sedan dess har bildningsnämnden haft ett ökat elevunderlag som medför att antalet pedagogiska måltider också ökat.
Kostnaden för bildningsnämnden för att kostnadstäcka de pedagogiska måltiderna har också ökat under perioden. Tekniska nämnden har prisuppräknat måltiderna med 2,7 % under både 2018 och 2019. Bildningsnämndens bedömning är således att ett införande av fria pedagogiska måltider, för den personal som enligt riktlinjerna ska äta pedagogiskt uppgår till 370 tkr kronor.

Sammantagen bedömning
Utifrån att främja Herrljunga kommun som arbetsgivare och att vara en attraktiv arbetsgivare så ligger motionen i linje med att stärka detta arbete. Förvaltningen anser att det skulle vara positivt för förvaltningens medarbetare att få möjlighet att äta gratis pedagogiskt. Men utifrån den ekonomiska beräkningen och de budgetförutsättningar som ligger för 2019 BN 2018-10-01 § 110, bedömer förvaltningen att motionen bör avslås. Ämnar kommunfullmäktige genomföra motionen ser förvaltningen att detta görs med full kostnadstäckning.

HERRLJUNGA KOMMUN

BILDNINGS-
FÖRVALTNINGEN
Erik Thaning

Tjänsteskrivelse
2018-05-18
DNR UN 293/2017 622

Svar på motion angående fria pedagogiska måltider

Sammanfattning

Elin Hegg (MP) inkom 2017-11-27 med en motion med förslaget att ”Herrljunga kommun inför fria pedagogiska måltider för personal inom skola och förskola”. Kommunfullmäktige remitterade motionen till bildningsnämnden för beredning (KF 144, 2017-12-12).

Herrljunga kommun arbetar aktivt med att vara en attraktiv arbetsgivare och förvaltningen anser att erbjuda personalen inom förskola, grundskola, gymnasieskola och fritidshem fria pedagogiska måltider vore att stärka attraktiviteten. Utöver det ser även förvaltningen att det skulle innebära både pedagogiska- och arbetsmiljövinster med att införa fria pedagogiska måltider, då ett införande rimligtvis skulle öka den vuxna närvaron i våra matsalar. Bildningsnämnden har redan infört pedagogiska måltider för personalen i förskolan (BN § 129 2017-12-04). Förvaltningens samlade bedömning är att det vore positiv med ett generellt införande i förvaltningen, men att det ekonomiska utrymmet för ett införande i dagsläget inte finns. Förvaltningen anser därmed att motionen bör avslås.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2018-05-18
Motion om införande av fria pedagogiska måltider, 2017-11-27

Förslag till beslut

1. Fria pedagogiska måltider för personal inom förskola anses besvarat.
2. Fria pedagogiska måltider för personal inom skola avslås.

Erik Thaning
Utvecklingsledare

Expedieras till: Kommunstyrelsen, Herrljunga kommun
För kännedom till: Tekniska nämnden, Herrljunga kommun

HERRLJUNGA KOMMUN

BILDNINGS-
FÖRVALTNINGEN
Erik Thaning

Bakgrund

Elin Hegg (MP) inkom 2017-11-27 med en motion med förslaget att ”Herrljunga kommun inför fria pedagogiska måltider för personal inom skola och förskola”. Kommunfullmäktige remitterade motionen till bildningsnämnden för beredning (KF 144, 2017-12-12).

Bildningsnämnden beslutade 2017-12-04 BN § 129 att revidera riktlinjerna för de pedagogiska måltiderna. I riktlinjerna framgår det att ”under den pedagogiska måltiden ansvarar pedagogen för bära upp läroplanernas övergripande
delar såsom:

- att skapa förståelse för vikten av att värna om sin hälsa och sitt välbefinnande
- att barn/elev får stöd och stimulans i sin sociala utveckling
- att främja barn/elevernas förmåga och vilja till ansvar och inflytande över den sociala och fysiska miljön”

Vidare i riktlinjerna framgår det att under den pedagogiska måltiden har pedagogen tillsynsansvar och ansvar för att arbeta såväl förebyggande som åtgärdande i uppdraget att motverka trakasserier och kränkningar. En pedagogisk lunch beräknas till 20 minuter inom grundskolan. I riktlinjerna ingår även rekommendationer kring antal personal vid pedagogisk måltid.

- Förskola, småbarnsavdelning, 1 vuxen per 3-4 barn.
- Förskola 4-5-årsavdelning/syskonavdelning, 1 vuxen per 6-7 barn
- Förskoleklass, 2 vuxna per 15-20 elever
- Grundskola/fritidshem, 1-2 vuxna per 15-30 elever.
- Gymnasieskolan, 2 pedagoger åt gången i matsalen.

Kostnad för pedagogisk lunch

Personalens kostnad för pedagogisk lunch, baseras på Bildningsförvaltningens nettokostnad enligt nedan:

- Förskola Ingen kostnad
- VFU-studenter Ingen kostnad
- Förskoleklass/Grundskola/Fritidshem/Grundsärskola 1/2 av nettokostnaden för lunch (25 kronor)
- Gymnasieskolan 1/2 av nettokostnaden för lunch (25 kronor)
- Lunch – ej pedagogisk måltid Nettokostnad för lunch (52 kronor)

Revideringen innebar att personalen i förskolan sedan 2018-01-01 äter fritt pedagogiskt i förskolan. Beslutet innebär att den delen av motionen som avser förskolan redan är införd och beslutad om.

Herrljunga kommunen arbetar aktivt med att vara en attraktiv arbetsgivare och förvaltningen anser att erbjuda personalen inom förskola, grundskola, gymnasieskola och fritidshem fria pedagogiska måltider vore att stärka attraktiviteten. Utöver det ser även förvaltningen att det skulle både pedagogiska- som arbetsmiljö-vinster med att inför fria pedagogiska måltider, då ett införande rimligtvis skulle öka den vuxna närvaron i våra

matsalar. Ett totalinförande skulle även innebär att riktlinjerna och rekommendationerna kring hur många pedagoger som har pedagogisk lunch skulle behöva revideras.

Avdraget för måltidskostnader för personalen 2017 var följande:

Förskolan	137 tkr
Fritidshem	22 tkr
Grundskola ej ped	116 tkr
Grundskola övr	298 tkr
Gymnasie	9 tkr
Totalt:	583 tkr

Eftersom förskolan redan infört fria pedagogiska måltider så utgår beräkningen på en totalkostnad om 446 tkr. Förvaltningens bedömning är att kostnaden för måltider skulle öka om det ett införande av pedagogiska måltider införs, då fler personer skull äta pedagogiskt. Avdraget utgör den delen av kostnaden som personalen får betala, den andra delen är den kostnad som bildningsnämnden subventionerar. Den totala kostnaden för fria pedagogiska måltider i bildningsnämnden beskrivs i tabellen nedan. Beräkningen grundar sig på förutsättningen att all personal skulle börja äta pedagogiskt om ett införande skedde. Skulle ett generellt införande ske borde detta samordnas tillsammans med schemalagd obligatorisk lunch för barn och elever.

Kostnad för införande				
Område	Antal anställda	Antal dagar	Portionspris	Totalkostnad
Grundskola + förskoleklass	109	176	52	998 tkr
Gymnasieskola	27	176	52	247 tkr
Fritidshem	55	65	52	186 tkr
Totalkostnad				1431 tkr

Förvaltningens samlade bedömning är att det vore positiv med ett generellt införande i förvaltningen, men att det ekonomiska utrymmet för ett införande i dagsläget inte finns. Förvaltningen anser att förvaltningen inte skulle kunna klara av att upprätthålla nuvarande drift och kvalité om ett införande skedde utan att bildningsnämnden får en kostnadstäckning om 100 % för införandet. Förvaltningens bedömning är att en sådan täckningsdrag inför 2019 inte bör prioriteras.

Samverkan

Förslaget är samverkat 2018-05-31

Förslag till beslut

1. Fria pedagogiska måltider för personal inom förskola anses besvarat.
2. Fria pedagogiska måltider för personal inom skola avslås.

HERRLJUNGA KOMMUN

BILDNINGS-
FÖRVALTNINGEN
Erik Thaning

Tjänsteskrivelse
2018-05-18
DNR UN 293/2017 622

Erik Thaning
Utvecklingsledare

KF § 99
KS § 112

DNR KS 245/2017 622

Svar på motion angående fria pedagogiska måltider

Sammanfattning

Elin Hegg (MP) inkom 2017-11-27 med en motion med förslaget att;

"Herrljunga kommun inför fria pedagogiska måltider för personal inom skola och förskola".

Kommunfullmäktige remitterade motionen till bildningsnämnden för beredning. Förvaltningen anser att erbjuda personalen inom förskola, grundskola, gymnasieskola och fritidshem fria pedagogiska måltider vore att stärka attraktiviteten. Utöver det ser även förvaltningen att det skulle innebära både pedagogiska- och arbetsmiljövinster med att införa fria pedagogiska måltider, då ett införande rimligtvis skulle öka den vuxna närvaron i våra matsalar. Bildningsnämnden har redan infört pedagogiska måltider för personalen i förskolan (BN § 129 2017-12-04). Förvaltningens samlade bedömning är att det vore positiv med ett generellt införande i förvaltningen, men att det ekonomiska utrymmet för ett införande i dagsläget inte finns. Förvaltningen anser därmed att motionen bör avslås.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2018-05-02
Riktlinjer för personuppgiftshantering i Herrljunga kommun
Bildningsnämnden § 74/2018-06-11
Kommunfullmäktige § 144/2017-12-12
Motion om införande av fria pedagogiska måltider, 2017-11-27

Förslag till beslut

Bildningsnämndens förslag till beslut:

- Kommunfullmäktige föreslås anse fria pedagogiska måltider för personal inom förskola besvarat.
- Kommunfullmäktige föreslås avslå fria pedagogiska måltider för personal inom skola.

Beslutsgång

Ordföranden frågar om bildningsnämndens förslag till beslut antas och finner att så sker.

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

- Kommunfullmäktige anser fria pedagogiska måltider för personal inom förskola besvarat.
- Kommunfullmäktige avslår fria pedagogiska måltider för personal inom skola.

Fortsättning KF § 99

Ingemar Kihlström (KD) och Johnny Carlsson (C) bifaller kommunstyrelsens förslag till beslut.

Elin Hegg (MP) föreslår att ärendet återremitteras för att utreda kostnader för den personal som bedöms behöva äta pedagogiska måltider.

Elin Alavik (L) och Marie Frost (S) bifaller Elin Heggs (MP) förslag.

Ajournering.

Ordföranden frågar om ärendet ska avgöras idag eller återremitteras och finner att ärendet ska återremitteras.

KOMMUNFULLMÄKTIGES BESLUT

1. Ärendet återremitteras för att utreda kostnader för den personal som bedöms behöva äta pedagogiska måltider.

Expedieras till: Kommunstyrelsen,

23 november 2017

Motion till kommunfullmäktige om fri pedagogisk måltid

Att våra barn och ungdomar äter mat vet vi är viktigt för bland annat inlärningsförmågan. Personalen i skola och förskola äter med barnen för att lära dem hur man äter och umgås vid en måltid. De ser även till att eleverna får goda matvanor och att det blir en trevlig stund vid matbordet med barn och vuxna.

Vi vill därför att vår personal som äter tillsammans med våra barn i förskola och skola inte ska behöva betala sin mat, s k pedagogisk måltid. Den totala kostnaden för pedagogiska måltider i Herrljunga kommun var år 2016 180 000 kronor.

Att införa pedagogiska måltider ser vi som ett steg i rätt riktning mot att Herrljunga kommun blir en mer attraktiv arbetsgivare

Vi föreslår:

Att Herrljunga kommun inför fria pedagogiska måltider för personal inom skola och förskola

Elin Alavik
Liberalerna

Elin Hegg
Miljöpartiet de Gröna

Anette Rundström
Socialdemokraterna

Liberalerna

miljöpartiet de gröna

Socialdemokraterna

HERRLJUNGA KOMMUN

BILDNINGS-
NÄMNDEN
Ingemar Kihlström

Ordförandeskrivelse
2018-10-19
UN 189/2018 610

Sponsring av IK Friscopojkarna

Bildningsnämndens ordförandes förslag till beslut

I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

Ingemar Kihlström
Ordförande

Expedieras till:
För kännedom till:

HERRLJUNGA KOMMUN

BILDNINGS-
FÖRVALTNINGEN
Erik Thaning

Tjänsteskrivelse
2018-10-17
DNR UN 189/2018 606

Sponsring av IK Friscopojkarna

Sammanfattning

Ett nytt ärende kring sponsring har aktualiserats för bildningsnämndens del. IK Friscopojkarna önskar använda Altorpskolans lokaler med anledning av Luciacupen den 8-9 december 2018. Kommunstyrelsen beslutade 2017-10-23 om att införa en riktlinje avseende sponsring för Herrljunga kommun (KS § 183). Likt avtalet som beslutades om för GK Frivoltens del, BN § 44/2018-03-26, föreslår förvaltningen att IK Friscopojkarna sponsras med hyran för lokalerna för Altorpskolan men att föreningen får bekosta utökningen av städ, förbrukningsmaterial, vaktmästeri, taggar och övrigt slitage och skadegörelse som härleds till cupen.

Som motprestation får bildningsnämnden kostnadsfritt tillgång till IK Friscopojkarnas plan 1 gång per termin (2 gånger per år). Förvaltningens avvägning baseras på det faktum att elevpengen inte ska bekosta kommersiellt drivna idrottsevenemang, utan gå till undervisning.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2018-10-17

Förslag till beslut

1. Bildningsnämnden sponsrar IK Friscopojkarna genom avgiftsfritt nyttjande av lokaler i samband med Luciacupen 2018.
2. Kostnader för städ, förbrukningsmaterial, vaktmästeri, taggar, övrigt slitage och skadegörelse debiteras IK Friscopojkarna i efterhand.
3. Sponsringsavtal med IK Friscopojkarna tecknas i enlighet med kommunens riktlinjer.

Erik Thaning
Utvecklingsledare

Expedieras till: IK Friscopojkarna , Katebo 52491 Herrljunga
För kännedom till: Tekniska förvaltningen, Herrljunga kommun

HERRLJUNGA KOMMUN

BILDNINGS-
NÄMNDEN
Ingemar Kihlström

Ordförandeskrivelse
2018-10-19
UN 186/2018 610

Kvalitetsrapport Måluppfyllelse i gymnasieskolan vårterminen 2018

Bildningsnämndens ordförandes förslag till beslut

I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

Ingemar Kihlström
Ordförande

Expedieras till:
För kännedom till:

HERRLJUNGA KOMMUN

BILDNINGS-
FÖRVALTNINGEN
Erik Thaning

Tjänsteskrivelse
2018-10-17
DNR UN 186/2018 610

Kvalitetsrapport Måluppfyllelse i gymnasieskolan vårterminen 2018

Sammanfattning

Att följa upp och analysera måluppfyllelsen inom gymnasieskolan är en del i det systematiska kvalitetsarbetet för bildningsnämndens verksamhet (4 kap. 3 § skollagen 2010:800). Enligt 5 § ska inriktningen på det systematiska kvalitetsarbetet enligt 3 och 4 §§ vara att de mål som finns för utbildningen i denna lag och i andra föreskrifter (nationella mål) uppfylls. Utifrån genomförd analys ska huvudmannen identifiera utvecklingsområden och därefter besluta vilka insatser som ska prioriteras för att de nationella målen ska uppfyllas.

Herrljunga kommun har en gymnasieskola, Kunskapskällan, som är belägen i Herrljunga centralort. Skolan har sammanställt och analyserat elevernas resultat för vårterminen 2018. Gymnasieskolan i Herrljunga kommun har en relativt god måluppfyllelse. Framförallt gäller detta genomströmning av elever generellt, men kanske främst de yrkesförberedande programmen, samt måluppfyllelse inom de högskoleförberedande programmen. Vid föregående uppföljning slog huvudmannen fast att Kunskapskällan borde stärka genomströmningen vid IM-programmet. Under föregående år har fler elever tagit steget över till de nationella programmen, vilket bör ses som positivt. Detta utvecklingsbehov kvarstår dock även för kommande år. Utöver detta bör Kunskapskällan arbeta vidare med att utveckla extra anpassningar och särskilt stöd för att fler elever ska nå ett godkänt betyg redan vid första försöket, samt att undervisningen behöver utvecklas så att fler elever når de högre betygen A och B.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2018-10-17
Kvalitetsrapport Måluppfyllelse i gymnasieskolan vårterminen 2018, 2018-10-17

Förslag till beslut

Kvalitetsrapporten och utpekade utvecklingsområden godkänns.

Erik Thaning
Utvecklingsledare

Ärende 5

DIARIENUMMER: UN 186/2018 610

FASTSTÄLLD: -

DOKUMENTANSVAR: Utvecklingsledare

Kvalitetsrapport 2018

Kvalitetsrapport – Måluppfyllelse inom gymnasieskolan.

Bildningsnämndens kvalitetsrapport gällande måluppfyllelse inom gymnasieskolan

HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

Innehåll

Inledning

Att följa upp och analysera måluppfyllelsen inom gymnasieskolan är en del i det systematiska kvalitetsarbetet för bildningsnämndens verksamhet 4 kap § 3 (Skollag 2010:800). Enligt med den 5 § ska inriktningen på det systematiska kvalitetsarbetet enligt 3 och 4 §§ ska vara att de mål som finns för utbildningen i denna lag och i andra föreskrifter (nationella mål) uppfylls. Utifrån genomförd analys ska huvudmannen identifiera utvecklingsområden och därefter besluta vilka insatser som ska prioriteras för att de nationella målen ska uppfyllas. Herrljunga kommun har en gymnasieskola, Kunskapskällan, som är belägen i Herrljunga centralort. Skolan har sammanställt och analyserat elevernas resultat för vårterminen 2018.

Syfte

Syftet är att följa upp och utvärdera måluppfyllelsen i enlighet med skollagens (2018:100) krav, samt att peka ut åtgärder och utvecklingsinsatser.

Elevunderlag

Kunskapskällan 2017/2018		Elever som studerar vid annat gymnasium än Kunskapskällan	
År 1	93	År 1	46
År 2	60	År 2	60
År 3	85	År 3	63
Totalt	238	Totalt	169

Kunskapskällan 2018/2019		Elever som studerar vid annat gymnasium än Kunskapskällan	
År 1	100	År 1	70
År 2	85	År 2	37
År 3	70	År 3	59
Totalt	255	Totalt	166

Kunskapskällan har succesivt ökat sitt elevantal om når nästan upp till bildningsnämndens antagningsmål om 60 % elever ska välja kunskapskällan. Skolan klarar dock rekryteringsindikatorn om 20 elever från andra kommuner som söker till skolan.

Område	2014	2015	2016	2017
Gymnasieelever med examen inom 3 år, yrkesprogram kommunala skolor, andel (%)	76.7	91.7	100.0	79.2
Gymnasieelever med examen inom 3 år, högskoleförberedande program kommunala skolor, andel (%)	77.8	77.8	77.8	77.8
Gymnasieelever med examen eller studiebevis inom 4 år, kommunala skolor, andel (%)	-	85.7	85.7	85.7

Under den senaste fyraårsperioden har framförallt yrkesprogrammen haft en genomströmning som varit bland rikets bästa 25% medan de högskoleförberedande programmen legat sämre eller i paritet med medianen för riket.

Strukturmått

Totalt antal lärare och rektorer på Kunskapskällan	Rektorer	Lärare	Andel lärare med pedagogisk examen	Elever per lärare (åa)
27,4	1	26,4	82,5	9,1

Meritvärden – 2014- 2017

Meritvärdet baseras på elevernas betyg, där;
Betyg A ger 20 poäng,
B ger 17,5 poäng,
C ger 15 poäng,
D ger 12,5 poäng,
E ger 10 poäng och
F ger 0 poäng.

Siffervärdet för varje betyg multipliceras med kursens gymnasiepoäng. Exempel: betyg B i en kurs som omfattar 100 gymnasiepoäng ger 17,5 * 100 = 1750. Summan förutsätt att alla betyg är godkända varierar mellan 24 000 och 48 000. Totalsumman delas normalt med 2400 poäng för att få fram meritvärdet som maximalt kan vara 20,00. Resultat för 2018 är ej ännu publicerat.

Meritvärden för Kunskapskällan – 2014- 2017 (Riksnittet)		
År	Högskoleförberedande	Yrkesprogram
2014	14,6 (14,6)	14,2 (13,0)
2015	14,7 (14,5)	13,9 (12,9)
2016	13,9 (14,6)	13,5 (13,0)
2017	14,6 (14,8)	13,2 (13,1)

Meritpoängen över tid är utifrån en nationell jämförelse goda inom de yrkesförberedande programmen med något sämre inom de högskoleförberedande programmen. Utifrån det är fler elever inom de högskoleförberedande programmen som är beroende av sitt avgångsbetyg för att söka vidare in till högskolorna bör kunskapskällan arbeta med att eleverna ska nå de högre betygen i större utsträckning. Framförallt inom högskoleförberedande programmen men även inom de yrkesförberedande programmen.

Måluppfyllelse – 2014- 2018

Uppföljning måluppfyllelsen i engelska, svenska och matematik 2014-2017 (Siris)			
År	Engelska 5	Matematik 1	Svenska1
2014	97,6	100,0	100,0
2015	100,0	100,0	100,0
2016	100,0	100,0	100,0
2017	100,0	100,0	100,0

Källa: Siris, skolverkets databas, samt Extens betygskatalog

Uttag från elevregistret 2018			
År	Engelska 5	Matematik 1	Svenska1
2018	93,0	77,1	91.0

Kunskapskällan uppnår generellt en god måluppfyllelse i de ämnena om följs upp över tid. Under 2018 är det flera elever som inte når betyget E i engelska 5, matematik 1a, 1b eller 1c och svenska 1. Historiskt sett är det ingen nyhet att elevernas måluppfyllsen inte når hela vägen. Men eleverna får chansen att komplettera sina resultat under resterande tid vid skolan och därför är måluppfyllelsen för avgångseleverna väsentligt bättre än vid kursens första genomförande. Därför är också statistiken haltande. Den nationella statistiken (siris) inkluderar statistik av elever som gått ur gymnasieskolan och som under sin tid vid Kunskapskällan kompletterat sin undervisning och på så sätt nått godkända betyg i ovanstående ämnen.

I matematiken har skolan omorganiserat matematik 1a för att få ett sammanhållet upplägg med mer praktiska moment. Ett upplägg som förväntas ha positiv effekt på måluppfyllelsen. Utöver detta tillgängliggörs även materialet så att eleverna själva kan repetera det. Kunskapskällan har också utökat matematikundervisningen för att på så sätt stödja elever som har svårt att nå E i matematik.

I engelska är det framförallt de organisatoriska bitarna som ses över för att underlätta för de elever som inte nått målen att få möjlighet att komplettera för att kunna uppnå detta. Det är en schemateknisk utmaning att få till då flera elever program har arbetsplats förlagt lärande. I svenska är det liknande problematik som i engelskan. Organiseringen av undervisningen där APL finns inlagt har medfört att delar av elevgruppen har svårt att ta till sig undervisning och uppgifter på A och B-nivå i och med att de ”tappar” nuläget mellan lektionstillfällena.

Analys
Utifrån att Kunskapskällan historiskt sett varit kapabel till att säkerställa att eleverna tagit student med godkända betyg i matematik, svenska och engelska så finns det inte utifrån huvudmannens sida någon anledning än att följa upp att de åtgärder skolan genomfört har effekt. Men utifrån att öka andelen elever som når godkända betyg vid första tillfället behöver Kunskapskällan fortsätta sitt arbete med extra anpassningar och särskilt stöd. Ett arbete som redan är igång. Undervisningen behöver också sträva efter att fler elever ska nå den högre måluppfyllelsen (A eller B-betyg)

IM-programmet - Introduktionsprogrammet
IM-programmet består av fem inriktningar; preparandutbildning, programinriktat individuellt val, yrkesintroduktion, individuellt alternativ och språkintroduktion. Under senare delen av våren 2018 ingick Kunskapskällan som en av 22 gymnasieskolor i en kvalitetsgranskning av nyanlända elevers utbildningsvägar efter språkintroduktion. Syftet med kvalitetsgranskningen var att granska skolhuvudmäns och skolors arbete med att ge nyanlända elever förutsättningar att gå vidare inom gymnasieskolan eller till kommunal vuxenutbildning efter språkintroduktion. Utifrån att språkintroduktionen har de flesta elever inom IM-programmet har granskningen inneburit att en väldigt stor del av verksamheten granskats. Granskning har till övervägande del utfallit positivt för Herrljunga kommuns del och många goda exempel har lyfts, framförallt utifrån samverkan med högstadieskolan och elevernas förutsättningar att läsa in ämnen. De utmaningar som lyftes fram i granskningen var följande:

1. Huvudmannen behöver styra arbetet för att motverka studieval som grundar sig på kön och på social och kulturell bakgrund.
2. Huvudmannen behöver tydliggöra vikten av och aktivt skapa förutsättningar för strukturerade kontakter mellan språkintroduktion och den kommunala vuxenutbildningen.
3. Rektorn behöver ha en strategi för arbetet med att motverka att eleverna gör begränsade studieval utifrån kön, social eller kulturell bakgrund.

För att åtgärda punkt 1 och 3 kommer förvaltningen ta fram en plan för studie och yrkesvägledningen i kommunen och för punkt 2 kommer ett kalendarium för samverkan mellan aktörerna följas mer noggrant.

Under 2017/2018 har flera elever tagit steget över till de nationella programmen. I övrigt arbetar IM-programmet med två spår, den akademiska utvecklingen och den sociala utvecklingen. Samtliga elever vid IM ska ha en individuell studieplan för deras akademiska utveckling. Denna del fokuserar på basförmågor, då fler elever som kommit till IM-programmet har en hel del att ta igen från grundskolan.

Den andra delen som Kunskapskällan infört är en social utvecklingsplan, för att säkerställa att eleverna även utvecklar sina sociala förmågor och skolnärvaro. Frånvaron är ett större bekymmer gällande eleverna vid IM-programmet än övriga delar av gymnasiet.

Slutsatser och utvecklingsområden

Gymnasieskolan i Herrljunga kommun har en relativt god måluppfyllelse. Framförallt gäller detta genomströmning av elever totalt, men kanske främst de yrkesförberedande programmen, samt måluppfyllelse inom de högskoleförberedande programmen. Vid föregående uppföljning slog huvudmannen fast att Kunskapskällan borde stärka genomströmningen vid IM-programmet. Under

föregående år har fler elever tagit steget över till de nationella programmen, vilket bör ses som positivt. Detta utvecklingsbehov kvarstår dock även för kommande år. Utöver det så bör Kunskapskällan arbeta vidare med att utveckla extra anpassningar och särskilt stöd för att fler elever ska nå ett godkänt betyg redan vid första försöket, samt att undervisningen behöver utvecklas så att fler elever når de högre betygen A och B.

Erik Thaning
Utvecklingsledare

HERRLJUNGA KOMMUN

BILDNINGSFÖRVALTNINGEN
Erik Thaning

Tjänsteskrivelse
2018-10-19
DNR UN 204/2017 620

Genomgång av upprättade likabehandlingsplaner 2018

Sammanfattning

Huvudmannen ska årligen se till att det upprättas en plan med översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn och elever. Huvudmannen ska vidare säkerställa att det inom ramen för varje särskild verksamhet bedrivs ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barn och elever.

Rektor och förskolechef har på delegation, 1.12 bildningsnämndens delegationsordning, uppdraget att under året upprätta en likabehandlingsplan. Likahandlingsplanerna redovisas till bildningsnämnden för att informera nämnden om enheternas arbete med likabehandling, samt förebygga och förhindra kränkningar.

Samtliga likabehandlingsplaner är upprättade. Förvaltningen har under senaste året verkat för att stärka arbetet med diskrimineringsgrunderna, liksom att skapa en enhetlig struktur för likabehandlingsplanerna. Det innebär bland annat att alla likabehandlingsplanerna nu är upprättade enhetsvis och inte avdelningsvis. Eftersom innehållet i likabehandlingsplanerna i allt väsentligt är detsamma skickas endast en plan ut med kallelsen. Resten finns att ta del av på Herrljunga kommuns hemsida.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2018-10-19

Likabehandlingsplan för Horsby förskola, upprättad
Likabehandlingsplan för Ugglans förskola, upprättad
Likabehandlingsplan för förskolan Lyckan, upprättad

Likabehandlingsplan för Molla förskola, upprättad
Likabehandlingsplan för Mörlanda förskola, upprättad

Likabehandlingsplan för Eggvena förskola, upprättad
Likabehandlingsplan för Eriksbergs förskola, upprättad
Likabehandlingsplan för Hudene förskola, upprättad
Likabehandlingsplan för Od förskola, upprättad

Likabehandlingsplan för Eggvena skolbarnomsorg, förskoleklass och grundskola, upprättad
Likabehandlingsplan för Eriksberg fritidshem och skola, upprättad
Likabehandlingsplan för Hudene skola, upprättad
Likabehandlingsplan för Ods skola, upprättad

Likabehandlingsplan Horsbyskolan F-3 inklusive fritidshem läsåret 2017/2018, upprättad

HERRLJUNGA KOMMUN

BILDNINGSFÖRVALTNINGEN
Erik Thaning

Tjänsteskrivelse
2018-10-19
DNR UN 204/2017 620

Likabehandlingsplan Horsbyskolan åk 4-6, upprättad

Likabehandlingsplan 2017-2018 för Molla förskoleklass, grundskola och fritidshem, upprättad
Likabehandlingsplan 2017-2018 för Mörlanda förskoleklass, grundskola och fritidshem, upprättad

Likabehandlingsplan för Grundsärskolan 5-9, upprättad

Likabehandlingsplan Altorpskolan, upprättad

Likabehandlingsplan Kunskapskällan, upprättad

Erik Thaning
Utvecklingsledare

Expedieras till:
För kännedom till:

Plan mot diskriminering och kränkande behandling

Horsbyskolan F-3 inklusive fritidshem läsåret 2018/2019

Upprättad 2018-09-05

HERRLJUNGA KOMMUN
Bildningsförvaltningen

Innehåll

Introduktion

För att ta fram en plan mot diskriminering och kränkande behandling som uppfyller lagens krav, där de olika delarna diskriminering, trakasserier och kränkande behandling ingår har följande process valts:

De två planerna, årlig plan mot kränkande behandling samt årlig plan mot diskriminering och trakasserier, sammanförs i ett dokument – Plan mot diskriminering och kränkande behandling.
Planen förankras genom dialog i följande forum:

- Elevråd tillsammans med rektor
- Fritidsråd tillsammans med fritidspersonalen
- Skolrådet (representanter vårdnadshavare) tillsammans med rektor
- Arbetslagen på skolan och fritidshemmet

Planen utvärderas och upprättas årligen och nya mål fastställs.

Målsättning och skolans vision

Skolans vision är ***Trygghet, Självförtroende och Lust att lära – för framtiden***. I skolans och fritidshemmets uppdrag ingår utöver kunskaper och färdigheter även förståelse för och ett bestående avståndstagande från diskriminering, trakasserier och kränkningar. Horsbyskolans enhet åk F-3 präglas av demokratiska värderingar. Vi vill skapa en miljö där hänsyn och ömsesidig respekt präglar umgängestonen. Vi ser olikheter som en tillgång. Vi vill att alla elever och all personal känner sig sedda och att ingen utsätts för diskriminering, trakasserier eller kränkningar.

Definitioner av begrepp

De diskrimineringsgrunder som anges i diskrimineringslagen är kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning och ålder. Diskrimineringslagen förbjuder diskriminering av elever på grund av ovanstående grunder samt ålder. Lagen säger också att skolan måste arbeta förebyggande för att diskriminering inte ska uppstå.

Mobbning, trakasserier och annan kränkande behandling kan äga rum såväl mellan elever som i relationen mellan vuxen och elev, elev och vuxen.

Skollagens kapitel 6 fastställer att kränkande behandling, som inte är diskriminering eller trakasserier, också är förbjudet. Skolan och fritidshemmet måste arbeta förebyggande även mot detta, vilket beskrivs i skollagen 6 kap 7**:**
”Huvudmannen ska se till att det genomförs åtgärder för att förebygga och förhindra att barn och elever utsätts för kränkande behandling”.

Om en elev och vårdnadshavare upplever att eleven blir kränkt i skolan, kan eleven vända sig till BEO (Barn- och Elevombudet). http://www.skolinspektionen.se/sv/BEO/ om de upplever att de inte får det stöd av skolan som de har rätt till.
I Lgr 11 (Läroplanen för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet) står skrivet att skolan och fritidshemmet ska motverka tendenser till diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling. I LGR 11 står följande:
”*Ingen ska i skolan utsättas för diskriminering på grund av kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, könsöverskridande identitet eller uttryck, sexuell läggning, ålder eller funktionsnedsättning eller för annan kränkande behandling” (s.7).*

Det är skolans och fritidshemmets uppgift att bemöta främlingsfientlighet och intolerans med kunskap, öppen diskussion och aktiva insatser.

Mobbning - Mobbning förutsätter att den som utsätts kränks vid upprepade tillfällen, vilket skiljer mobbning från andra former av kränkande behandling. Mobbning innebär upprepade handlingar där någon eller några medvetet och med avsikt tillfogar eller försöker tillfoga en annan skada eller obehag. En obalans råder i makt mellan den som mobbar och den som utsätts för mobbning.

Trakasserier – Trakasserier är ett uppträdande som kränker en elevs värdighet och som har samband med de angivna diskrimineringsgrunderna.

Sexuella trakasserier – Uppträdandet kränker en elevs värdighet och är av sexuell natur.

Annan kränkande behandling - Ett uppträdande som, utan att vara trakasserier, kränker en elevs värdighet. Kränkningar kan vara

- fysiska (till exempel slag och knuffar)
- verbala (hot eller tillmälen)
- psykosociala (utfrysning, ryktesspridning)
- text- och bildburna (klotter, brev och lappar, e-post, sociala medier, sms och mms)

Direkt diskriminering - En elev missgynnas om han eller hon behandlas sämre än någon annan behandlas, har behandlats eller skulle ha behandlats i en jämförbar situation – om missgynnandet har samband med diskrimineringsgrunderna kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning, funktionshinder eller ålder.

Indirekt diskriminering - En elev missgynnas genom att någon med ledningsfunktion eller annan personal tillämpar en bestämmelse, ett kriterium eller ett förfaringssätt som framstår som neutralt, men som i praktiken särskilt missgynnar en eller flera elever av ett visst kön, viss etnisk tillhörighet, religion eller trosuppfattning, sexuell läggning visst funktionshinder eller viss ålder.

Arbete med att FÖREBYGGA diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling.

Det är rektors ansvar att:

- se till att all personal, elever och vårdnadshavare känner till att alla former av diskriminering, trakasserier och kränkande behandling är förbjudna på skolan och i fritidshemmet.
- se till att det bedrivs ett målinriktat arbete för att främja barns och elevers lika rättigheter, samt att motverka kränkande behandling och diskriminering eller trakasserier på grund av kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning, funktionshinder, ålder eller könsöverskridande identitet eller uttryck.
- årligen upprätta och utvärdera en plan mot diskriminering och kränkande behandling i samarbete med personal, elever och vårdnadshavare.
- om skolan eller fritidshemmet får kännedom om att kränkande behandling, trakasserier eller diskriminering förekommer, se till att utredning görs och att åtgärder vidtas.

Rektor ska även:

- se till att skolans och fritidshemmets personal har ett gemensamt system för hur de dokumenterar anmäld eller upptäckt kränkande behandling, trakasserier och diskriminering och de åtgärder som vidtagits.
- kontakta andra myndigheter vid behov

Det är lärares, fritidspedagogers och annan personals ansvar att:

- anmäla in till rektor då de själva, vårdnadshavare eller elev upplevt att det skett kränkning/diskriminering mot elev.
- följa skolans/fritidshemmets plan mot diskriminering och kränkande behandling.
- ifrågasätta och reflektera över de normer och värderingar som hen förmedlar genom sin undervisning och sträva efter likabehandling
- påtala kränkande behandling, trakasserier och diskriminering som förekommer på skolan och i fritidshemmet
- se till att åtgärder vidtas då kränkande behandling, trakasserier eller diskriminering misstänks, anmäls eller upptäcks
- dokumentera misstänkt, anmäld eller upptäckt kränkande behandling, trakasserier och diskriminering och de åtgärder som vidtas

- bevaka att utredda fall av kränkande behandling, trakasserier och diskriminering, där den enskilda läraren, fritidspedagogen eller annan personal är berörd, följs upp
- bemöta elever och kollegor på ett respektfullt sätt
- arbeta för att allas våra olikheter berikar vår verksamhet
- I undervisningen säkerställa att eleverna känner till sitt gemensamma ansvar.

Det är alla elevers gemensamma ansvar att:

- påtala kränkande behandling, trakasserier och diskriminering som förekommer på skolan och i fritidshemmet
- bemöta elever, lärare, fritidspedagoger och övrig personal på ett respektfullt sätt

Arbete med att FRÄMJA likabehandling

Ordningsregler - På Horsbyskolan enhet åk F-3 har vi formulerat ordningsregler, vilka har tagits fram i samråd med elever, lärare, vårdnadshavare samt rektor. Klasserna och fritidsgrupperna diskuterar dessa vid varje terminsstart. Ordningsreglerna finns dokumenterade på bland annat skolans lärplattform, Vklass.

Ansvar: *Personalen i skolan och på fritidshemmet*
Rektor ansvarar för en årlig utvärdering och revidering av ordningsreglerna.
Tidpunkt: *Minst vid varje terminsstart, dvs. två ggr/år. Oftare vid behov.*
Revideringen görs i maj.

Sociala samtal - I varje årskurs hålls regelbundna sociala samtal med eleverna, i helklass eller mindre grupper. Samtalen kan vara rent förebyggande, det vill säga handla om principer, regler och exempelsituationer som barnen kan möta. På förekommen anledning diskuteras aktuella situationer eller konflikter som barnen behöver hjälp att lösa. Samtalen ska alltid ha en lösningsinriktning, det vill säga inte bara lösa den aktuella frågan utan ge verktyg att hantera liknande situationer i framtiden. Dessa samtal genomförs även på fritidshemmet.

Ansvar: *Personalen i skolan och på fritidshemmet*
Tidpunkt: *Fortlöpande under året.*

Konfliktlösning – När konflikter inträffar talar den vuxne med de inblandade i konflikten, enskilt och tillsammans, för att skapa sig en allsidig bild av vad som skett och hjälpa eleverna att lösa sin konflikt. Muntlig kontakt tas med vårdnadshavare.

Ansvar: Personalen i skolan och på fritidshemmet

Klassråd -Klassråd är ett forum som alla klasser har regelbundet från och med förskoleklass. På klassråd fattar klassen beslut bland annat om klassreglerna och eleverna kan ta upp sådant som berör klassen enskilt eller skolan/skolmiljön. Frågor av det senare slaget förs vidare till elevrådet av klassens elevrådsrepresentanter – vid behov hjälper ansvarig lärare till. Klassrådet är viktigt ur demokrati- och likabehandlingssynpunkt, eftersom det är en grundläggande princip att alla har en röst och att varje röst är lika mycket värd.

Ansvar: *Klasslärare/Arbetslag*
Tidpunkt: *En gång i månaden*

Fritidsråd -Ett forum som alla fritidsgrupper har regelbundet. På fritidsrådet fattar klassen beslut bland annat om reglerna och eleverna kan ta upp sådant som fritidshemmet. Fritidsrådet är viktigt ur demokrati- och likabehandlingssynpunkt, eftersom det är en grundläggande princip att alla har en röst och att varje röst är lika mycket värd.

Ansvar: *Lärare i fritidshemmet*
Tidpunkt: *En gång i månaden*

Elevråd -Elevråd hålls på skolan cirka fyra gånger per termin, oftare vid behov. Liksom klassrådet utgör elevrådet grundläggande träning i och förståelse för demokratiska principer. Elevrådet syftar också till att göra eleverna delaktiga i skolans verksamhet, samt att ge eleverna möjligheter att vara med och påverka deras vardag i skolan.

Ansvar: *Rektor*
Tidpunkt: *Fortlöpande under året.*

Faddergrupper - Alla barn i skolan är uppdelade i faddergrupper som används vid aktiviteter, utedagar och andra tillfällen då eleverna arbetar gemensamt. Aktiviteterna kan spänna över båda skolenheterna eller en av skolenheterna. Syftet med faddergrupper är att stärka gemenskapen mellan olika åldrar genom olika aktiviteter till exempel på uppstartsdagarna.

Ansvar: *Lärare i förskoleklass och grundskola*
Tidpunkt: *Varierar utifrån planering*

Trivselsamtal - Fritidspedagogerna erbjuder individuella samtal med alla barn/vårdnadshavare för att samtala om hur barnen upplever sin fritidsvistelse, trivsel och vad de skulle vilja förändra.

Ansvar: *Lärare i fritidshemmet*
Tidpunkt: *En till två gånger per läsår. Samtalet kan även hållas tillsammans med grundskolans utvecklingssamtal.*

Utvecklingssamtal -Varje termin håller lärare i grundskolan utvecklingssamtal med elev och vårdnadshavare. I förskoleklassen sker detta en gång per läsår. Vid detta samtal förs även en dialog kring trivsel och hur eleven upplever skolan.

Ansvar: *Lärarna i grundskolan och förskoleklass*
Tidpunkt: *En gång per termin. Kan även hållas tillsammans med fritidshemmens trivselsamtal.*

Vuxennärvaro på skolgården under skoltid samt under fritidstiden - Under varje rast finns vuxna ute bland barnen. Det skall finnas en tydlig organisation/schema kring de vuxnas närvaro på rasterna

Ansvar: *Rektor och personal*
Tidpunkt: *Varje dag.*

Uppstartsaktiviteter vid läsårsstart - Syftet med dessa aktiviteter är att bygga upp ett gott klimat tillsammans på Horsbyskolan.

Ansvar: *Rektor och personal på Horsbyskolan F-3 i samverkan med rektor och personal på Horsbyskolan 4-6.*
Tidpunkt: *Läsårsstart*

Hakuna Matata – Vuxenledda rastaktiviteter. Syftet är att stödja eleverna i att hitta roliga lekar tillsammans samt att fånga upp elever som kan tycka att det är svårt att sysselsätta sig på rasterna.

Ansvar: *Lärare i fritidshemmet*
Tidpunkt: *Rasterna*

EHT (Elevhälsoteam) och Öppen Dörr -Varannan vecka träffas den samlade Elevhälsan för att samråda kring elevärenden samt föra dialog kring klimatet i skolan. Elevhälsan består av skolkurator, skolsköterska, rektor och specialpedagog. Regelbundet finns skolpsykolog med på mötet. Elevhälsoteamets främsta uppgift är att arbeta förebyggande och hälsofrämjande. Öppen Dörr innebär att personal på skolan kan boka in sig för ett samtal med den samlade elevhälsan. Här har personalen möjlighet att lyfta pedagogiska dilemman eller elever som har samspelssvårigheter.

Ansvar: *Rektor*
Tidpunkt: *Varannan vecka, måndag eftermiddag, under läsåret.*

.

Arbete med att UPPTÄCKA diskriminering och annan kränkande behandling

Rasterna -De vuxna iakttar det sociala samspelet på raster och kan själva se eller bli uppmärksammade på konflikter.

Ansvar: *All personal som vistas ute på rasterna.*
Tidpunkt: *Varje dag.*

Kontinuerliga samtal med klasserna/barngrupperna -De vuxna lyssnar och för dagliga samtal om trivsel, respekt och ansvar. Den vuxne är lyhörd och reagerar på vad eleverna signalerar.

Ansvar: *Fritidspersonal och lärare*
Tidpunkt: *Fortlöpande under året.*

Frågor kring trivsel och skolklimat – Frågorna ställs till eleven vid utvecklingssamtalet i grundskolan samt i trivselsamtalet på fritidshemmet och har till syfte att följa upp hur eleverna upplever klimatet i skolan/fritidshemmet. Resultatet redovisas för elever, personal samt vårdnadshavare.

Ansvar: *Mentor på fritidshemmet och i grundskolan ansvarar för att frågorna ställs och svaren antecknas och sammanställs. Sammanställningarna lämnas sedan till specialpedagog för en analys på såväl gruppnivå som skolnivå. Specialpedagog ansvarar för att i samverkan med rektor och personal på Horsbyskolan F-3 ta fram en handlingsplan utifrån resultatet och analysen.*
Tidpunkt: *Sammanställningarna skall vara specialpedagogen tillhanda i december.*

Samtal i arbetslagen -När arbetslagen träffas sker kontinuerliga samtal om det sociala klimatet i skolan och vad vi vuxna kan göra för att stötta eleverna.

Ansvar: *Arbetslagen – all personal på skola/Fritidshemmen*
Tidpunkt: *kontinuerligt under året*

Granskning av undervisningsmaterial -Personal på skolan och fritidshemmet skall granska det undervisningsmaterial samt den litteratur skolan/fritidshemmet använder i sin verksamhet. Om personalen uppmärksammar att det finns litteratur eller undervisningsmaterial som kan uppfattas diskriminerande eller kränkande ska rektor genast kontaktas för en bedömning. Material som kan uppfattas kränkande eller diskriminerande ska genast gallras bort.

Ansvar: All personal på skolan/fritidshemmet.

Arbete med att UTREDA och åtgärda diskriminering och annan kränkande behandling

Ytterst ansvarig för att inga elever eller vuxna på skolan/fritidshemmet diskrimineras eller kränks är rektor. Alla på skolan/fritidshemmet ansvarar för att uppmärksamma och rapportera diskriminering och kränkningar. Eleverna gör det efter förmåga, för de anställda vuxna är det en skyldighet.

I skollagen 6 kap 10:

”En lärare, förskollärare eller annan personal som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till förskolechefen eller rektorn. En förskolechef eller rektor som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till huvudmannen. Huvudmannen är skyldig att skyndsamt utreda omständigheterna kring de uppgivna kränkningarna och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra kränkande behandling i framtiden.

Första stycket första och andra meningarna ska tillämpas på motsvarande sätt om ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för trakasserier eller sexuella trakasserier på sätt som avses i diskrimineringslagen (2008:567).”

De samtal och kartläggningar som görs i samband med kränkningar, trakasserier eller mobbning ska dokumenteras i särskild blankett. Dessa blanketter finns tillgängliga hos skoladministratör och på Vklass.

Arbetsgång för personal om elev utsätts för kränkande behandling av annan elev				
Insats	**Åtgärd**	**Ansvarig**	**Tidpunkt**	
1 **Upptäckt av kränkning**	Den personal som upptäcker kränkningar ska genast ingripa. Att upptäcka kan även innebära att elev eller vårdnadshavare hör av sig och berättar om den upplevda kränkningen. Då den akuta situationen åtgärdats meddelas elevernas mentor.	Personal	Omedelbart	
2 **Samtal med utsatt**	Mentorn/arbetslaget som ansvarar för aktuell klass/grupp talar med den som utsatts för kränkningen: • Klargöra vad som hänt och om det hänt tidigare. • förklarar att kränkningar inte får förekomma förklara att åtgärder sätts in • bestämmer en tid för uppföljning cirka en vecka senare • klargör även att eleven genast ska komma till mentorn/arbetslaget om något händer innan mentorn/arbetslaget dokumenterar samtalet. (Bilaga 1)	Mentor/arbetslag	I samband med samtalet	Diskriminering en eller den kränkande behandlingen anmäls till rektor. Rektor fattar beslut avseende utredning. Rektor underrättar BN skriftligen. Rektor ger i uppdrag till personal att utreda situationen samt dokumentera samtalen. Dokument avsedd för utredning används. (Bilaga 2)
3 **Samtal med aktör**	Mentorn/arbetslaget talar med den/de som utfört kränkningen: • om flera personer deltagit talar de vuxna med dem en och en • förklara att kränkningar inte accepteras och inte heller får förekomma enligt lag, och att de genast ska upphöra. • Gör upp en plan för hur detta ska gå till. Bestäm en tid för uppföljning cirka en vecka senare. • dokumentera samtalet i anvisad blankett (Bilaga1)	Mentor/Arbetslag	I samband med samtalet	

Insats	Åtgärd	Ansvarig	Tidpunkt	
4 Kontakta vårdnadshavare	• kontakta inblandade elevers vårdnadshavare berätta om vad som hänt och vad som nu beslutats enligt uppsatt plan • Efterhör hur de uppfattat situationen och vad eleven berättar hemma om skolan. • dokumentera samtalen (Bilaga 1)	Mentor/arbetslag	Avstämning en gång per månad, ärenden arbetas med fortlöpande	
5 Uppsikt	Eleverna hålls under uppsikt	Mentor/arbetslag	fortlöpande	
Insats	**Åtgärd**	**Ansvarig**	**Tidpunkt**	
6 Uppföljande samtal	Uppföljande samtal hålls enligt plan i steg 2 och 3. • kontakta vårdnadshavare för att delge information om läget • Eleverna hålls även fortsättningsvis under uppsikt. • Dokumentera samtalen i anvisad blankett (Bilaga1)	Mentor/arbetslag	Enligt plan i punkt 3	
7a Kränkning upphör	Ärendet avskrivs. Elever informeras och beröms för bra insats. Vårdnadshavare informeras.	Rektor fattar beslut Mentor/arbetslag informeras.	Enligt plan	
7b Kränkning upphör inte*	• Samrådsmöte med elev och vårdnadshavare. • Åtgärder beslutas med grund ur den allsidiga utredning som gjorts tidigare. • Samtalet dokumenteras. (Bilaga 2)	Specialpedagog, Mentor/arbetslag Vid behov deltager rektor i detta möte.	När kränkning inte upphör trots insats	
8 Genomförande och uppföljning av insatser	Beslutade åtgärder genomförs och följs upp enligt överenskommelse. Uppföljning dokumenteras. (Bilaga 2)	Specialpedagog Mentor/arbetslag	Enligt tidigare beslut	
9a Kränkning upphör inte	Om kränkningarna eller trakasserierna ändå inte upphört vidtas ytterligare åtgärder, till exempel kontakt med andra myndigheter som socialtjänst eller polis.	Rektor	Omedelbart	
9b Kränkning upphör	Ärendet avskrivs. Elever informeras och beröms för bra insats. Vårdnadshavare informeras. Dokumenteras (Bilaga 2)	Rektor beslutar. Mentor/arbetslag informerar	Enligt plan	

Arbetsgång om elev utsätts för kränkande behandling av personal
Om det inte bedöms direkt olämpligt bör den personal som iakttagit den upplevda kränkningen föra dialog med den person som upplevs ha kränkt eleven. Det med utgångspunkt av att vi utgår från att ingen avsiktligt kränker elever samt att en öppen och ömsesidig dialog kring hur vi vuxna i skolan bemöter våra elever gynnar ett gott arbetsklimat för såväl personal som elever.

1. Händelsen anmäls till rektor.
2. Rektor vidtalar berörd personal.
3. Vårdnadshavare informeras.
4. Rektor utreder, åtgärdar och följer upp ärendet. Dokumentation görs av rektor utifrån den händelse som anmälts in.
5. Rektor följer upp ärendet med eleven och hens vårdnadshavare senast två veckor efter händelsen anmälts.
6. Rektor träffar regelbundet den personal som kränkt eleven och samtalar om hur undervisningen med berörd elev fungerar.
7. Rektor har efter behov ytterligare möte med elev och vårdnadshavare för att följa upp att kränkningar upphör.
8. Om åtgärderna inte är tillräckliga tas kontakt med rektors chef. Eleven kan även vända sig till Barn- och elevombudsmannen www.skolinspektionen.se/BEO.

Arbetsgång när vuxna kränker andra vuxna på arbetsplatsen

Berörda	**Kontakt**
Kränkningar arbetstagare – arbetstagare	kontaktas rektor
Kränkningar chef - anställd	kontaktas skolans skyddsombud och verksamhetschef
Kränkningar anställd - chef	kontaktas skyddsombud för rektorer och verksamhetschef

Utvärdering av INSATSER för att förebygga och förhindra kränkande behandling läsåret 2017/2018

1. **Nedteckna och förankra den praxis som finns kring vissa lekredskap mm under raster för att ytterligare minska risk för osämja och konflikter.**

Hur: Förankras på klassråd och elevråd.

Ansvariga: Rektor och all personal inom F-3.

Utvärdering: Utvärderingen visade att det inte hade blivit något förtydligande kring lekredskapen. Orsaken är att detta kommit i skymundan bakom andra göromål under läsåret. Med bakgrund av detta fastställs förtydliganden i samband med skolstart ht 2018.

2. **Fortsatt prioritera rastaktiviteter för att bibehålla och utveckla det goda klimatet mellan eleverna på rasterna.**

Hur: Planerad och organiserad rastaktivitet under elevernas raster.

Ansvariga: Rektor och fritidspersonal

Utvärdering: Rastaktiviteterna har god effekt på klimatet på skolenheten och lärarna ser att konflikthanteringen efter rasterna minskat markant. Eleverna upplever rastaktiviteterna mycket positivt.

3. **Ärenden under 2017/2018**

Under läsåret har 31 anmälan om kränkande behandling anmälts in till BN av rektor för Horsbyskolan F-3. Tjugosex av dessa ärenden är utredda, uppklarade och uppföljda inom 3 – 4 veckor. Ett ärende rörde förhållandet vuxen-elev, resterande ärende gällde elev-elev.
Läsåret 2017/2018 har varit ett läsår där studieron fortsatt att utvecklas positivt och även klimatet ute på raster mm. Trots detta ser vi en ökning av anmälda ärenden vilket visar på att skolan blivit bättre på att arbeta med att anmäla in och arbeta enligt planen mot kränkande behandling och diskriminering.
Utvärderingen visar att det kräver i vissa fall mycket tid av läraren att utreda och följa upp situationer som är av mer omfattande art. Det är viktigt att i dessa fall ta hjälp av fler kollegor och i vissa fall elevhälsans personal i detta arbete.

INSATSER för att förebygga och förhindra kränkande behandling läsåret 2018/2019

1. **Nedteckna och förankra den praxis som finns kring vissa lekredskap mm under raster för att ytterligare minska risk för osämja och konflikter.** (kvarstår från läsåret 2017/2018)

Hur: Förankras på klassråd och elevråd.

Ansvariga: Rektor och all personal inom F-3.

2. **Utveckla det goda klimatet på rasterna**

Hur: Planerad och organiserad rastaktivitet under elevernas raster.
Vid varje APT följa upp kränkningsärenden för att säkerställa att all personal finns som stöd till eleverna.

Ansvariga: Rektor och fritidspersonal

Uppföljning och utvärdering

1. Varje år görs en ny kartläggning av trivsel och problemområden.
   Ansvar: *Specialpedagog*
   Tidpunkt: *april*

2. Resultatet av kartläggningen presenteras för elever, vårdnadshavare och personal och nya åtgärder och insatser formuleras i samverkan mellan vuxna i skolan och elever.
   Ansvar: *Rektor och Specialpedagog*
   Tidpunkt: *maj/augusti*

3. Planen mot diskriminering och kränkande behandling utvärderas för att sedan upprätta en ny.
   Ansvar: *Rektor*
   Tidpunkt: *maj - september*

4. Under arbetslagsmöten, elevråd, EHT-möten samt möten med vårdnadshavare så kallat Skolråd respektive Referensgrupp, utvärderas och diskuteras fortlöpande de insatser och åtgärder vi sätter in och arbetar med under läsåret, allt för att säkerställa att vi lyckas med att skapa trygghet för elever så väl som för personal. Under respektive möte förs protokoll.

Upprättad av Anna Wetterbrandt, rektor för Horsbyskolan F-3, 2018-09-01

Skolinspektionen

Beslut

ThorenGruppen AB
Järnvägsallén 24
903 28 Umeå
Att: christina.rosenqvist@thorengruppen.se

2018-09-28
1 (7)
Dnr 32-2018:918

Ansökan om godkännande som huvudman för gymnasieskola vid Yrkesgymnasiet Borås i Borås kommun

Beslut

Godkännande

Skolinspektionen godkänner ThorenGruppen AB (556613-9290) som huvudman för gymnasieskola vid Yrkesgymnasiet Borås i Borås kommun. Godkännandet avser utbildning på det nationella fordons- och transportprogrammet med inriktningen personbil, bygg och anläggningsprogrammet med inriktningen husbyggnad, el- och energiprogrammet med inriktningen elteknik samt barn- och fritidsprogrammet med inriktningen pedagogiskt arbete.

Avslag

Skolinspektionen avslår ansökan om godkännande av ThorenGruppen AB som huvudman för gymnasieskola avseende det nationella bygg- och anläggnings-programmet med inriktningen måleri vid Yrkesgymnasiet Borås i Borås kommun.

Bakgrund

ThorenGruppen AB har ansökt om godkännande som huvudman vid Yrkesgymnasiet Borås i Borås kommun.

Motivering till beslut

Enligt 2 kap. 5 § skollagen (2010:800) får enskilda efter ansökan godkännas som huvudmän för gymnasieskola. Godkännande ska lämnas om den enskilde har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen och utbildningen inte innebär påtagliga negativa följder på lång sikt för eleverna eller för den del av skolväsendet som anordnas av det allmänna i den kommun där utbildningen ska bedrivas. Om godkännandet avser gymnasieskola ska följderna i närliggande kommuner för den del av skolväsendet som anordnas av det allmänna också beaktas.

Huvudmannens förutsättningar

Mot bakgrund av de uppgifter som framgår av ansökan samt av utredningen i ärendet gör Skolinspektionen den sammantagna bedömningen att ThorenGruppen AB har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för det nationella fordons- och transportprogrammet med inriktningen personbil, bygg och anläggningsprogrammet med inriktningen husbyggnad, el- och energiprogrammet med inriktningen elteknik samt barn- och fritidsprogrammet med inriktningen pedagogiskt arbete.

Avslag

Bygg- och anläggningsprogrammet med inriktningen måleri

Mot bakgrund av de uppgifter som framgår av ansökan samt av utredningen i ärendet gör Skolinspektionen den sammantagna bedömningen att ThorenGruppen AB inte har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för den sökta utbildningen. Skolinspektionen kan därför inte godkänna ansökan som huvudman för gymnasieskola avseende det nationella bygg- och anläggningsprogrammet med inriktningen måleri vid Yrkesgymnasiet Borås i Borås kommun.

Följande omständigheter ligger till grund för denna bedömning.

Elevprognos/ekonomi

Enligt 2 kap. 5 § skollagen är ett villkor för godkännande att den enskilde har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen.

Enligt 12 § Statens skolinspektions föreskrifter om ansökan om godkännande som huvudman för fristående skola (SKOLFS 2011:154) ska huvudmannen inkomma med en intresseundersökning eller därmed jämförbara uppgifter som visar ett riktat intresse från målgruppen till den planerade utbildningen och skolenheten.

Sökanden har uppgett att det nationella bygg- och anläggningsprogrammet med inriktningen måleri ska omfatta 6 utbildningsplatser läsår 1 i årskurs 1, 12 utbildningsplatser läsår 2 i årskurserna 1-2 samt 18 utbildningsplatser läsår 3 i årskurserna 1-3 vid Yrkesgymnasiet Borås i Borås kommun.

Sökandens elevprognos grundar sig på en intresseundersökning som genomförts av företaget CMA Research AB under mars 2018. Intresset har undersökts genom telefonintervjuer i Borås kommun, ett upptagningsområde med en population på 2 396 elever. Från respektive kommuns totalurval har ett slumpmässigt urval gjorts som använts för själva datainsamlingen. Av sökandens intresseundersökning framgår att de tillfrågat 322 potentiella elever eller vårdnadshavare till potentiella elever födda

2002-2003 som eventuellt ska börja på gymnasiet 2018 eller 2019. I de fall vårdnadshavaren gett sitt tillstånd har intervjun genomförts med barnet.

Respondenterna fick först uppge vilket gymnasieprogram och inriktning de/deras barn främst var intresserade av att välja. Endast ett gymnasieprogram och inriktning kunde väljas. De som uppgav att de/deras barn främst var intresserade av ett visst gymnasieprogram och inriktning fick svara på frågan om de/deras barn skulle kunna tänka sig att välja det på Yrkesgymnasiet.

Sökanden anger att de kontaktat färre än hälften av samtliga barns vårdnadshavare och att sannolikheten därför är stor att antalet elever som kan tänka sig att söka till en utbildning vid Yrkesgymnasiet är klart fler än vad som framgår i undersökningen.

Skolinspektionen konstaterar att resultatet från intresseundersökningen visar att endast en respondent visat ett faktiskt intresse för bygg- och anläggningsprogrammet med inriktningen måleri. Skolinspektionen bedömer att det inte är möjligt att generalisera ett resultat från en intresseundersökning med så få intresserade. Enligt Skolinspektionens bedömning visar därmed varken det faktiska intresset eller en generalisering utifrån detta låga intresse att det finns ett riktat intresse till de sökta utbildningarna.

Det är enligt Skolinspektionens bedömning inte visat att sökanden kommer att få angivet antal elever till de sökta utbildningarna. Sökanden har därmed inte redovisat att elevunderlaget är tillräckligt för att verksamheten ska kunna bedrivas stabilt och kontinuerligt.

Påtagliga negativa följder

Med hänsyn till att Skolinspektionen har gjort bedömningen att ThorenGruppen AB inte har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för det nationella bygg- och anläggningsprogrammet med inriktningen måleri har Skolinspektionen inte prövat om utbildningen skulle innebära påtagliga negativa följder på lång sikt för eleverna eller för den del av skolväsendet som anordnas av Borås kommun eller närliggande kommuner.

För de utbildningar där Skolinspektionen har gjort bedömningen att huvudmannen har förutsättningar att följa föreskrifterna prövar Skolinspektionen påtagliga negativa följder enligt nedan.

Enligt Borås kommun finns det 1 252 ungdomar i åldern 16 år i kommunen år 2018. Kommunen beräknar att det år 2023 kommer att finnas 1 471 ungdomar i åldern 16 år i kommunen.

Skolinspektionen har gett Borås kommun och närliggande kommuner tillfälle att yttra sig över ansökan.

Borås kommun avstyrker ansökan. Kommunen anför att samtliga program och inriktningar finns på de kommunala gymnasieskolorna i Borås och till vissa delar även på en av de redan etablerade fristående gymnasieskolorna. Sammantaget kan detta innebära att det läsåret 2019/2020 och framåt kommer att finnas ett stort antal utbildningsplatser på de aktuella programmen och inriktningarna. Dimensioneringen av elevplatser kan, trots en ökning av 16-åringar enligt befolkningsprognosen, medföra att kommunen kommer att behöva förändra strukturen inom den egna verksamheten vilket kan leda till såväl ekonomiska som organisatoriska och pedagogiska konsekvenser.

Herrljunga kommun anför att en nyetablering av yrkesprogram i närområdet utgör en påtaglig risk när det gäller möjligheten för kommunen att bibehålla en utbildning med mycket god kvalitet. Även mindre förändringar i tillströmningen till de aktuella programmen som kommunen bedriver vid den egna gymnasieskolan kan få påtagligt negativa konsekvenser för kvaliteten i verksamheten.

Marks kommun anför att en etablering av en ny gymnasieskola i området på fem till sex års sikt skulle kunna ge negativa ekonomiska, pedagogiska och organisatoriska konsekvenser i form av minskat elevantal vid Marks gymnasieskola, en ansträngd ekonomi samt ökad konkurrens om APL-platser. Kommunen anför även att det dock, utifrån ett ungdomsperspektiv, är positivt att det finns ett stort utbildningsutbud i regionen och närliggande kommuner.

Godkännande

Fordons- och transportprogrammet med inriktningen personbil, bygg- och anläggningsprogrammet med inriktningen husbyggnad, el och energiprogrammet med inriktningen elteknik samt barn- och fritidsprogrammet med inriktningen pedagogiskt arbete

ThorenGruppen AB har uppgett att de avser att starta de ovan rubricerade utbildningarna läsåret 2019/20 med 6 utbildningsplatser för respektive program och inriktning.

Antagningsstatistik från Borås kommun visar att det inför läsåret 2018/19 finns 64 behöriga förstahandssökande till fordons- och transportprogrammet, 82 behöriga

förstahandssökande till bygg och anläggningsprogrammet, 64 behöriga förstahandssökande till el- och energiprogrammet samt 58 förstahandssökande till barn- och fritidsprogrammet.

Vid bedömningen av påtagliga negativa följder har Skolinspektionen tagit hänsyn till antalet behöriga förstahandssökande till de nationella programmen som bedrivs av kommunen samt antalet utbildningsplatser som sökanden planerar att erbjuda. Utifrån dessa uppgifter bedömer Skolinspektionen att etableringen inte skulle innebära påtagliga negativa följder för Borås kommun. Skolinspektionen bedömer vidare att de invändningar mot en etablering som framförts i yttrandena inte är av den grad att ansökan ska avslås.

Skolinspektionens helhetsbedömning är därmed att de ovan rubricerade etableringarna inte skulle innebära sådana påtagliga negativa följder för eleverna eller för den del av skolväsendet som anordnas av Borås kommun eller närliggande kommuner på lång sikt att ansökan ska avslås.

Villkor för godkännandet

Utbildningen får starta tidigast under kalenderåret 2019.

Av 2 kap. 3 a § gymnasieförordningen (2010:2039) följer att när en enskild huvudman har godkänts för en utbildning ska utbildningen starta senast vid början av det läsår som inleds två år efter godkännandet.

Det innebär att de utbildningar som omfattas av godkännande enligt detta beslut ska starta senast vid början av läsåret 2020/21. Om utbildningen inte har startat senast vid denna tidpunkt förfaller godkännandet.

Upplysning

ThorenGruppen AB ansvarar enligt 2 kap. 8 § skollagen för att utbildningen genomförs i enlighet med bestämmelserna i skollagen, föreskrifter som har meddelats med stöd av lagen och de bestämmelser för utbildningen som kan finnas i andra författningar.

Godkännandet medför en rätt för huvudmannen till bidrag från elevens hemkommun. Bestämmelser om bidrag finns i skollagen och gymnasieförordningen (2010:2039).

Godkännandet avser endast den huvudman som anges i beslutet. Huvudmannaskapet för skolenheten får inte utövas av någon annan fysisk eller juridisk person.

Etableringskontroll

Skolinspektionen kommer att genomföra en etableringskontroll av huvudmannen och de godkända utbildningarna inför skolstart. Mer information om etableringskontrollen finns på Skolinspektionens webbplats.

Hur man överklagar, se hänvisning.

På Skolinspektionens vägnar

X Mikael Carstensen

Beslutsfattare
Signerat av: Mikael Carstensen

X Frida Hedberg

Utredare/ föredragande
Signerat av: Frida Hedberg

Kopia till

Borås kommun
Bollebygds kommun
Herrljunga kommun
Marks kommun
Tranemo kommun
Svenljunga kommun
Ulricehamns kommun
Vårgårda kommun
SCB
CSN

Överklagande av beslutet

Skolinspektionens beslut får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol. Överklagandet ställs till Förvaltningsrätten i Stockholm, men ska skickas eller lämnas till Skolinspektionen, Box 23069, 104 35 Stockholm.

Överklagandet ska ha kommit in till Skolinspektionen inom tre veckor från den dag då klaganden fick del av beslutet. Om klaganden är en part som företräder det allmänna ska överklagandet dock ha kommit in inom tre veckor från den dag då beslutet meddelades.

I skrivelsen ska anges vilket beslut som överklagas och vilken ändring som önskas. De skäl som finns för ändring bör också anges. Skrivelsen ska vara undertecknad av klaganden eller dennes ombud.

Meddelande 2

Skolinspektionen

Herrljunga kommun
Bildningsnämnden
Box 201
524 23 Herrljunga

Beslut
2018-10-04

Dnr 41-2018:377
Aktbilaga 10

Beslut med anledning av anmälan gällande Hudene skola i Herrljunga kommun

Beslut

Det är inte riktigt att Rättelse enligt 36 § förvaltningslagen (2017:900) / 24/10-18 / J.N.

Herrljunga kommun och rektorn vid Hudene skola brutit mot bestämmelserna om stöd och särskilt stöd för eleven och därför avslutas ärendet.

Ärendet

Skolinspektionen har den 16 januari 2018 tagit emot en anmälan från vårdnadshavare till en elev vid Hudene skolan i Herrljunga kommun.

Skolinspektionen ska i sin utredning ta ställning till om Herrljunga kommun, som är huvudman för Hudene skola, följt bestämmelserna om stöd och särskilt stöd. Utredningen gäller läsåret 2017/18.

Anmälaren har uppgett bland annat följande

Eleven får inte adekvat stöd i förhållande till sitt behov. Hudene skolan följer inte de överenskommelser som träffas och därtill finns det en bristande dialog mellan hem och skola. Hudene skola vägrar att genomföra en ny pedagogisk bedömning för att utreda elevens behov av särskilt stöd. En ny bedömning måste göras då den tidigare var bristfällig. Vidare anger skolan att eleven når kunskapsmålen trots omfattande kunskapsbrister i flertalet ämnen.

Herrljunga kommun har uppgett bland annat följande

[redacted] Hudene skola. [redacted]

Detta arbete fungerade väl och lärarna var inte oroliga att eleven inte skulle nå kunskapskraven. Lärarna gjorde i början insatser inom ramen för den ordinarie undervisningen för att sedan i mitten av oktober börja arbeta med extra anpassningar.

Efter vårdnadshavares anmälan om att elevens inte skulle nå kunskapskraven startade specialpedagogen den 17 oktober en pedagogisk utredning. Den 21 november tog rektorn ett beslut om att inte upprätta ett åtgärdsprogram, eftersom eleven inte bedömdes vara i behov av särskilt stöd utan endast extra anpassningar. De extra anpassningarna skevs in i elevens IUP den 24 november och har därefter följts upp vid två måluppfyllelsemöten, ett i december och ett i februari. Extra anpassningarna fungerar väl och lärarna anser att eleven kommer att nå kunskapskraven i samtliga ämnen med hjälp av anpassningarna. Eleven utvecklas stadigt mot kunskapskraven i åk [redacted] Sammanfattningsvis har eleven en bra skolgång och får det stöd eleven behöver genom extra anpassningar inom den ordinarie undervisningen.

På skolan används Lärandematriser där vårdnadshavare kan följa sina barns kunskapsutveckling samt se resultat på läxförhör och prov under läsåret. Varje fredag skickas det också mail till vårdnadshavarna. Även efter att den pedagogiska kartläggningen var klar hade skolan och vårdnadshavare ett möte där även de undervisande lärarna gick igenom sina ämnen.

Motivering till beslutet

Författningsstöd

Den 1 juli 2018 ändrades vissa bestämmelser om stöd och särskilt stöd i skollagen (2010:800). Skolinspektionen prövar därför ärendet utifrån bestämmelsernas nya lydelser.

Elevens rätt till stöd och särskilt stöd

Om det inom ramen för undervisningen, genom användning av ett nationellt bedömningsstöd, resultatet på ett nationellt prov eller uppgifter från lärare, övrig skolpersonal, en elev eller en elevs vårdnadshavare eller på annat sätt framkommer att det kan befaras att en elev inte kommer att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås, ska eleven skyndsamt ges stöd i form av extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen, såvida inte annat följer av 8 § ska eleven skyndsamt ges stöd i form av extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen. Stödet ska ges med utgångspunkt i elevens utbildning i dess helhet, om det inte är uppenbart obehövligt (3 kap. 5 a § skollagen).

Om det inom ramen för undervisningen, genom användning av ett nationellt bedömningsstöd, resultatet på ett nationellt prov eller uppgifter från lärare, övrig skolpersonal, en elev eller en elevs vårdnadshavare eller på annat sätt framkommer att det kan befaras att en elev inte kommer att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås eller de kravnivåer som gäller, trots att stöd har getts i form av extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen enligt 5 a §, ska detta anmälas till rektorn. Detsamma gäller om det finns särskilda skäl att anta att sådana anpassningar inte skulle vara tillräckliga. Rektorn ska se till att elevens behov av

särskilt stöd skyndsamt utreds. Behovet av särskilt stöd ska även utredas om eleven uppvisar andra svårigheter i sin skolsituation.
Samråd ska ske med elevhälsan, om det inte är uppenbart obehövligt.
Om en utredning visar att en elev är i behov av särskilt stöd, ska han eller hon ges sådant stöd. Stödet ska ges med utgångspunkt i elevens utbildning i dess helhet, om det inte är uppenbart obehövligt (3 kap. 8 § skollagen).

Om en utredning enligt 8 § visar att eleven inte behöver särskilt stöd, ska rektorn eller den som rektorn har överlåtit beslutanderätten till i stället besluta att ett åtgärdsprogram inte ska utarbetas (3 kap. 9 § skollagen).

Skolinspektionens bedömning

Skollagens bestämmelser om stöd skiljer på särskilt stöd och extra anpassningar. Ett åtgärdsprogram ska bara upprättas för en elev som har behov av särskilt stöd för att nå upp till de kunskapskrav som minst ska uppnås. Detta innebär att om en elev når upp till kunskapskraven genom att extra anpassningar inom den ordinarie undervisningen sätts in finns det inte skäl att besluta om särskilt stöd och upprätta ett åtgärdsprogram.

Stöd i form av extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen är exempelvis att hjälpa en elev med att planera och strukturera sina studier. Det kan t.ex. ske med hjälp av ett särskilt schema över skoldagen, extra tydliga instruktioner eller stöd för att sätta igång arbetet. Även hjälp med att förstå texter, att förklara ett ämnesområde på ett annat sätt eller extra färdighetsträning inom ramen för den ordinarie undervisningen såsom lästräning eller mattestugor, är att anse som stöd i form av extra anpassningar. Till stöd i form av extra anpassningar hör även enstaka specialpedagogiska insatser under en kortare tid, t.ex. två månader. Likaså kan särskilda läromedel eller utrustning i form av t.ex. tidsstöd samt digital teknik med anpassade programvaror som huvudregel falla inom ramen för stöd i form av extra anpassningar (se prop. 2013/14:160 s. 21.)

Kännedom, anpassningar och utredning

Skolinspektionen noterar att i ärendet framkommer att vårdnadshavare i vissa delar ifrågasätter det stöd som getts till eleven, huruvida det är ett adekvat stöd, och hur skolans personal utrett elevens stödbehov och därvid kommit fram till vilket särskilt stöd som bör ges. Det ankommer inte på Skolinspektionen att pröva vilket stöd en elev ska ha. Det är en pedagogisk fråga som ska tas om hand i den pedagogiska kontext som eleven befinner sig. Det är varken möjligt eller ändamålsenligt att Skolinspektionen skulle göra ett slags överprövning av personalens pedagogiska ställningstaganden.

Av utredningen i ärendet framgår att skolans personal vid Hudene skola [redacted] Elevens behov har utretts genom en pedagogisk kartläggning i slutet av november 2017 och beslut om att inte upprätta åtgärdsprogram har tagits därefter. Elevens extra anpassningar har skrivits in i elevens IUP och skolan har uppföljningsmöten där dessa behandlas. Eleven bedöms uppnå kunskapskraven i samtliga ämnen med hjälp av dessa insatta extra anpassningar.

Skolinspektionen konstaterar att eleven ges stöd i form av extra anpassningar samt att skolan har genomfört en pedagogisk utredning vilken sedan har legat till grund för beslut om att inte upprätta åtgärdsprogram. Utredningen innehåller en kartläggande del och en pedagogiska bedömning som är tillräcklig för att bedöma elevens behov av stöd för att nå upp till de kunskapskrav som minst ska uppnås.

Skolinspektionen konstaterar således att huvudmannen arbetat i huvudsak i enlighet med den process som beskrivs för arbetet med att ge elever stöd och särskilt stöd.

Skolinspektionen bedömer därför att det inte är visat att Hudene skola brutit mot bestämmelserna när det gäller arbetet med stöd och särskilt stöd avseende eleven under skolåret 2017/18.

Samarbete och information mellan skola och hem

Anmälaren har uppgett att Hudene skola inte följer överenskommelser samt att det föreligger en bristande dialog mellan vårdnadshavare och skola. Herrljunga kommun har uppgett att skolan har informerat och samverkat med elevens vårdnadshavare så långt som möjligt. Skolinspektionen vill understryka att detta är en viktig del när det gäller stöd i form av extra anpassningar (jfr 2013/24:160 s. 23). Mot bakgrund av det som framkommit i ärendet finns det dock inget som tyder på att Hudene skola har brutit mot skollagen och det finns därmed inte skäl för vidare utredning av dessa uppgifter. Skolinspektionen förutsätter dock att Hudene skola fortsätter verka för ett gott samarbete med elevens vårdnadshavare.

Skolinspektionen

På Skolinspektionens vägnar

X Jasmine Nikolovski

Beslutsfattare
Signerat av: Jasmine Nikolovski

X Tove Bender

Föredragande
Signerat av: Tove Bender

Kopia till
Anmälaren
Rektorn vid Hudene skola

KS § 163 DNR KS-194/2018

Fastställande av internkontrollplaner 2019 för Herrljunga kommun

Sammanfattning
Intern kontroll syftar till att säkerställa kvaliteten i den kommunala verksamheten. Senast under oktober månad skall respektive nämnd fastställa en upprättad internkontrollplan för det kommande året. Kommunstyrelsen ska samla alla nämnders internkontrollplaner och fastställa helheten inklusive kommunstyrelsens egen internkontroll. I samband med årsbokslutet sker uppföljning av föregående års genomförda kontroll till kommunstyrelsen.

Beslutsunderlag
Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2018-10-10
Kommunstyrelsen § 126/2016-08-15, Internkontrollpolicy

Förslag till beslut
Förvaltningens förslag till beslut:
- Internkontrollplan 2019 för Herrljunga kommun fastställs

Beslutsgång
Ordföranden frågar om förvaltningens förslag till beslut antas och finner att så sker.

Kommunstyrelsens beslut
1. Internkontrollplan 2019 för Herrljunga kommun fastställs.

För kännedom till

KS § 165 DNR KS 196/2018

Riktlinjer för informationssäkerhet i Herrljunga kommun

Sammanfattning
Under perioden maj 2017 till september 2018 har projektet Informationssäkerhet 2018 pågått. Projektet har bland annat syftat till att införa ett standardiserat och strukturerat arbetssätt för informationssäkerhet i Herrljunga kommun. Kommunen har tidigare antagit Policy för informationssäkerhet och personuppgiftshantering vilken anger kommunens viljeinriktning och övergripande principer gällande arbetet med informationssäkerhet och personuppgiftshantering. Hur arbetet ska bedrivas i verksamheten konkretiseras i Riktlinjer för informationssäkerhet och Riktlinjer för personuppgiftshantering.

Riktlinjer för informationssäkerhet i Herrljunga kommun består av fyra kapitel. I kapitel A slås organisationen för och styrningen av kommunens fortsatta arbete med informationssäkerhet fast. Kapitel B innehåller detaljerade bestämmelser om medarbetares ansvar för informationssäkerhet. Kapitel C reglerar informationssäkerheten i IT-system genom krav på bland annat informationsklassning, dokumentation och korrekt behörighetstilldelning. Kapitel D innehåller bestämmelser om informationssäkerhet i IT-miljön och riktar sig till chefer och medarbetare på IT-avdelningen.

Beslutsunderlag
Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2018-10-05
Förslag till riktlinjer för informationssäkerhet i Herrljunga kommun

Förslag till beslut
Förvaltningens förslag till beslut:
- Riktlinjer för informationssäkerhet i Herrljunga kommun antas

Beslutsgång
Ordföranden frågar om förvaltningens förslag till beslut antas och finner att så sker

Kommunstyrelsens beslut
1. Riktlinjer för informationssäkerhet i Herrljunga kommun antas

Meddelande 4

DIARIENUMMER:	KS 196/2018
FASTSTÄLLD:	KS § 165/2018-10-22
VERSION:	1
SENAS T REVIDERAD:	--
GILTIG TILL:	Tillsvidare
DOKUMENTANSVAR:	Kanslichef

Riktlinjer

Riktlinjer för informationssäkerhet i Herrljunga kommun

Dessa riktlinjer för informationssäkerhet i Herrljunga kommuns verksamheter gäller för alla förvaltningar och medarbetare efter beslut av kommunstyrelsen.

HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

Innehåll

Riktlinjer för informationssäkerhet

Säkerställer ett riktigt agerande och en god kvalitet vid handläggning och utförande.

Riktlinjerna är en konkretisering av informationssäkerhetspolicyn med mer detaljerad information och regler för hur information får hanteras inom kommunen.

Riktlinjernas omfattning

Information och bestämmelser gällande säkerhet vid all hantering av information inom Herrljunga kommun. Riktlinjerna gäller för alla verksamheter vilket innebär att det inte finns utrymme att besluta om lokala regler som avviker från dessa.

Riktlinjerna gäller inte för kommunens bolag. Dessa beslutar om detta inom egen verksamhet. I vissa fall kan dessa riktlinjer gälla för kommunala bolag om, när de använder sig av kommunens informationsobjekt, eller då det finns behov av samordning.

Struktur och läsanvisningar

För att ge god läsbarhet är dokumentet uppdelat i fyra kapitel som riktar sig till olika målgrupper.

Kapitel		Innehåll	Primär målgrupp	Sidor
A	Styrning av informationssäkerhet	Ansvarsfördelning för informationssäkerhet. Information och riktlinjer för hur arbetet med informationssäkerhet ska bedrivas	Alla som arbetar med IT- och informationssäkerhet	10-19
B	Informationssäkerhet för medarbetare	Information och riktlinjer för hur information och IT ska hanteras i olika situationer	Alla medarbetare	20-32
C	Informationssäkerhet i verksamhet och förvaltning	Information och riktlinjer för informationssäkerhet i som system och grupper av system	Informationsägare, objektsägare och systemägare	33-43
D	Informationssäkerhet i IT-miljön	Information och riktlinjer för hur information och IT ska hanteras inom IT-miljön, dvs. IT-säkerhet	Chefer och medarbetare på IT-avdelningen	44-72

Varje kapitel består av information och riktlinjer som är obligatoriska. Samtliga riktlinjer är numrerade och i tabellform med ljusblått huvud. Rader i tabeller som innehåller riktlinjer för **konfidentiell** information och **höga skyddskrav** har dubbla linjer. Exempel från kapitel A om Riktlinjer för personalsäkerhet före och i samband med anställning:

Riktlinjer för personalsäkerhet före och i samband med anställning	
A.5.1	Bakgrundskontroll av sökande ska göras före anställning där sökandes meritförteckning verifieras.
A.5.5	Anställda som får tillgång till konfidentiell information ska underteckna ett sekretessavtal.

Kapitel B – Informationssäkerhet för medarbetare – har strukturerats för att stämma överens med avsnitten i utbildningen DISA (Datorstödd informationssäkerhetsutbildning för användare). DISA-utbildningen kan med fördel genomföras parallellt med läsning av riktlinjerna i kapitel B – informationssäkerhet för medarbetare.

Klassning av informationsobjekt är en central del i kommunens arbete med informationssäkerhetsarbetet och finns med genomgående i dessa riktlinjer. Hur information klassas ska styra i vilken grad informationen ska skyddas. Klassningsmodellen är Sveriges kommuner och landstings verktyg KLASSA och den beskrivs i Kapitel A. KLASSA innehåller instruktioner hur information ska klassas och skyddas.

Riktlinjerna är baserade på den svenska och internationella standarden SS-ISO/IEC 27002.

Dispenser och undantag

Ansökan om dispenser från dessa riktlinjer ska ställas till kommunens informationssäkerhetsansvarige. Sådana ärenden ska beredas innan de ställs för att underlätta beslut. Exempelvis kan riskanalys ingå i beredning av ärendet. Beslut om godkännande av dispens ska fattas av kommunens informationssäkerhetsansvarige i samråd med berörda.

Undantag från riktlinjer för informationssäkerhet är inte permanenta utan ska ha en giltighetstid som bedöms från fall till fall. Efter det ska en ny begäran om dispens göras. Bedömningen görs av Informationssäkerhetsrådet under ledning av informationssäkerhetsansvarig.

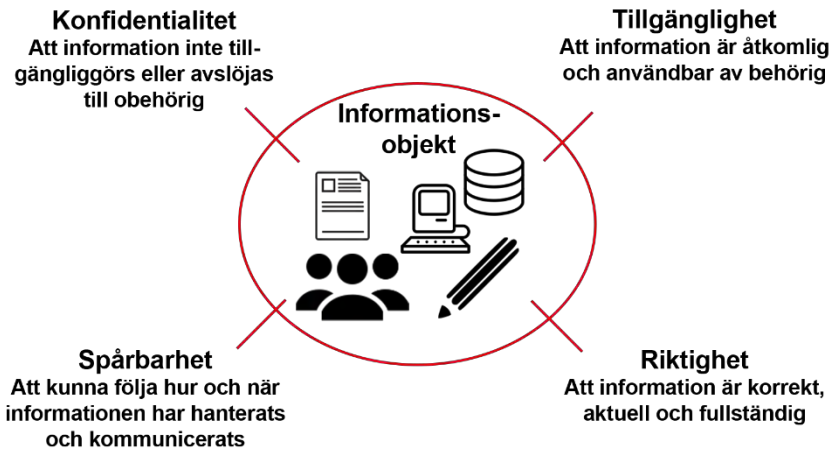
Introduktion till informationssäkerhet

Informationssäkerhet handlar om att skapa och upprätthålla lämpligt skydd av information. Detta innefattar information i alla dess former; text, ljud, bild, film osv. och oavsett hur information lagras, bearbetas och kommuniceras. Det kan vara med stöd av IT, papper eller direkt av oss människor i form av tal. Medan IT-säkerhet fokuserar på säkerhet i IT-baserad informationshantering handlar informationssäkerhet alltså om all information, oavsett form. Detta inkluderar förutom information i IT-system även pappersbaserad information och om information som finns i våra huvuden.

Information är särskild/egen eller, aggregerad/samlad data som har ett värde för oss. Det är en tillgång som ska skyddas. Det finns flera fördelar och gynnsamma effekter med en säker hantering av information. Rätt säkerhet innebär inte hög säkerhetsnivå, det innebär att hantera olika skyddsvärda informationsobjekt på rätt sätt.

Information och de resurser som används för att hantera information benämns informationsobjekt. Informationssäkerhet utgörs av fyra aspekter: Riktighet, konfidentialitet,

spårbarhet och tillgänglighet (se Figur 1). Säkerhet handlar om att skapa strukturer och upprätthålla lämpliga rutiner och skydd av information. Det heter Ledningssystem för informationssäkerhet eller LIS.



Figur 1. Ledningssystem för informationssäkerhet (LIS).

Olika händelser (incidenter), som kan vara avsiktliga eller oavsiktliga, kan försämra konfidentialiteten, spårbarheten, tillgängligheten eller riktigheten hos informationsobjekt. Information kan på ett oönskat sätt t. ex. stjälas, raderas, förändras, eller göras otillgänglig.

En viss informationsmängd har krav på sig gällande de fyra aspekterna som kan vara interna eller härledas från rättsliga krav eller förväntningar och behov från externa aktörer. Rättsliga krav i form av lagar, förordningar, föreskrifter och avtal ställer krav på en verksamhets informationshantering som ofta omfattar krav på informationens konfidentialitet, spårbarhet, tillgänglighet och riktighet. Dessutom har externa aktörer behov och förväntningar som påverkar organisationens informationssäkerhet.

Vad som är lämplig nivå av skydd för en viss informationsmängd beror på dessa krav, hotbild, och i vilka situationer informationen hanteras – hur den lagras, bearbetas, kommuniceras osv.

Informationssäkerhet och digitalisering

Digitalisering är en stor del av vardagen. I princip alla i samhället – privatpersoner, företag, myndigheter och andra organisationer – använder datorer inom de flesta områden och till allt fler tjänster och datorerna är uppkopplade till ett gemensamt nätverk: Internet.

Möjligheterna är enorma med digitalisering och den alltmer utbredda användningen av internet, som skapar nya möjligheter att utföra tjänster och dela information. Dessa möjligheter (e-tjänster som bankärenden, inköp, bokningar, deklaration, omröstning) har lett till att de flesta idag förväntar sig att myndigheter, företag och andra organisationer ska erbjuda digitala tjänster på internet.

Det är inte bara traditionella datorer som är uppkopplade utan miljontals olika utrustningar, allt från kameror till bilar, kopplas upp mot internet. Digitaliseringen betraktas som en möjliggörare och motor för en utveckling som innebär nya förutsättningar för samhället och människan.

Säkert är att det för kommunal verksamhet innebär stora förändringar inom de flesta områden. Nya företeelser som e-hälsa, e-förvaltning. e-arkiv, e-demokrati, intelligenta transportsystem och smarta städer införs och digitalisering är redan något mer och samhällsomfattande än bara kommuners IT-drift. Denna förändring kommer att förändra mycket i grunden: vad vi gör, hur vi gör det och vad som går att göra. Information kommer att flöda i allt större mängder, genom och mellan organisationer, och till och från privatpersoner. Exempelvis kommer kommunens information att tillgängliggöras i högre grad genom individuellt anpassade digitala tjänster och service, förvaltningar kommer att göras mer transparenta, och medborgare kommer i högre grad att kunna föra dialog med beslutsfattare.

Tillsammans med digitaliseringens möjligheter finns också utmaningar och hot. Informationen är inte längre en organisations interna tillgångar och angelägenheter, utan flödar mellan organisationer i näringsliv och offentlig förvaltning, till och med mellan enskilda, och över nationsgränser. Gränser suddas ut mellan vem som äger och bär ansvar för viss information, vilket gör att det blir svårare att definiera hur den får användas och vem som kan och får ändra information, var ursprungsinformationen finns osv.

I och med att internet är en arena för hela samhället är det också en plats för samhällets baksidor. Virus och annan skadlig kod, bedrägerier, utpressning, stölder, näthat och förföljelser är företeelser som finns i olika former på nätet. Organiserad kriminalitet, extrema aktivistgrupper, terroristgrupper och stater har för länge sedan flyttat delar av sina verksamheter till internet. Det är idag enkelt att utföra destruktiva handlingar på nätet, de kan köpas på välorganiserade marknadsplatser där handel sker anonymt och krypterat. Löpande sker mängder av informationsrelaterade incidenter i Sverige och internationellt som beror på avsiktliga attacker såväl som misstag och olyckor.

Sammantaget innebär denna utveckling stora utmaningar för en kommuns informationssäkerhet. Information är en viktig och strategisk resurs som genomsyrar alla verksamheter. Utvecklingen där informationshantering och informationsflöden antar nya former i samhället, i kombination med en ökad och förändrad hotbild innebär att informationssäkerhet är en förutsättning för att Herrljunga kommun kan delta i det digitala samhället. En god informationssäkerhet möjliggör en tillförlitlig informationshantering och e-förvaltning med användning av ny teknik, men även befintlig teknik.

Termer och definitioner

Term	Definition
Autentisering	Verifiering av att en användare eller IT-resurs är den som den utger sig för at vara.
Behörighet	Tilldelade rättigheter att använda information eller en IT-resurs på ett specificerat sätt.
Data	Representation av fakta i form av t. ex. tecken eller signaler som är lämpad för överföring, tolkning eller bearbetning av människor eller av automatiska hjälpmedel.
Information	Innebörd av data, d. v. s. data tolkad av människor.
Informationssäkerhet	Konfidentialitet, spårbarhet, riktighet och tillgänglighet hos information.
Informationssäkerhetspolicy	Organisationens viljeinriktning med informationssäkerhet uttryckt av dess ledning.
Informationsobjekt	Information som är av värde för organisationen, och även de resurser som hanterar den, exempelvis människor, papper, mjukvara, hårdvara och immateriella tillgångar (t. ex. rykte).
IT-resurs	IT-baserad komponent som hanterar information, t. ex. system, verktyg, tjänster och infrastruktur i form av mjuk- och/eller hårdvara.
IT-säkerhet	Säkerhet i IT-resurser för att uppnå och upprätthålla informationssäkerhet
Klassning	Att genom konsekvensanalys, identifiera skyddsbehovet för en viss informationsmängd.
Konfidentialitet	Att information inte tillgängliggörs eller avslöjas till obehörig
Ledningssystem för informationssäkerhet (LIS)	Ett administrativt ledningssystem som syftar till att upprätta, införa, driva, övervaka, granska, underhålla och förbättra organisationens informationssäkerhet.
Riktighet	Att information är korrekt, aktuell och fullständig.
Sekretess	Information som inte ska lämnas ut och bli allmänt tillgänglig. Sekretessbelagd uppgift innebär tystnadsplikt för den som har eller fått befattning om uppgiften.

Spårbarhet	Entydig härledning av utförda aktiviteter till en identifierad användare eller IT-resurs.
Tillgänglighet	Att information är åtkomlig och användbar av behörig.

A

Kapitel A: Styrning av informationssäkerhet

Innehåll Kapitel A

Inledning

Detta kapitel beskriver och reglerar hur arbetet med informationssäkerhet ska bedrivas i Herrljunga kommun. Det beskriver också hur ansvarsfördelningen ser ut i stort. Ansvar för varje målgrupp återfinns också i varje kapitel, varför den övergripande ansvarsfördelningen i detta kapitel i huvudsak är informativ och ger en överblick över ansvaret för informationssäkerhet.

Den primära målgruppen för detta kapitel är de som arbetar med informations- och IT-säkerhet eller har ansvar för informationssäkerhet i informationsobjekt, projekt, processer eller andra verksamheter.

Kapitlet kan även vara informativt för andra som är intresserade av hur arbetet med informationssäkerhet bedrivs i Herrljunga kommun, exempelvis sådana som arbetar med ledning och styrning av andra närliggande områden och processer som exempelvis kvalitet och annan säkerhet.

A1. Roller, ansvar och organisation

Grundprincip

Ansvaret för informationssäkerheten följer det ordinarie verksamhetsansvaret. Detta gäller från kommunledningen till den enskilde medarbetaren. Detta innebär att den som är ansvarig för en viss verksamhet (avdelning, enhet, process, projekt osv.) också är ansvarig för informationssäkerheten inom verksamhetsområdet.

Kommunens informationssäkerhetsansvarige och övriga som arbetar specifikt med informationssäkerhet, IT-säkerhet eller andra relaterade frågor leder arbetet och fungerar som stöd till medarbetare, verksamheter och kommunens ledning.

Övergripande ansvar

Kommunstyrelsen har det yttersta ansvaret för kommunens informationssäkerhet. Kommunfullmäktige fastställer övergripande mål och inriktning för informationssäkerhet genom en övergripande policy för informationssäkerhet.

Kommunchef har ansvar för att informationssäkerhetsarbetet bedrivs i linje med den av kommunfullmäktiges fastställda policy för informationssäkerhet. Riktlinjer för informationssäkerhet fastställs av kommunstyrelsen.

Ledningen ansvarar för att alla medarbetare i Herrljunga kommun efterlever policy för informationssäkerhet och riktlinjer för informationssäkerhet. Ledningen bör visa sitt stöd för dessa dokument och fungera som förebild.

Ansvar inom respektive verksamhet

Verksamhetsansvarig, oavsett nivå, ansvarar för informationssäkerheten inom sin verksamhet. Det åligger ansvarig att se till att medarbetare efterlever riktlinjer, har ett säkerhetsmedvetande och tillräcklig förståelse och kunskap för att erforderlig informationssäkerhet i verksamheten kan uppnås. Lokala rutiner och anvisningar får beslutas om så länge de inte går emot centrala bestämmelser.

Säkerhetsansvaret kan inte delegeras, däremot kan ansvaret att genomföra viss arbetsuppgifter fördelas.

Medarbetares ansvar

Alla medarbetare inom verksamheten har ett ansvar för verksamhetens informationssäkerhet. Varje anställd ska i eget arbete följa riktlinjer för informationssäkerhet samt eventuella verksamhetsspecifika regler. Varje anställd har även skyldighet att rapportera informationssäkerhetsrelaterade brister och incidenter. Om någon enskild befattningshavare ändå bryter mot gällande styrdokument bär vederbörande själv ansvaret för sitt handlande.

Personuppgiftsansvar

Kommunstyrelsen och nämnder är personuppgiftsansvariga inom respektive verksamhetsområde. Som personuppgiftsansvariga har de det yttersta ansvaret för all behandling av personuppgifter inom sitt verksamhetsområde. Om behandling sker i strid med dataskyddsförordning eller andra bestämmelser kan den personuppgiftsansvarige ställas till ansvar, oavsett om denne haft uppsåt att handla i strid med lagen eller varit oaktsam.

Objektsägaransvar

Objektsägare ansvarar för att objekt efterlever policy för informationssäkerhet och riktlinjer för informationssäkerhet. En viktig del i ansvaret är att besluta om objektets informationssäkerhetsnivåer genom klassning enligt verktyget KLASSA som tillhandahålls av Sveriges kommuner och landsting. Informationssäkerhetsansvar hos övriga roller inom organisationen beskrivs i kapitel C.

I den mån det inte finns utpekade ägare, följer ansvaret verksamhetsansvaret.

Ansvar i projekt

Verksamheten äger projektet via en utsedd projektägare som säkerställer att säkerhetsfrågorna beaktas. Styrgruppen är ansvarig för att säkerhetsfrågorna beaktas och ska tillsammans med projektägare fastställa säkerhetsnivån för det som utvecklas. Under projektets gång ska styrgruppen följa upp hanteringen av de säkerhetsrelaterade frågorna. Projektledaren ansvarar för att fastslagen säkerhetsnivå beaktas i projektarbetet.

IT-avdelningens ansvar

IT-avdelningen ansvarar för att säkerheten i kommunens IT-miljö som tjänster, processer, system, infrastruktur, verktyg etc. är tillräcklig och uppfyller verksamhetens krav, legala krav samt policy för informationssäkerhet och riktlinjer för informationssäkerhet.

IT-säkerhetsansvarig

Det ska finnas en utpekad IT-säkerhetsansvarig som samordnar arbetet med säkerheten i Herrljunga kommuns IT-miljö och som är stödjande vid kravställning på externa aktörer. Rollen IT-säkerhetsansvarig beskrivs utförligare i Kapitel D.

Informationssäkerhetsansvarig

Informationsansvarig leder och samordnar kommunens informationssäkerhetsarbete enligt ledningssystem för informationssäkerhet (LIS).

Utöver det ansvarar informationssäkerhetsansvarig för följande:

- Leder kommunens informationssäkerhetsråd.
- Utser vid behov adjungerande till informationssäkerhetsrådet.
- Rapporterar läge och status gällande informationssäkerhet till kommunstyrelsen en gång per år. Oftare om särskilda skäl finns som exempelvis allvarliga incidenter, brister eller behov.
- Ansvarar för att kommunens styrande dokument inom området är aktuella.
- Ansvarar för att utveckla och förvalta metoder, vägledningar och annat stödmaterial inom informationssäkerhetsområdet.
- Fungerar tillsammans med övriga som arbetar specifikt med informationssäkerhet, IT-säkerhet eller andra relaterade frågor som stöd till medarbetare, verksamheter och kommunens ledning.
- Administrerar SKL:s KLASSA-verktyg.
- Omvärldsbevakar inom informationssäkerhetsområdet.

Informationssäkerhetsrådet

Informationssäkerhetsrådet leds av Herrljunga kommuns och Vårgårda kommuns respektive informationssäkerhetsansvarig och sammanträder fyra gånger om året. Förutom kommunernas informationssäkerhetsansvariga består rådet av IT-säkerhetsansvarig och kommunernas respektive centralt registeransvarig. Informationssäkerhetsrådet har följande uppgifter och befogenheter:

- Upprättar en informationssäkerhetsanalys i vilken Herrljunga kommuns och Vårgårda kommuns informationssäkerhet analyseras. Analysen ska genomföras minst vart fjärde år och ska ligga till grund för hur arbetet med informationssäkerhet ska bedrivas samt innehåll och utformning av övriga styrande dokument.
- Tar årligen fram en handlingsplan för informationssäkerhet med mål och åtgärder baserade på informationssäkerhetsanalysen.
- Tar fram och reviderar centrala dokument, t.ex. styrande dokument, metoder och vägledningar.
- Registrerar, bereder och fattar beslut i ärenden som gäller undantag från kommunens riktlinjer för informationssäkerhet.
- Ökar medvetenheten inom kommunen till exempel genom rådgivning och utbildning.
- Är ett forum för erfarenhetsutbyte och omvärldsbevakning.

A2. Dokumentstruktur

De dokument som är centrala för kommunens arbete med informationssäkerhet:

- Policy för informationssäkerhet
- Riktlinjer för informationssäkerhet
- Analys för informationssäkerhet – tas fram av Informationssäkerhetsrådet efter en genomlysning
- Handlingsplan för informationssäkerhet – tas fram årligen och innehåller mål och åtgärder baserade på analysen för informationssäkerhet.

Policy för informationssäkerhet och Riktlinjer för informationssäkerhet riktar sig till alla medarbetare i Herrljunga kommun.

Analys och handlingsplan riktar sig främst till de som arbetar med styrning av informationssäkerhet i Herrljunga kommun.

Modeller, metoder, vägledningar och andra stöddokument kan tas fram centralt för att stödja arbetet med informationssäkerhet på olika nivåer och att underlätta tillämpningen efterlevnaden av informationssäkerhetspolicyn och riktlinjerna för informationssäkerhet.

Lokalt, t.ex. i verksamheter och IT, kan mer specifika anvisningar och guider tas fram i syfte att komplettera eller förtydliga riktlinjerna för informationssäkerhet.

Riktlinjer för dokumentstruktur för informationssäkerhet	
A.2.1	Herrljunga kommuns informationssäkerhet och dess behov ska analyseras i en informationssäkerhetsanalys. Analysen ska genomföras minst vart fjärde år och ska ligga till grund för hur arbetet med informationssäkerhet ska bedrivas och innehåll och utformning av övriga styrande dokument.
A.2.2	Årliga handlingsplaner för informationssäkerhet ska tas fram baserade på informationssäkerhetsanalyser.
A.2.3	Det ska finnas en för Herrljunga kommun övergripande informationssäkerhetspolicy som uttrycker ledningens viljeinriktning med informationssäkerhet.
A.2.4	Det ska finnas kommunövergripande riktlinjer för informationssäkerhet som konkretiserar informationssäkerhetspolicyn och som riktar sig till relevanta målgrupper.
A.2.5	Det ska finnas modeller, metoder, vägledningar och andra stöddokument som stödjer olika gruppers efterlevnad av informationssäkerhetpolicyn och riktlinjerna för informationssäkerhet.

A3. Informationsklassning

Informationsklassning är en grundläggande komponent i informationssäkerhetsarbetet. Genom att klassa information utifrån krav på dess konfidentialitet, riktighet, tillgänglighet och spårbarhet skapar man förståelse för, och kan styra vilket skydd som krävs för olika

informationsmängder. Främst handlar det om att skyddet ska bli tillräckligt, men ibland också för att undvika överskydd – med onödigt höga kostnader som följd. Klassning av information ska ske utifrån rättsliga krav som lagar och föreskrifter, men även interna krav på informationens värde, känslighet och betydelse för Herrljunga kommuns verksamheter.

Att klassificera information på ett enhetligt sätt utifrån konfidentialitet, riktighet, tillgänglighet och spårbarhet är en fundamental aktivitet i ett ledningssystem för informationssäkerhet (LIS) och ett krav i standarden SS-ISO/IEC 27001, vilken Herrljunga kommun avser att arbeta enligt. Det är också en rekommendation från MSB – Myndigheten för samhällsskydd och beredskap – att organisationer ska klassa sin information och bygga sina säkerhetsåtgärder utifrån resultatet.

I den vägledande standarden SS-ISO/IEC 27002 rekommenderas att man ska ta fram en organisationsgemensam modell för informationsklassning. I Herrljunga kommun använder vi SKL:s modell KLASSA.

Konsekvensnivå ***Skyddsbehov***	**Konfidentialitet**	**Riktighet**	**Tillgänglighet**
Allvarlig ***Hög skyddsnivå***	Information där förlust av konfidentialitet innebär allvarlig negativ påverkan på egen eller annan organisation och dess tillgångar, eller på enskild individ.	Information där förlust av riktighet innebär allvarlig negativ påverkan på egen eller annan organisation och dess tillgångar, eller på enskild individ.	Information där förlust av tillgänglighet innebär allvarlig negativ påverkan på egen eller annan organisation och dess tillgångar, eller på enskild individ.
Betydande ***Utökad skyddsnivå***	Information där förlust av konfidentialitet innebär betydande negativ påverkan på egen eller annan organisation och dess tillgångar, eller på enskild individ.	Information där förlust av riktighet innebär betydande negativ påverkan på egen eller annan organisation och dess tillgångar, eller på enskild individ.	Information där förlust av tillgänglighet innebär betydande negativ påverkan på egen eller annan organisation och dess tillgångar, eller på enskild individ.
Måttlig ***Grundläggande skyddsnivå***	Information där förlust av konfidentialitet innebär måttlig negativ påverkan på egen eller annan organisation och dess tillgångar, eller på enskild individ.	Information där förlust av riktighet innebär måttlig negativ påverkan på egen eller annan organisation och dess tillgångar, eller på enskild individ.	Information där förlust av riktighet innebär måttlig negativ påverkan på egen eller annan organisation och dess tillgångar, eller på enskild individ.
Ingen ***Ingen skyddsnivå***	Information där förlust av konfidentialitet inte medför någon negativ påverkan på egen eller annan organisation och dess tillgångar, eller på enskild individ.	Information där förlust av riktighet inte medför någon negativ påverkan på egen eller annan organisation och dess tillgångar, eller på enskild individ.	Förlust av tillgänglighet inte medför någon negativ påverkan på egen eller annan organisation och dess tillgångar, eller på enskild individ.

A4. Ledningssystem för informationssäkerhet

I Herrljunga kommuns informationssäkerhetspolicy anges att man ska bedriva ett systematiskt informationssäkerhetsarbete som baseras på standardserien SS-ISO/IEC 27000 med målet att skapa ett ledningssystem för informationssäkerhet (LIS).
Ett LIS är ett etablerat begrepp för ett systematiskt arbete med informationssäkerhet och innebär en metodik som syftar till att upprätta, införa, driva, övervaka, granska, underhålla och förbättra organisationens informationssäkerhet. LIS avser här inte ett IT-baserat system, även om IT-stöd kan användas i delar av ett LIS.
Eftersom kommunen och dess omvärld är i ständig förändring är informationssäkerhetsbehovet dynamiskt och måste ständigt anpassas till exempelvis organisationsförändringar, nya lagar, nya hotbilder och strömningar i samhället. Det räcker därför inte att skapa ett skydd som svarar mot interna och externa förutsättningar idag, eftersom dessa kan se annorlunda ut i morgon.
Ett systematiskt arbete med informationssäkerhet med ett LIS syftar i stort till att informationssäkerheten över tid anpassas efter interna och externa förutsättningar, och som därigenom upprätthåller en lämplig skyddsnivå över tid.

Som anges i informationssäkerhetspolicyn ska Herrljunga kommuns LIS utgå från standardserien SS-ISO/IEC 27000. Standardserien innefattar en stor mängd standarder, men två standarder kan sägas utgöra seriens huvudstandarder:

- **SS-ISO/IEC 27001:2017 – Informationsteknik – Säkerhetstekniker Ledningssystem för informationssäkerhet – krav.** Denna standard ställer som namnet antyder krav på ett LIS, dvs. vad det ska innefatta. I standardens bilaga B finns ett antal säkerhetsåtgärder som tjänar som utgångspunkt för vilka säkerhetsåtgärder som ska finnas.
- **SS-ISO/IEC 27002:2017 – Informationsteknik – Säkerhetstekniker – Riktlinjer för informationssäkerhetsåtgärder.** Denna standard ger vägledning för införande av säkerhetsåtgärderna i föregående standards bilaga B.

Standarderna i serien utgår från ett verksamhetsdrivet och riskorienterat arbete med informationssäkerhet, i motsats till ett teknikdrivet. Utgångspunkten är också att det är information som ska skyddas, utifrån de fyra aspekterna spårbarhet, konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet, medan IT är sekundära resurser som används för att hantera informationen.
Att standardserien är så etablerad och spridd innebär fördelar. Förutom att man tar tillvara samlade kunskaper och erfarenheter från hela världen så använder man ett gemensamt ramverk och en gemensam terminologi som underlättar vid kommunikation och samverkan med andra aktörer, exempelvis i samband med utbildning, revisioner och upphandlingar.
Det finns även andra standarder i standardserien som framöver kan vara av intresse för Herrljunga kommun, exempelvis för mätning av informationssäkerhet (27004) och hantering av informationssäkerhetsincidenter (27035).

Riktlinjer för ledningssystem för informationssäkerhet (LIS)	
A.4.1	Herrljunga kommun ska arbeta enligt ett ledningssystem för informationssäkerhet.

A5. Personalsäkerhet

Personal är den viktigaste resursen i kommunen, och det är personal som dagligen hanterar information, manuellt eller med stöd av IT. Många roller kommer i kontakt med och hanterar kritisk och känslig information, och det är därför att av största vikt att personalen får information och utbildning om informationssäkerhet, och att det finns rutiner i samband med anställning, förändring och avslut av anställning.

Före och i samband med anställning

Bakgrundskontroll av sökande till tjänster i Herrljunga kommun ska ske genom verifiering av sökandes meritförteckning, t.ex. genom kontakt med referenser och bekräftelse av akademiska och yrkesmässiga kvalifikationer.

För vissa kritiska tjänster krävs en förstärkt kontroll form av kreditupplysning och kontroll i brottsregister. Sådana kritiska tjänster är högre chefstjänster, säkerhetstjänster, eller för de som har åtkomst till känslig eller samhällsviktig information.

Lagsstiftningen om registerkontroll för skydd av barn och unga ska självklart efterlevas.
För befattningar som har betydelse för rikets säkerhet, och således omfattas av Säkerhetsskyddslagen (1996:627), ska det i anställningsförfarandet genomföras en registerkontroll. Registerkontrollen ska genomföras innan en person genom anställning eller på annat sätt deltar i verksamhet som har betydelse för rikets säkerhet. De befattningar som är aktuella framgår av Herrljunga kommuns säkerhetsskyddsplan. Alla bakgrundskontroller ska ta hänsyn till gällande lagstiftning rörande hantering av personuppgifter.

Nyanställda ska delges ansvar och skyldigheter kopplade till informationssäkerhet och genomgå utbildning i informationssäkerhet samt ta del av informationssäkerhet för medarbetare enligt dessa riktlinjer. Delgivning och utbildning ska också ges kopplat till annat ansvar som följer med rollen, t.ex. informationsägarskap. Alla anställda som får tillgång till konfidentiell information ska underteckna ett sekretessavtal som även ska gälla efter avslut av anställning.

Riktlinjer för personalsäkerhet före och i samband med anställning	
A.5.1	Bakgrundskontroll av sökande ska göras före anställning där sökandes meritförteckning verifieras.
A.5.2	Anställning av kritiska roller ska genomgå förstärkt kontroll i form av kreditupplysning och kontroll i brottsregister.
A.5.3	För befattningar som har betydelse för rikets säkerhet, och som omfattas av Säkerhetsskyddslagen (1996:627) ska det i anställningsförfarandet genomföras en registerkontroll.
A.5.4	Nyanställda ska delges ansvar och skyldigheter kopplade till informationssäkerhet och genomgå utbildning i informationssäkerhet samt ta del av informationssäkerhet för medarbetare enligt dessa riktlinjer. och annat ansvar som följer med rollen, t.ex. informationsägarskap
A.5.5	Anställda som får tillgång till **konfidentiell** information ska underteckna ett sekretessavtal.

A6. Leverantörsrelationer

Utfallet av informationsklassning i SKL:s verktyg KLASSA ska tas hänsyn till vid extern upphandling. Den ska kunna användas som stöd vid extern upphandling av IT-tjänster som system och molntjänster.

Riktlinjer för leverantörsrelationer	
A.6.1	Det ska finnas en vägledning med informationssäkerhetskrav som ska baseras på Herrljunga kommuns informationsklassning (KLASSA).

A7. Efterlevnad och granskning

Efterlevnad av de styrande dokumenten Informationssäkerhetspolicy och Riktlinjer för informationssäkerhet ska följas upp. I praktiken innebär det främst att riktlinjerna för informationssäkerhet granskas och följs upp; att riktlinjerna efterlevs och att säkerhetsåtgärder införs och får avsedd verkan. I synnerhet gäller detta de särskilda säkerhetsåtgärder som gäller för information, objekt och IT-resurser med **höga skyddskrav**.
Granskning och uppföljning av informationssäkerhet, inklusive dess styrning, utförs genom ledningssystem för informationssäkerhet (LIS).

Sårbarheter och brister som upptäcks vid granskningar ska tas upp för åtgärdande i genomförandeplaner, t.ex. systemförvaltningsplaner. Akuta sårbarheter och brister ska åtgärdas omedelbart. Rapportering av större sårbarheter och brister ska ske till Informationssäkerhetsrådet.

Granskning av IT-säkerhet för IT-resurser ska ske regelbundet för att kontrollera att inga uppenbara sårbarheter exponeras och att tillräcklig säkerhetsnivå upprätthålls. Detta regleras av riktlinjer i Kapitel D – Informationssäkerhet i IT-miljön (avsnitt D10).

Riktlinjer för efterlevnad och granskning av informationssäkerhet	
A.7.1	Efterlevnaden av informationssäkerhetspolicyn och riktlinjerna för informationssäkerhet ska följas upp.
A.7.2	Herrljunga kommuns informationssäkerhet ska granskas och utvärderas årligen.

B

Kapitel B: Medarbetare

Innehåll kapitel B

Inledning

Detta kapitel vänder sig till alla medarbetare vid Herrljunga kommun. Riktlinjerna gäller även extern personal som har åtkomst till Herrljunga kommuns information, exempelvis inhyrda konsulter.

Riktlinjerna beskriver det ansvar man som medarbetare har vid hantering av information i Herrljunga kommun och vilka regler som gäller. Herrljunga kommun är en stor organisation med många skilda verksamheter. Kompletterande regler till riktlinjerna kan därför finnas lokalt. Avvikelser från dessa riktlinjer får dock aldrig göras utan särskilt tillstånd. Kontakta ansvarig chef vid osäkerhet om vad som gäller.

Informationssäkerhet för medarbetare följer i stort en struktur framtagen av Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) som finns i en utbildning för informationssäkerhet: DISA (Datorstödd Informationssäkerhetsutbildning för användare). Syftet är att anställda kan genomgå DISA-utbildningen och parallellt se vilka riktlinjer som gäller i Herrljunga kommun.
DISA består av 10 avsnitt om informationssäkerhet, och alla avsnitt utgörs av en film med tillhörande information och frågor. Dessa riktlinjer består dock endast av sju avsnitt (A1 – A7), eftersom information och regler gällande mobila enheter, smarta telefoner och surfplattor slagits samman till ett avsnitt (avsnitt A2) och avsnittet om säkert beteende integrerats i övriga avsnitt.

Medarbetares ansvar för informationssäkerhet

Information är en viktig resurs för Herrljunga kommun och är av stor betydelse för alla våra verksamheter. I kommunen hanterar vi varje dag mängder av information som handlar om allt vad vi gör, och rör t.ex. förskolor, grundskolor, gymnasium, socialtjänst, hemvård, stadsplanering och bygglov. Information kan förekomma i olika former, den kan vara muntlig, skriftlig eller finnas i IT-system. Information är främst i form av texter, men även bilder, symboler, filmer och ljud utgör information.

Viss information är känslig och måste skyddas från obehöriga att ta del av. Det handlar ofta om hänsyn till den personliga integriteten och för att undvika att enskilda individer kommer till skada. Det finns en hel del lagar och föreskrifter som kommunen måste leva upp till, och privatpersoner, företag och andra har förväntningar och behov av att kommunen hanterar information på ett säkert sätt. Informationssäkerhet handlar om att skapa och upprätthålla lämpligt skydd för att motsvara dessa krav.

Information behöver olika former av skydd. Det kan vara tekniskt såsom en brandvägg i ett IT-nätverk, eller administrativt i form av regler (som dessa riktlinjer) eller fysiskt hur man skyddar utrymmen med dörrar, lås, skåp m.m. Även medarbetares kunskap och medvetenhet är ett viktigt skydd, t.ex. att arbeta på rätt sätt med pappersdokument och i IT-system och att vara försiktig med känslig information som t.ex. personuppgifter. Säkerhet är inte bättre än den svagaste länken, och det är viktigt att alla typer av skydd fungerar på ett bra sätt tillsammans. En stor del av Herrljunga kommuns informationssäkerhet beror därför på hur den enskilde medarbetaren hanterar informationen.

Herrljunga kommun ställer krav på att medarbetare följer dessa riktlinjer för informationssäkerhet. Chefer har ett ansvar att delge information och utbildning i informationssäkerhetsfrågor till sina medarbetare.

Om du som medarbetare eller externt kontrakterad har tillgång till känslig information ska du skriva under en tystnads- och sekretessförbindelse. En sådan förbindelse gäller även efter att anställningen eller avtalet upphört.
Vid underlåtenhet att följa dessa riktlinjer för informationssäkerhet följer Herrljunga kommun reglerna enligt lagar och avtal. Lagbrott polisanmäls.

Skyldighet att rapportera incidenter och brister

Alla medarbetare har skyldighet att rapportera incidenter eller brister som misstänkts kunna medföra negativ påverkan på Herrljunga kommuns information. Det kan röra sig om t.ex.

- IT-angrepp/intrång
- Skadlig kod
- Oskyddad känslig information
- Brister i efterlevnad av dessa riktlinjer för informationssäkerhet

IT- och informationsrelaterade incidenter och brister ska rapporteras till närmsta chef. Medarbetare som har upptäckt incidenter eller svagheter där brott misstänks föreligga, ska dock inte själva försöka bevisa sådana då det kan försvåra framtida utredningar.

B1. Lösenord

För att logga in till de flesta av Herrljunga kommuns IT-system används användar-ID och lösenord. Lösenorden är personliga och får inte göras kända för andra. Om en obehörig kommer över ditt lösenord och får tillgång till ditt användar-ID, kan den personen utföra aktiviteter i ditt namn. Via Herrljunga kommuns lösenordsportal blir du påmind om när lösenord behöver bytas och kan få ett nytt om du har glömt ditt lösenord.

Användar-ID och lösenord används för att skydda information som kan vara intern eller **konfidentiell**, och det är därför viktigt att följa nedanstående regler för skapande och hantering av lösenord. Ett lösenord ska vara ”starkt”, det vill säga svårt att gissa för någon annan. Det ska därför inte kunna förknippas med dig som person, och dessutom ha en viss längd och komplexitet.

Riktlinjer för utformning av lösenord	
B.1.1	Lösenord ska vara minst 8 tecken långt, gärna längre.
B.1.2	Lösenord ska innehålla minst en gemen, en versal och en siffra.

Användar-ID och lösenord är i sig viktig information där Användar-ID är intern information medan lösenord är **konfidentiell** information och ska hanteras på ett säkert sätt:

Riktlinjer för hantering av lösenord	
B.1.3	Lösenord ska inte vara synliga. Lösenordet ska hanteras som en värdehandling och inte ligga framme uppskriven på en lapp. Bäst är att förvara lösenord endast i minnet.

B.1.4	Olika lösenord ska användas. Samma lösenord ska inte användas privat och i jobbet. Olika lösenord ska dessutom användas för olika tjänster på webben även om de är jobbrelaterade. På så vis minskas riskerna att någon kommer åt information.
B.1.5	Lösenord ska bytas regelbundet. Lösenordsportalen tvingar fram byte av lösenord var 90:e dag. Om man arbetar i system där lösenordsbyte inte är tvingande, ska man ändå byta ut lösenordet några gånger om året. Lösenord ska bytas direkt om misstanke finns att det har röjts.
B.1.6	Lösenord får inte delas. Lösenord är personliga och ska inte delas mellan kollegor. Man kan i så fall bli ansvarig för något som någon annan har gjort. I de fall en dator delas av flera, ska ändå personliga inloggningar göras. Detta är viktigt för spårbarheten, för att kunna veta vem som har gjort vad i systemen.
B.1.7	Automatisk minnesfunktion för lösenordet ska inte användas. Om man loggar in på webbsidor så ska man inte låta webbläsare spara lösenordet, utan alternativet ”Nej” ska väljas om man får en sådan fråga. Detta är särskilt viktigt då en dator delas av flera. Webbläsare har funktioner för att i efterhand ta bort webbhistorik/ta bort lösenord, vilken kan användas om man är osäker på om lösenord har lagrats.

B2. Mobila enheter

Den IT-utrustning som tillhandahålls av Herrljunga kommun kan vara stationär eller bärbar, en s.k. mobil enhet. Mobil enhet avser bärbar dator (laptop), USB-minne, CD/DVD-skiva, extern hårddisk samt smart telefon och surfplatta. Applikationsspecifika datorer, mobiler eller surfplattor som exempelvis TES-mobiler, kan ha specifika riktlinjer utöver dessa som presenteras här. Kolla med din chef om du är osäker vad som gäller.

Riktlinjer för hantering av mobila enheter	
B.2.1	Mobila enheter som tillhandahålls av Herrljunga kommun är personliga arbetsredskap och får inte lånas eller överlåtas om det inte är enheter som delas av flera.
B.2.2	Uppsatta säkerhetsinställningar i enheter får inte ändras.
B.2.3	Endast godkända programvaror får installeras på enheten.
B.2.4	Installerad programvara får inte kopieras eller installeras på annan enhet.
B.2.5	Mobila enheter ska låsas med lösenord.
B.2.6	**Konfidentiell** information måste vara krypterad på mobila enheter.
B.2.7	Viktig information bör inte lagras enbart på en bärbar enhet, i så fall ska den snarast kopieras över till kommunens nätverk så att informationen säkerhetskopieras.

B.2.8	Endast av kommunen godkänd enhet och programvara får anslutas till kommunens nät.
B.2.9	Privat utrustning kan anslutas till kommunens gästnät.
B.2.10	Enheten får enbart anslutas till trådlösa nätverk som är kända och lösenordskyddade.
B.2.11	Vid distansarbete måste godkänd säker utrustning och anslutning användas.

Riktlinjer för fysisk hantering av mobila enheter	
B.2.12	Försiktighet ska iakttas vid arbete i publika miljöer, exempelvis kan skärmen skyddas med sekretesskydd.
B.2.13	Arbete med **konfidentiell** information får inte ske i publika miljöer.
B.2.14	Mobila enheter får inte lämnas utan uppsikt och ska förvaras i säkert och skyddat utrymme.
B.2.15	Förlust av enhet ska omedelbart anmälas till Servicedesk, detta ska göras innan polisanmälan. I vissa fall finns möjligheter att fjärradera information.
B.2.16	Vid avslut av anställning eller vid byte till en annan enhet ska mobila enheter återlämnas i enlighet med de rutiner som finns, och får inte behållas privat eller av en verksamhet.
B.2.17	Utrustningen ska i övrigt vårdas och hanteras på det sätt som föreskrivs, t.ex. skyddas mot värme och fukt.

Särskilda regler för smarta telefoner och surfplattor

Förutom de regler som gäller allmänt för mobila enheter gäller även följande vid användning av smarta telefoner och surfplattor:

Riktlinjer för **Regler för smarta telefoner och surfplattor**	
B.2.18	Herrljunga kommun är som arbetsgivare ägare till de smarta telefoner och surfplattor som används i tjänsten och även till den information som finns i dessa. Man bör därför som medarbetare vara medveten om att arbetsgivaren har rätt att ta del av t.ex. sms, foton och kalenderanteckningar. Eftersom offentlighetsprincipen gäller kan det vara möjligt för utomstående att begära ut informationen.
B.2.19	Det finns ett stort utbud av appar att ladda ner till den smarta telefonen eller surfplattan. Många av dessa appar kan innehålla skadlig kod. I syfte att minska denna

	risk är det endast tillåtet att ladda ned appar från Herrljunga kommuns interna appkatalog, App Store eller Google Play.
B.2.20	Information som är **konfidentiell** får inte hanteras i smart telefon eller surfplatta om inte särskild av kommunen godkänd säkerhetslösning används.
B.2.21	Pinkoder, fingeravtryck eller annan autentisering måste användas till smarta telefoner och surfplattor. Då pinkoder används ska ej enkla pinkoder som 0000, 1234 etc. användas, och inte samma pinkod som används i andra sammanhang, t.ex. pinkod till bankomatkort.
B.2.22	Vårda utrustningen och använd exempelvis skärmskydd och skal.

B3. Skadlig kod

Skadlig kod är ett samlingsbegrepp för oönskade datorprogram som virus, trojaner, spionprogram och maskar. Dessa kan installeras på en dator eller ett nätverk utan administratörens samtycke, och har utvecklats i syfte att störa IT-system, för att samla in information eller för att utnyttja datorkraft eller minneskapacitet i IT-utrustning.
Skadlig kod är ett växande problem och den blir mer och mer sofistikerad och ”intelligent” och kan vara svår att upptäcka och kan utföra avancerade operationer. Man behöver idag inte vara en teknisk kunnig hacker för att skapa skadlig kod, utan det mesta kan köpas och beställas på olika marknadsplatser på Internet.
Exempel på idag förekommande skadlig kod:

- Vissa trojaner, så kallade keyloggers, kan avlyssna lösenord och skicka dessa vidare.
- Det finns trojaner som skapar bakdörrar i datorer så att andra personer får tillgång till dessa utan ägarens vetskap. Exempelvis med syfte att lagra olaglig information.
- Ett ökande problem är så kallad Ransomware där filer eller diskar på dator (eller smart mobil eller surfplatta) krypteras och man sedan krävs på en lösensumma.

Spridning av skadlig kod

Skadlig kod kan spridas till ens dator eller mobila enhet om man öppnar bilagor i e-post, importerar filer eller surfar på Internet och klickar på fel länkar, inklusive sådana som finns i sociala medier.
Avsändare till e-post kan fejkas och webbsidor är inte alltid de som de utger sig för att vara. Identiteter kan kapas, t.ex. på Facebook, och e-postadresser kan fejkas i syfte att lura mottagaren att klicka på länkar. Vid så kallad Phishing luras mottagaren att klicka på en länk som leder till en sida där man ombeds fylla i koder, lösenord eller bankkonton. Var observant på detta och fylla aldrig i sådana uppgifter! Seriösa myndigheter, företag och andra organisationer ber aldrig om uppgifter på detta sätt.

IT-utrustning som drabbats av skadlig kod, även ett smittat USB-minne, kan om det kopplas upp i kommunens nätverk, sprida sig vidare i nätverket och orsaka stor skada.

Kommunens datorer är utrustade med skydd mot skadlig kod. Detta innebär inte fullständig säkerhet då utvecklingen inom detta område är oerhört snabb. Alla medarbetare kan också bidra till ett bra skydd mot skadlig kod genom att följa dessa regler:

Riktlinjer för skydd mot skadlig kod	
B.3.1	Stäng aldrig av eller på annat sätt inaktivera installerat skydd mot skadlig kod.
B.3.2	Anslut endast godkänd IT-utrustning till kommunens nätverk.
B.3.3	Var misstänksam och undvik att klicka på konstiga länkar eller fyll i irrelevanta uppgifter.
B.3.4	Öppna bifogade filer endast om de kommer från en känd avsändare och en bilaga är förväntad.
B.3.5	Var observant på om IT-utrustning beter sig långsamt eller konstigt. Vid misstanke om skadlig kod kontakta Kommunsupporten.

B4. Internet och sociala medier

Förutom de riktlinjer som är kopplade till skadlig kod i avsnitt B3 finns här särskilda regler för användning av Internet och sociala medier.

Riktlinjer för Internetanvändning	
B.4.1	Internet används som ett arbetsverktyg av medarbetare på Herrljunga kommun främst ett arbetsverktyg och ska inte störa ordinarie arbetsuppgifter eller innebära merkostnader för kommunen.
B.4.2	De regler som gäller i samhället i övrigt gäller självklart även inom Herrljunga kommun. Tryckfrihetsförordningen, brottsbalken, lagen om upphovsrätt samt personuppgiftslagen/dataskyddsförordningen är exempel på lagar som även måste beaktas när man använder Internet.
B.4.3	För material på Internet som ska användas i tjänsten, får nedladdning och installation av upphovsrättsligt material (datorprogram, film, musik, m.m.) inte ske utan stöd i lag, avtal eller med skriftligt tillstånd från rättighetsinnehavaren.
B.4.4	I begränsad omfattning får Internet användas för privata syften. Utrymmeskrävande filtyper inklusive filmer, program och spel får dock inte för privat bruk laddas ned, strömmas, lagras eller spridas i, eller via, Herrljunga kommuns nätverk.
B.4.5	Internet är ett öppet nätverk och endast öppen information får publiceras eller delas, alltså inte intern eller **konfidentiell** information.

Uttalanden och andra aktiviteter som görs på Internet kan påverka allmänhetens uppfattning om den enskilde tjänstepersonen som utför aktiviteten, och även för Herrljunga kommun som organisation. Det är därför särskilt viktigt att som representant för Herrljunga kommun beakta god etik och gott omdöme på Internet. Herrljunga kommuns etiska regler och värderingar ska följas även vid kommunikation via Internet och sociala medier. Tänk därför på att:

Etiska riktlinjer	
B.4.6	All kommunikation på Internet från Herrljunga kommuns datorer ska vara öppen, saklig och etisk, oavsett om kommunikationen sker för privata syften eller inte.
B.4.7	Det är inte tillåtet att besöka webbplatser med till exempel brottslig verksamhet, rasism, diskriminering, extrempolitiskt eller pornografiskt innehåll.
B.4.8	Publicera inte något på Internet som är oärligt, osant, vilseledande eller kränkande. Tänk på att det som publiceras är synligt och offentligt för allmänheten, sprids snabbt samt finns kvar under lång tid. Tänk därför igenom innehållet noga innan du publicerar.

Herrljunga kommun är aktivt på sociala medier. Den personal som skriver i Herrljunga kommuns namn har särskilda regler och kunskap om kommunikation. Tänk därför på följande:

Riktlinjer vid användning av sociala medier	
B.4.9	Vid användning av sociala medier, se till så att det inte framstår som om åsikter som uttrycks är Herrljunga kommuns.
B.4.10	Då du använder sociala medier privat, så kan kopplingar göras till din arbetsgivare.
B.4.11	Utgå från Herrljunga kommuns Riktlinjer för Sociala medier

B5. E-post

E-post är för många medarbetare det vanligaste och viktigaste sättet att kommunicera internt inom kommunen och till externa parter. Det är dock viktigt att tänka på att kommunikation med e-post normalt är helt öppen. Att sända e-post som inte är skyddad, t.ex. med kryptering, kan jämföras med att skicka vykort.

Ansvar	
B.5.1	Den enskilde medarbetaren som är kontoinnehavare för ett personligt e-postkonto är alltid ansvarig för den e-post som skickas från kontot.
B.5.2	Medarbetare är ansvarig för att löpande öppna och läsa inkommande e-post. Vid frånvaro, t.ex. semester, sjukfrånvaro eller föräldraledighet, ska autosvar användas, och

	om nödvändigt hänvisning till kollega eller chef. Vid avslut av anställning eller vid tjänstledighet tas e-posten bort.
B.5.3	E-postkonton som delas av flera, t.ex. myndighetsbrevlådor (för nämnder) och funktionsbrevlådor (t.ex. för enheter) ska ha utpekade ansvariga.

Allmänna handlingar	
B.5.4	E-post som skickas till personliga brevlådor är allmän handling om innehållet är arbetsrelaterat. Vid arbetsrelaterad e-post ska alltid regler för registrering och hantering av allmänna handlingar följas. Huvudregeln är att e-post som är allmän handling omgående ska vidarebefordras till registrator.
B.5.5	E-post som är allmän handling får gallras, dvs. raderas, först när e-posten diarieförts. Vissa e-postmeddelanden som är allmänna handlingar är av uppenbar ringa eller tillfällig betydelse och är undantagna från kravet på registrering. Dessa får gallras efter en vecka.

Privat e-post	
B.5.6	Håll isär arbetsrelaterad och privat kommunikation när du kommunicerar via e-post. Använd inte ditt e-postkonto i Herrljunga kommun för privata ändamål, utan ha en privat e-postadress som du inte använder för arbetsmaterial.
B.5.7	Det är inte tillåtet att automatiskt vidarebefordra e-post till externa e-postadresser.

E-post och konfidentiell information	
B.5.8	Öppen och intern information får skickas med e-post, medan **konfidentiell** information endast får skickas med e-post som använder av Herrljunga kommun godkänd kryptering.
B.5.9	Dokument som skannas skickas ofta med e-post från skannern till mottagarens e-postadress. Skanning av dokument som innehåller **konfidentiell** information ska även den krypteras av Herrljunga kommun godkänd kryptering.

B6. Lagring och säkerhetskopiering

Det är viktigt att information lagras på ett säkert sätt och säkerhetskopieras så att den kan återskapas i händelse av diskkrasch, oavsiktlig radering m.m.

Riktlinjer för lagring och säkerhetskopiering	
B.6.1	Information ska lagras på nätverket så att den säkerhetskopieras. Det kan vara personliga (H:) eller gemensamma filareor (K:).
B.6.2	Om information behöver lagras på lokal hårddisk, se till att regelbundet kopiera över informationen till nätverket.
B.6.3	Om information har gått förlorad, exempelvis om man av misstag råkat radera ett dokument, ska Servicedesk kontaktas, förhoppningsvis kan de då återskapa den senaste säkerhetskopian.
B.6.4	**Konfidentiell** information får endast lagras i därför avsedda och godkända system och lagringsytor som har begränsad åtkomst, både vad gäller användare och administratörer av systemet eller lagringsytan.
B.6.5	Lokal lagring av **konfidentiell** information, t.ex. på en persondator, får endast ske om lagringsenheten eller filerna är krypterade av Herrljunga kommun godkänd metod för kryptering.
B.6.6	Fysiska dokument som innehåller **konfidentiell** information ska förvaras inlåsta.

Molntjänster är datortjänster som tillhandahålls över internet, exempelvis lagring eller programvaror.

Riktlinjer för lagring i molntjänster	
B.6.7	Endast godkända molntjänster är tillåtna att användas. Kontrollera vilka molntjänster som är tillåtna inom din verksamhet.
B.6.8	Konfidentiell information får inte lagras i molntjänster.

B7. Spårbarhet och loggning

Loggning sker i kommunens system, datorer och nätverk och innebär att uppgifter om vem som gjorde vad, och när, sparas. Det gäller både de åtgärder som användaren vidtar, samt de åtgärder som systemet vidtar automatiskt när användaren arbetar med datorn. Loggarna används för felsökning och för utredning av incidenter eller för att förhindra brott. Loggarna lagras under en viss tid, och är åtkomliga endast för en begränsad grupp administratörer.

Spårbarhet innebär i det här sammanhanget att man genom loggning kan identifiera och följa förloppet för olika händelser som skett på datorn. Syftet är att finna vem som är skyldig till ett

intrång eller en säkerhetsrelaterad incident. Manipulation av loggar är för övrigt ett vanligt sätt att försöka dölja intrång och bedrägeri på.

All Internettrafik och e-post loggas centralt. Herrljunga kommun har som arbetsgivare rätt att gå igenom dessa loggar för att kontrollera efterlevnad av lagstiftning, riktlinjer, felsökningar eller vid annan utredning av skada (eller hot). Vid misstanke om brott kan loggfilerna komma att lämnas ut till rättskipande myndighet utan att du som kontoinnehavare meddelas.

Information om genomgång av loggar	
B.7.1	Närmsta chef ansvarar för att meddela medarbetare som blir föremål för utredning av hans eller hennes loggar för internettrafik och e-post.

B8. Konfidentialitet och säkert beteende

En stor del av kommunens information hanteras muntligt, elektroniskt eller på papper. Vi kommunicerar dagligen informellt och formellt på detta sätt och vi måste bete oss särskilt försiktigt då vi hanterar **konfidentiell** information. Tänk på att det alltid finns informell information som inte i förhand är definierad och klassad, utan som skapas i det ögonblick det uttalas eller skrivs. Det kan vara t.ex. omdömen om chefer och medarbetare – skvaller, rykten m.m. – eller information om en oförutsedd händelse, t.ex. ett brott. Sådan information kan vara känslig och är i så fall **konfidentiell** information.

Riktlinjer för muntlig information	
B.8.1	**Konfidentiell** information har en begränsad krets av behöriga. Detta måste beaktas så att inte obehöriga kan höra sådan information på arbetsplatsen, både i arbetssituationer men även i informella sammanhang, t.ex. vid fikabordet.
B.8.2	Endast öppen information ska kommuniceras hörbart utanför arbetsplatsen, exempelvis vid fysiska samtal på tåget, eller i telefonsamtal i kassakön. **Konfidentiell** information får överhuvudtaget inte kommuniceras muntligt i publika lokaler.

Riktlinjer för information på skärmar och i pappersform	
B.8.3	Skriftligt material som innehåller **konfidentiell** information får inte ligga framme så att obehöriga kan ta del av den. Materialet ska låsas in i godkända skåp när man lämnar arbetsplatsen, även för kortare stunder.
B.8.4	**Konfidentiell** information på datorskärmen eller mobila enheter ska vara skyddade från obehöriga. Enheten ska låsas när man lämnar den, även för en kortare stund. Om man har ett s k smart kort till datorn ska detta tas ut då man lämnar arbetsplatsen.

B.8.5	Besökare får inte vistas utan uppsikt i lokaler där **konfidentiell** information kan finnas. Mottagare av besök ansvarar för besökare så länge de befinner sig i kommunens lokaler. Obekanta personer i sådana lokaler ska tillfrågas vem de söker och hjälpas tillrätta.
B.8.6	Vid fysisk posttjänst ska förslutna brev användas för intern information och rekommenderade försändelser ska användas om brev innehåller **konfidentiell** information.
B.8.7	Då **konfidentiell** information överförs via fax ska man försäkra sig om att man har rätt nummer (t.ex. använda sig av kortnummer) och att mottagarens fax är övervakad under överföringstillfället. Man ska inte lämna faxen innan överföringen är klar.
B.8.8	Vid utskrift ska dokument omgående hämtas upp ur skrivare. Vid utskrift av **konfidentiell** information ska utskriften övervakas så att man är säker på att ingen obehörig kan läsa informationen.
B.8.9	Pappersdokument som innehåller **konfidentiell** information måste vid gallring strimlas eller kastas i godkända säkerhetskärl.

Kapitel C: Informationssäkerhet i verksamhet och förvaltning

Innehåll Kapitel C

Inledning

Herrljunga kommun har beslutat att arbeta utifrån ett ledningssystem för informationssäkerhet (LIS). I kommunens policy för informationssäkerhet och personuppgiftshantering finns ett antal principer som gäller för detta. Det här kapitlet konkretiserar den policyn med särskilda riktlinjer rörande informationssäkerhet.

För varje system eller objekt ska det upprättas en systemförvaltningsplan för att säkerställa drift och tillämpning av riktlinjerna för informationssäkerhet. Det ska finnas en utsedd ägare för varje system som ansvarar för säkerheten i systemet. De riktlinjer som finns i detta kapitel gäller även för dessa personer.

Roller och ansvar

Nedan beskrivs ansvar rörande informationssäkerhet för rollerna i den verksamhetsnära förvaltningen. Motsvarande ansvar för de IT-nära rollerna återfinns i Kapitel D – informationssäkerhet i IT-miljön.

Ansvaret för informationssäkerhet följer verksamhetsansvaret, från kommunledningen till den enskilde medarbetaren. Detta innebär att den som är ansvarig för en viss verksamhet också är ansvarig för informationssäkerheten inom verksamhetsområdet. Den av kommunen utsedde informationssäkerhetsanvarige och övriga som jobbar specifikt med informationssäkerhet fungerar som stöd till kommunens verksamheter att uppfylla informationssäkerhetsansvaret. Informationssäkerhetsansvariges roll och ansvar beskrivs i kapitel A. Roller och ansvar i den verksamhetsnära förvaltningen beskrivs nedan:

Ledning, i form av kommunfullmäktige, kommunstyrelse och nämnder har det yttersta ansvaret för informationssäkerheten i den verksamhet som bedrivs inom respektive ansvarsområde.

Förvaltningschef/verksamhetschef ansvarar för informationssäkerheten inom sin verksamhet. Förvaltningschef/verksamhet ansvarar också för att medarbetare inom den egna verksamheten har ett säkerhetsmedvetande samt tillräcklig kunskap och förståelse för att nödvändig informationssäkerhet i verksamheten ska uppnås.

System- eller objektägare ansvarar för att informationsobjekt efterlever policy och riktlinjer för informationssäkerhet. En viktig del i ansvaret är att besluta om tillgångens säkerhetsnivåer genom informationsklassning. System- eller objektägaren ansvarar också för att godkänna systemförvaltningsplaner.

Systemförvaltare, ansvarar för att tillsammans med systemägaren upprätta systemförvaltningsplan och säkerställa efterlevnaden av upprättad plan. Det senare handlar bland annat om att informationssäkerhetsrelaterade mål och åtgärder nås respektive genomförs.

C1. Dokumentation av informationssäkerhet

Informationssäkerhet ska vara en naturlig del i förvaltningen av objekt och system kommunen använder. Säkerhetsförhållanden ska vara dokumenterade i systemförvaltningsplanen.

Genom att klassa system i SKL:s verktyg KLASSA och upprätta systemförvaltningsplaner framkommer nödvändiga handlingsplaner och säkerhetsmål. Mål och åtgärder kan dessutom uppkomma eller motiveras med exempelvis resultat från riskanalyser och revisioner, erfarenheter från inträffade incidenter eller krav i dessa riktlinjer.

Informationssäkerhet i systemförvaltningsplaner	
C.1.1	Systemförvaltningsplaner ska upprättas för varje system
C.1.2	Nödvändiga system och objekt ska klassas.

Systemsäkerhetsbeskrivning

Säkerhetsförhållanden ska dokumenteras i KLASSA och resultatet ska ligga till grund för en så kallad systemsäkerhetsbeskrivning i systemförvaltningsplanen. Av systemsäkerhetsbeskrivningen ska framgå:

- Vilka informationsmängder som hanteras i systemet och hur dessa är klassade (se avsnitt C2).
- Hur systemet är klassat (se avsnitt C2).
- Hur behörighetshantering och loggning går till (se avsnitt C3).
- Hur ändringshantering går till (se avsnitt C4).
- Användarinstruktioner med inriktning på säkerhet (se avsnitt C5).
- Planerade och genomförda riskanalyser och resultat från dessa (se avsnitt C6).
- Hur incidenthantering går till och vilka incidenter som har inträffat med referenser till incidentrapporter (se avsnitt C7).
- Vilken kontinuitetshantering som finns (se avsnitt C8).

Objektsbeskrivning	
C.1.3	System ska ha en systemsäkerhetsbeskrivning i systemförvaltningsplanen där systemets informationssäkerhet är dokumenterad.

C2. Informationsklassning och systemklassning

Informationsklassning innebär att information klassas i olika nivåer utifrån dess skyddskrav. Genom att klassa information på detta sätt kan man identifiera känslig och kritisk information så att denna får tillräckligt skydd, men ibland också för att undvika att information får onödigt överskydd med höga kostnader som följd. System ska också klassas och den klassningen ska

baseras på hur den ingående informationen är klassad. Klassning av information och system ska ske i enlighet med SKL:s modell för informationsklassning som beskrivs i Kapitel A.

Informationsklassning ska ske utifrån rättsliga krav som lagar och föreskrifter, men även interna krav på informationens värde, känslighet och betydelse för Herrljunga kommuns verksamheter.

Frågor man ska ställa sig när man klassar är:

- Vilka konsekvenser blir det om informationen läcker till obehöriga (konfidentialitet)?
- Vilka konsekvenser blir det om informationen är felaktig eller inaktuell (riktighet)?
- Vilka konsekvenser blir det om (behöriga) inte får tillgång till informationen (tillgänglighet)?
- Vilka konsekvenser blir det om genomförda åtgärder i ett system inte kan härledas till enskilda användare (spårbarhet)?

KLASSA ska identifiera verksamhetens behov av tekniska och administrativa säkerhets- och skyddsåtgärder för informationen. Verktyget används för att värdera informationen i kommunens system och genererar handlingsplaner som identifierar en del av de åtgärder som behöver vidtas för att uppfylla beslutad säkerhetsnivå.. Givetvis kan det dock krävas fler åtgärder utifrån andra överväganden och behov som inte KLASSA omfattar, som t.ex. interna och avtalsmässiga krav.

Särskilda rutiner och regler ska upprättas för hantering av **konfidentiell** information, som exempelvis skyddade personuppgifter. Sådana rutiner och regler ska finnas med i användarinstruktioner (se avsnitt C5).

Riktlinjer för klassning av system och objekt	
C.1.3	Data eller information i system ska vara inventerad och klassad enligt SKL:s modell för informationsklassning.

C3. Behörighetshantering och loggning

Behörigheter innebär vissa rättigheter att använda en informationsobjekt, exempelvis ett system, på ett specificerat sätt. Behörigheter, eller åtkomsträttigheter, definierar vad en användare har rätt att utföra, t.ex. läsa, söka, skriva, radera, skapa eller köra ett program.

För att skydda information mot obehörig åtkomst behöver användare ange en identitet som kan verifieras (autentiseras), vanligen med användar-ID och lösenord. Ju känsligare information som bearbetas, desto högre är kravet på skydd mot obehörig åtkomst.

Behörighetstilldelning

Grundprincipen för behörighet ska baseras på vilken information användare behöver för att kunna utföra sina arbetsuppgifter. Olika roller som använder ett system kan ha olika behov av information och ska därför ha olika typer av behörigheter eller s.k. åtkomstprofiler. En

förutsättning för rätt behörighetstilldelning är att informationen är strukturerad och klassad så att rätt åtkomstregler kan upprättas.

Behörighetstilldelning inom vård och omsorg m.m.

Inom vissa områden, som t.ex. vård och omsorg, behöver man ha (teknisk) behörighet till en stor mängd information. I akuta situationer måste kanske annan vårdande personal än den ordinarie ha åtkomst till patientinformation. Här behövs istället regelstyrd åtkomstkontroll, där regler säger att man inte får ta del av information som inte rör ens arbetsuppgifter. Sådan åtkomstkontroll måste kompletteras med funktioner för uppföljning, övervakning och loggning. Detta kan – och ska – påverka användarna så att dessa avhåller sig från otillåtna men tekniskt möjliga operationer i ett system.

Ansvar för behörighetstilldelning

Systemägare bestämmer vilka som ska få tillgång till system som ingår i objekt och vilka behörigheter dessa ska ha. Verksamhetens art och dess krav på informationens konfidentialitet och riktighet, tillsammans med legala krav som lagar, föreskrifter och avtal, styr hur behörigheterna ska se ut.

För externa användare gäller att tilldelning av åtkomst, utöver de regler som gäller all åtkomst-tilldelning även ska vara tidsbegränsad för endast den tiden som behövs för att utföra uppgiften samt föregås av sekretessavtal.

Varje användare ska ha ett unikt Användar-ID, dvs. gruppidentiteter är inte tillåtna (under vissa förutsättningar kan dock detta beviljas, se information under D.2.14).

Process eller rutiner för behörighetsförvaltning och revision

Det ska finnas en process eller rutiner som underhåller och förvaltar behörigheter för ett system, exempelvis hantering av beställning, ändring och borttagning av behörigheter och rättigheter. Förändringar i användares roller måste återspeglas i behörighetshanteringen, t.ex. att användare får andra arbetsuppgifter eller avslutar sin anställning.

För priviligierade användare med särskilda åtkomsträttigheter (administratörer) ska revision ske med kortare intervall. Särskild uppmärksamhet kan behöva ägnas då medarbetare med priviligierade åtkomsträttigheter slutar eller byter tjänst.

Sådana processer eller rutiner måste vara kopplade till IT-avdelningen så att tekniska förändringar genomförs. Objektägare IT ska säkerställa den del av rutinen som rör införande, förändring samt borttagning av åtkomst i IT-resurser. I Kapitel D finns riktlinjer för hur åtkomstkontroll ska ske i IT-miljön (avsnitt D2 – Styrning av åtkomst). Exempelvis ska stark autentisering finnas för åtkomst till system som innehåller information med **höga skyddskrav** avseende konfidentialitet och riktighet.

Vid anställning eller förändring av roll samt vid upphörande av anställning ska rapportering göras omedelbart till personalavdelningen så att reglering av behörigheter kan ske.

Processer och rutiner för behörighetshantering ska följas upp och dokumenteras.

Logghantering

För att erhålla spårbarhet och att exempelvis möjliggöra incidentutredningar samt för att upptäcka avvikelser från legala eller interna regelverk bör system övervakas och loggas avseende användaraktiviteter, avvikelser, fel och informationssäkerhetshändelser. Detta är särskilt viktigt, och obligatoriskt, om system hanterar information med **höga skyddskrav** eller om regelstyrd behörighetshantering används istället för teknisk dito.

Då loggning används ska det finnas processer eller rutiner för dess hantering. Sådana ska innefatta hur loggning går till, hur loggar skyddas mot manipulation och obehörig åtkomst, hur länge de sparas och hur de granskas. I de fall logginformation går att knyta till en enskild person är de att betrakta som personuppgifter och omfattas då av dataskyddsförordningen. Detta innebär bland annat att om kontroller utförs för andra syften än det ursprungliga är lagkravet att personen ska informeras och ge sitt samtycke.

Processer och rutiner för loggning ska följas upp och dokumenteras.

Riktlinjer för behörighetshantering och loggning	
C.3.1	Det ska finnas dokumenterade processer och/eller rutiner för hantering av behörigheter och rättigheter till system.
C.3.2	Varje användare ska ha ett unikt Användar-ID.
C.3.3	Externa användares åtkomst bör vara tidsbegränsad samt föregås av sekretessavtal.
C.3.4	Det ska finnas dokumenterade rutiner för logghantering i objekt.
C.3.5	**Höga skyddskrav** på konfidentialitet, riktighet eller tillgänglighet innebär också höga krav på spårbarhet. Loggning av användares aktiviteter i sådana system är obligatorisk.
C.3.6	Då regelstyrd behörighetshantering används istället för teknisk behörighetshantering är loggning av användares aktiviteter obligatorisk.
C.3.7	Förändringar i anställningar och roller ska omedelbart rapporteras till personalavdelningen så att reglering av behörigheter kan ske.
C.3.8	Uppföljning ska ske av behörighetshantering och logghantering i objekt.

C4. Ändringshantering

Ändringar i system ska ske på ett strukturerat sätt för att säkra systemets säkerhet, funktionalitet och användbarhet och för att minimera antalet fel orsakade av förändringen.

Ändringar kan bero på exempelvis, önskemål från verksamhet/användare, fel eller brister, förändringar i legala krav eller nya versioner från systemleverantörer.

Ändringar i system ska vara samordnade med Change management-processen inom den IT-nära förvaltningen. I Kapitel D som riktar sig till den IT-nära förvaltningen finns riktlinjer som rör bl.a. systemtest och hantering av testdata (avsnitt D7 – Anskaffning och utveckling av IT-resurser).

Avveckling av system ska ske på ett strukturerat sätt och i samråd med arkivarien så att information hanteras i enlighet med den kommungemensamma riktlinjen för arkivprocessen.

Större förändringar i eller omkring ett system ska föregås av en riskanalys (se avsnitt C6 – Riskanalyser) och godkännas av objektägaren.

Riktlinjer för ändringshantering	
C.4.1	Det ska finnas dokumenterade processer eller rutiner för hantering av ändringar i system.
C.4.2	Vid avveckling av system ska en plan upprättas för hur information ska migreras, raderas eller slutarkiveras (i enlighet med den kommungemensamma riktlinjen för arkivprocessen).
C.4.3	Större ändringar ska föregås av riskanalys och godkännas av objektägaren innan ändring sker.

C5. Användarinstruktioner

Objektägare ansvarar för att det finns användarinstruktioner för samtliga användare till ett system. Användare ska utbildas enligt instruktionerna och kontroll ska göras att instruktionerna efterlevs. Användarinstruktionerna ska omfatta följande delar inom informationssäkerhet:

- Regler kring inloggning och lösenordshantering.
- Behörigheter.
- Särskilda instruktioner för hur **konfidentiell** information får hanteras, t.ex. känsliga eller skyddade personuppgifter.
- Information om vad som loggas och konsekvenser av att bryta mot användarinstruktioner, t.ex. att ta del av eller sprida **konfidentiell** information.
- Incidentrapportering – användare ska vara vaksamma på brister och incidenter i systemet och veta hur man ska rapportera dessa (se avsnitt C7 – Incidenthantering).
- Eventuell sekretessförbindelse.

Användare är naturligtvis även skyldiga att följa riktlinjerna i Kapitel B.

Riktlinjer för användarinstruktioner	
C.5.1	Informationssäkerhetsregler ska finnas med i användarinstruktioner.

C.5.2	Det ska finnas särskilda instruktioner för hantering av **konfidentiell** information som t.ex. skyddade personuppgifter.

C6. Riskanalyser

Risker är tänkbara oönskade händelser som kan inträffa och som kan ha en negativ påverkan på mål. Antingen på mål med själva systemet eller på verksamheters mål. En risk är en kombination av hur sannolikt det är att en händelse inträffar och vilken konsekvens händelsen innebär.

Vid större förändringar, t.ex. större systemuppdateringar, nyutveckling, nya användargrupper eller extern åtkomst, ska en riskanalys genomföras där Herrljunga kommuns grundmetod för riskanalys ska användas. Det kan också vara förändringar utanför själva systemet eller dess kontroll som motiverar en riskanalys, exempelvis ägarbyte av en systemleverantör eller en omorganisation som berör den verksamhet som systemet stödjer. Riskanalysens resultat ska dokumenteras. En riskanalys kan leda till åtgärdsbehov som behöver genomföras omedelbart eller på lite längre sikt och kan då tas med i kommande systemförvaltningsplan.

Riktlinjer för riskanalyser	
C.6.1	Riskanalyser ska genomföras i samband med större förändringar i eller omkring system.
C.6.2	Riskanalysresultat ska dokumenteras. Akuta risker ska tas om hand skyndsamt och återstående åtgärder ska tas med i systemförvaltningsplaner.

C7. Incidenthantering

Informationssäkerhetsrelaterade incidenter är oönskade händelser som kan, eller skulle kunnat, leda till brister i konfidentialitet, riktighet eller tillgänglighet hos information. Objektägare ansvarar för att incidenter relaterade till system upptäcks, samlas in, hanteras, sammanställs och dokumenteras. Incidenter kan delas in i mindre incidenter och allvarliga incidenter.

Mindre incidenter är t.ex. mindre tekniska fel i system eller att enstaka användare inte följer användarinstruktioner. I systemets användarinstruktioner ska det finnas rutiner för hur användare ska rapportera mindre incidenter (se C5 – Användarinstruktioner). Incidentrapporter ska mottas och lämpliga åtgärder ska vidtas.

Allvarliga incidenter är större störningar i ett system som t.ex. ett längre avbrott (några timmar eller mer), dataintrång eller infektion av skadlig kod. En allvarlig incident kräver en utredning där dokumentation ska göras. Utredningen ska drivas av systemförvaltare i samverkan med relevanta aktörer, inte minst Incident manager och Problem manager på IT-avdelningen.

Systemförvaltare ska i systemförvaltningsplanen ta fram avbrottsplaner att använda vid större avbrott och som ska innehålla ansvarsförhållanden, kontaktpersoner, eskaleringsvägar till interna och externa aktörer. Här ska samverkan ske med den IT-avdelningen.

Flera fall av mindre incidenter av likadan art kan tillsammans utmynna i eller utgöra en allvarlig incident. Ett antal störningar i systemet av samma typ som var för sig betraktas som mindre incidenter kan tillsammans innebära en allvarlig incident. Både mindre och allvarliga incidenter kan vara av akut art och behöva åtgärdas skyndsamt.

Systemförvaltare ska årligen sammanställa samtliga incidenter som är kopplade till systemet och rapportera dessa till Informationssäkerhetsrådet. Kvarstående åtgärdsbehov som inträffade incidenter medfört ska tas om hand i systemförvaltningsplaner.

Riktlinjer för incidenthantering	
C.7.1	Det ska finnas rutiner för hur användare ska rapportera incidenter.
C.7.2	Akuta incidenter ska åtgärdas skyndsamt.
C.7.3	Allvarliga incidenter ska utredas och dokumenteras.
C.7.4	Avbrottsplaner ska upprättas som innehåller ansvarsförhållanden, kontaktpersoner och eskaleringsvägar.
C.7.5	Samtliga incidenter som rör objektet ska dokumenteras, sammanställas och rapporteras till Informationssäkerhetsrådet. Kvarstående åtgärdsbehov ska tas om hand i systemförvaltningsplaner.

C.8 Kontinuitetshantering

Krav på kontinuitet av driften av system sker i stora delar genom klassning. **Höga skyddskrav** för tillgänglighet innebär högre krav på säkerhetskopiering och redundans.

Avbrott kan dock ändå alltid ske oavsett vilka förebyggande skyddsåtgärder som finns. Beroendet av funktionalitet i system kan ibland vara så högt att system helt enkelt inte får ligga nere. I dessa fall måste verksamheten ha planer och rutiner för att kunna fullfölja sitt åtagande även vid systemavbrott.

Nyckelpersonsberoende ska undvikas och i den mån det framkommer att organisationen är beroende av nyckelpersonal ska nyckelpersonberoendet åtgärdas t.ex. genom utbildning av ersättare. Nyckelpersonsberoende kan också minskas genom att använda vedertagen standard och standardprodukter.

Riktlinjer för kontinuitetshantering	
C.8.1	Reservplaner och manuella rutiner ska finnas för kritiska objekt med **höga skyddskrav** gällande tillgänglighet.
C.8.2	Nyckelpersonsberoende ska undvikas och åtgärdas.

D

Kapitel D: Informationssäkerhet i IT-miljön

Innehåll Kapitel D

Inledning

Detta kapitel innehåller riktlinjer rörande säkerhet Herrljunga kommuns IT-miljö. Riktlinjerna vänder sig därför främst till chefer och medarbetare inom Herrljunga kommuns IT-organisation. Riktlinjerna riktar sig också till externa parter som arbetar på uppdrag åt Herrljunga kommun, exempelvis inhyrda konsulter.

Informationssäkerhet i IT-miljön kan även benämnas IT-säkerhet och innefattar säkerhet i olika slag av IT-resurser som system, verktyg och infrastruktur i form av hård- och mjukvara. Termen IT-resurser används genomgående i kapitlet på detta sätt som ett generellt samlingsnamn om ingen specifik hård- eller mjukvara avses.

Kapitlet är strukturerat utifrån nedanstående avsnitt i standarden SS-ISO/IEC 27 002:2014 som till största delar innehåller säkerhet i IT-miljöer:

Avsnitt		Kapitel i 27002
D1	Hantering av tillgångar	8
D2	Styrning av åtkomst	9
D3	Kryptering	10
D4	Fysisk och miljörelaterad säkerhet	11
D5	Driftsäkerhet	12
D6	Kommunikationssäkerhet	13
D7	Anskaffning och utveckling av IT-resurser	14
D8	Incidenthantering	16
D9	Kontinuitetshantering	17
D10	Granskning och kontroll (även B7)	18

ISO-standarden innehåller mer vägledning och information än vad som finns i dessa riktlinjer, och standarden kan därför användas som ett stödjande dokument för att efterleva riktlinjerna.

Inom vissa områden i IT-miljön behöver mer detaljerade instruktioner tas fram som kompletterar eller konkretiserar dessa riktlinjer. Även för detta ändamål kan denna eller andra standarder liksom andra vägledningar, från t.ex. MSB, vara till stöd.

En central del i kommunens informationssäkerhetsarbete är informationsklassning. Information kan ha normala eller **höga skyddskrav** avseende konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet i enlighet med Herrljunga kommuns klassningsmodell (se Kapitel A). IT-resurser som hanterar information ska ges ett skydd i enlighet med dessa skyddskrav. Särskilda regler gäller i vissa fall för information som klassats enligt **höga skyddskrav** i en eller flera av aspekterna konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet. Detta markeras genomgående med fetstil och rader i tabeller med riktlinjer har dubblerade linjer.

Roller och ansvar

Ansvar för informationssäkerhet och IT-säkerhet inom IT-avdelningen följer ordinarie verksamhetsansvar. Det innebär att chefer och medarbetare inom respektive ansvarsområde ansvarar för att upprätthålla rätt nivå av informations- och IT-säkerhet för de processer och de IT-resurser de ansvarar för.

Ytterst ligger ansvaret på IT-chef i egenskap av chef för IT-avdelningen. Därigenom är IT-chef ytterst ansvarig för att säkerheten i informationshantering och IT-miljö som tjänster, processer, system, infrastruktur, verktyg etc. är tillräcklig och uppfyller verksamheters krav, legala krav samt informationssäkerhetspolicyn och dessa riktlinjer för informationssäkerhet.

IT-säkerhetsansvarig

Den IT-säkerhetsansvarige samordnar arbetet med säkerheten i Herrljunga kommuns IT-miljö och är stödjande vid kravställning på externa aktörer. Ansvaret för säkerheten i IT-resurser ligger inte på den IT-säkerhetsansvarige, utan dennes roll är att kravställa, stödja och kontrollera arbetet med att nå och upprätthålla rätt nivåer av säkerhet i dessa.

För den IT-säkerhetsansvarige innebär detta i huvudsak att:

- utforma och förvalta riktlinjer och instruktioner för IT-säkerhet,
- stödja verksamheter i IT-säkerhetsfrågor,
- följa upp och granska efterlevnaden av riktlinjer och instruktioner för IT-säkerhet,
- stödja och bevaka framtagning och genomförande av handlingsplaner för att åtgärda brister som konstaterats i samband med säkerhetsgranskningar eller riskanalyser,
- bistå vid utredning av misstänkta och inträffade säkerhetsincidenter,
- stödja verksamheter vid extern kravställning rörande IT-säkerhet och uppföljning av externa leverantörers säkerhetsåtaganden,
- leda eller delta i verksamheters riskanalyser rörande IT-relaterade risker,
- verka för höjande av säkerhetsmedvetande inom IT,
- ta fram statusrapporter för kommunens IT-säkerhet, och
- besvara revisionsrapporter.

Den IT-säkerhetsansvarige arbetar nära kommunens informationssäkerhetsansvarige och ingår i Herrljunga kommuns informationssäkerhetsråd. Den IT-säkerhetsansvarige ska också omvärlds-bevaka, nätverka och samverka externt inom området.

Roller i den IT-nära förvaltningen

Herrljunga kommun har beslutat att tillämpa ett ledningssystem för informationssäkerhet (LIS). Till det tillkommer IT-avdelningens egna styrande dokument med inriktning, riktlinjer och regler. Detta kapitel kompletterar de riktlinjerna med särskilda riktlinjer rörande informationssäkerhet i den IT-nära förvaltningen. Kapitel C riktar sig till den verksamhetsnära förvaltningen och innehåller informationssäkerhetsrelaterade riktlinjer för denna.

I en verksamhet ska det finnas en utsedd ägare för aktuella system och som då har ansvaret för säkerheten i systemet. Det ska då finnas utsedda ansvariga på IT som kan fungera som motpart till dessa roller så att rätt nivå av säkerhet kan uppnås.

Tjänsteansvarig

Tjänsteansvarig ansvarar för att IT-säkerheten i system överensstämmer med verksamhetens krav så att rätt säkerhetsnivå upprätthålls och att aktuella IT-resurser ges ett skydd som motiveras av klassningen av system. Tjänsteansvariges motsvarighet i den verksamhetsnära förvaltningen är systemägare/systemförvaltare verksamhet.

Tjänsteansvarig ska arbeta för och samverka med informationssäkerhetsansvarige för att Herrljunga kommuns informationssäkerhetspolicy och dessa riktlinjer efterlevs.

Processledare-IT

Ansvarar för att IT-processer som anges i kapitel A-C efterlevs. Samverkar och tar fram processer för verksamhetens efterlevnad.

Leveransforum

Leveransforum samverkar med systemägare/systemförvaltare verksamhet och i det ansvaret ingår att IT-säkerhetsrelaterade mål och åtgärder i system nås respektive genomförs.

IT-Tekniskt ansvarig (specialister)

IT-Tekniskt ansvarig ansvarar för att utföra IT-säkerhetsrelaterade aktiviteter på uppdrag av systemägare/systemförvaltare, ägare av IKT-objekt eller IT-säkerhetsansvarig, eller andra chefer och ansvariga inom IT.

D1. Hantering av tillgångar

Identifiering av IT-resurser och tilldelning av ägare

Samtliga IT-resurser ska vara identifierade och tilldelade en ägare. En förteckning över alla IT-resurser ska upprättas och underhållas.

System som omfattas av verksamheten, exempelvis verksamhetssystem, har naturliga ägare i verksamheterna och stöd av IT-avdelningen i form av tjänsteansvarig. Andra IT-resurser ska ha utpekade ägare.

Klassning av IT-resurser

IT-resurser ska klassas i enlighet med Herrljunga kommuns modell för informationsklassning, KLASSA. Verksamhetssystem som klassats av den verksamhetsnära förvaltningen ska ges en nivå av IT-säkerhet som överensstämmer med verksamhetens krav så att rätt säkerhetsnivå upprätthålls. Underliggande IT-resurser i form av infrastruktur, stödsystem m.m. ska ges minst motsvarande klassning. Ibland kan sådana underliggande IT-resurser ges en högre klassning än de verksamhetssystem som de stödjer, exempelvis om IT-system stödjer ett flertal system som var för sig inte är kritiska.

Om det inte går att göra en koppling mellan IT-resurser och till klassade verksamhetssystem, får man klassa IT-resursen utifrån en bedömning enligt konsekvensbeskrivningarna i klassningsmodellen. Vid osäkra fall är det viktigt att hellre ”överklassa” än ”underklassa”.

Beroende på hur IT-resurser är klassade ska olika säkerhetsåtgärder införas för att uppnå ett tillräckligt bra skydd. Bland annat ska dessa riktlinjer följas som riktar sig mot IT-miljön och som i vissa fall har särskilda krav för IT-resurser som hanterar information med **höga skyddskrav** enligt en eller flera aspekter av konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet. Ägare till IT-resurser ansvarar för att säkerhetsnivån är tillräcklig över IT-resursens hela livscykel, såväl vid införande, under drift som under avveckling.

Användningsinstruktioner

Det ska finnas regler och instruktioner till hur IT-resurser får användas. Dessa ska baseras på IT-resursernas klassning och skyddskrav enligt ovan. Regler och instruktioner ska finnas oavsett om IT-resursen endast används inom IT-avdelningen, av medarbetare inom kommunen eller av externa användare. De som använder eller har tillgång till IT-resurser ska få instruktioner om hur de hanterar dessa resurser, vilka villkor och vilket ansvar som gäller kring den åtkomst de fått sig tilldelad.

Regler och instruktioner kan exempelvis avse användning av:

- Nätverk; t.ex. hur åtkomst till nätverk får ske, hur nätverkstjänster får användas, hur autentisering ska ske och hur utrustning som ansluts till nätverk ska identifieras.
- Operativsystem; t.ex. hur åtkomst och autentisering ska ske.
- Klientdatorer; t.ex. regler för programinstallationer som utförs av användare.

D 1 Riktlinjer för hantering av tillgångar	
D.1.1	Samtliga IT-resurser ska identifieras och tilldelas en ägare med rollerna tjänsteansvarig och systemägare/systemförvaltare verksamhet.
D.1.2	En komplett förteckning över samtliga IT-resurser ska upprättas och underhållas. Rutiner ska finnas för att hålla förteckningen aktuell och den ska skyddas från åtkomst eller förändring av obehörig.
D.1.3	IT-resurser ska klassas baserat på klassningen av den information som hanteras i IT resursen och/eller baserat på klassningen av andra objekt som IT-resursen stödjer eller påverkar.
D.1.4	Skyddsåtgärder i en IT-resurs ska motsvara dess klassning så att rätt nivå av IT-säkerhet upprätthålls under IT-resursens hela livscykel, såväl vid införande, under drift som efter avveckling.
D.1.5	Informationssäkerhetskrav som gäller användandet av IT-resurser ska förmedlas till användare i form av användningsinstruktioner.

D2. Styrning av åtkomst

Styrning av åtkomst är grundläggande för att skydda information och IT-resurser. Behörigheter innebär vissa rättigheter att använda informationsobjekt, exempelvis ett system, på ett specificerat sätt. Behörigheter, eller åtkomsträttigheter, definierar vad en användare har rätt att utföra, t.ex. läsa, söka, skriva, radera, skapa eller köra ett program.

Grundprincipen är att behörighetstilldelning ska baseras på användares behov till information eller till de IT-resurser (system, databaser, operativsystem eller nätverk) som dessa behöver för att kunna utföra sina arbetsuppgifter. Om information är strukturerad och klassad är det betydligt enklare att upprätta åtkomstregler och behörighetstilldelningar.

Inom vissa områden kan man behöva ha (teknisk) behörighet till en stor mängd information. Det kan vara svårt att på förhand definiera arbetsuppgifter, eller i akuta situationer måste kanske annan personal än den ordinarie snabbt ha åtkomst till information, som t.ex. inom vård och omsorg. Då får teknisk åtkomstkontroll ersättas av regelstyrd åtkomstkontroll, där regler säger att man inte får ta del av information som inte rör ens arbetsuppgifter. I sådana system är det särskilt viktigt med funktioner för uppföljning, övervakning och loggning.

Det samlade systemet för styrning av åtkomst i en (eller flera) IT-resurs(-er) benämns behörighetskontrollsystem (BKS) och utgörs vanligen av både tekniska system och administrativa rutiner. Ett BKS omfattar tre grundläggande säkerhetsåtgärder som tillsammans ska se till att verksamhetens säkerhetsregler (kontinuerligt) följs:

- Identifiering och autentisering av användares uppgivna identitet.
- Reglering av åtkomsträttigheter; vilken information man kommer åt och vad man kan göra med den, t.ex. läsa, skriva, ändra, radera.
- Loggning av användarens aktiviteter.

Identifiering och autentisering

Identifiering innebär att aktiviteter och åtkomst till en IT-resurs kan knytas till en individ, därför ska alla användar-ID vara unika och personliga.

Användar-ID och lösenord ger tillsammans en möjlighet till autentisering, dvs. verifiering av en uppgiven identitet. Vid åtkomst till information med **höga skyddskrav** avseende konfidentialitet och/eller riktighet ska stark autentisering användas. Som stark autentisering räknas identifiering av en person och verifiering av personens autenticitet genom en kombination av minst två av följande tre delar:

- Ett lösenord eller någonting annat **som man vet**.
- Ett smartkort eller någonting annat **som man har**.
- Ett fingeravtryck eller någon annan egenskap **som man är**.

Stark autentisering är också krav vid extern åtkomst till Herrljunga kommuns IT-miljö.

Lösenord är alltid **konfidentiella** och ska i alla skeden av sin livscykel skyddas mot åtkomst från alla andra än ägaren själv. Det innebär att rutiner ska finnas som säkerställer att lösenordet

skyddas t.ex. från administratör eller handläggare oavsett om lösenordet tilldelas, förändras eller återställs.

Riktlinjer för identifiering och autentisering	
D.2.1	Alla användare ska ha en unik användaridentitet.
D.2.2	Namn på användare, som underlag för t.ex. e-postadresser, ska vara enhetliga i kommunen och stämma överens med folkbokföringen.
D.2.3	Vid åtkomst till information med höga skyddskrav avseende konfidentialitet eller riktighet ska stark autentisering användas.
D.2.4	Stark autentisering är krav vid fjärråtkomst till Herrljunga kommuns IT-miljö.
D.2.5	Fjärråtkomst för inloggning med administrativa (priviligierade) konton till IT-resurs med höga skyddskrav avseende konfidentialitet eller riktighet är som regel inte tillåtet. Informationssäkerhetsrådet beslutar om undantag.
D.2.6	Lösenord är alltid konfidentiell information som har höga skyddskrav och ska i alla skeden av sin livscykel skyddas mot åtkomst från alla andra än ägaren själv. För att minska risken för obehörig åtkomst ska följande skyddsfunktioner införas: Tekniska funktioner implementeras där så är möjligt i IT-resursen för att säkerställa att lösenordsregler för medarbetare avseende historik, komplexitet och åldring av lösenord följs. Lösenord ska aldrig skickas/transporteras i klartext över nätverk. I de fall detta inte är möjligt ska tillfälliga lösenord i kombination med tvingande lösenordsbyte användas. Tillfälliga lösenord ska enbart vara giltiga för en (1) inloggning. Om felaktigt lösenord används mer än åtta gånger ska aktuellt användar-ID utestängas en viss tid ur systemet och händelsen loggas.
D.2.7	För att minska risken för obehörig åtkomst ska samtliga klienter (datorer samt mobila enheter) förses med låsskärm så att skärm automatiskt låses efter en definierad tids inaktivitet och enbart kan aktiveras igen genom en förnyad autentisering.

Reglering av åtkomsträttigheter

Åtkomst till IT-resurser ska baseras på dess klassning, exempelvis ställs större krav på metoder för autentisering vid åtkomst till information med **höga skyddskrav** (se ovan).

För verksamhetssystem är det systemägare i verksamheten som beslutar vilka som ska få tillgång till systemet och vilka behörigheter dessa ska ha, samt hur systemet är klassat. Tjänsteansvarig IT ansvarar för att upprätta ett BKS som motsvarar dessa krav.

Det ska finnas beslutade och dokumenterade regler och rutiner för behörighetshantering, dvs. BKS, i IT-resurser. Detta inkluderar att underhålla och förvalta behörigheter, exempelvis hantering av beställning, ändring och borttagning av behörigheter och rättigheter. Förändringar i användares roller måste återspeglas i behörighetshanteringen, t.ex. att användare får andra arbetsuppgifter eller avslutar sin anställning.

Det ska finnas en process kopplad till personalavdelningen där man säkerställer att reglering av åtkomst sker vid anställning, vid förändring av roll eller arbetsuppgifter samt vid upphörande av anställning.

Innan någon tilldelas åtkomst till IT-resurs som innehåller uppgifter **konfidentiell** information, ska alltid prövning av den enskilde ske och en tystnads- och sekretessförbindelse upprättas och den enskilde ska utbildas i vad förbindelsen innebär och vilket ansvar som följer.

För externa användare gäller att tilldelning av åtkomst, utöver de regler som gäller all åtkomst-tilldelning även ska vara tidsbegränsad för endast den tiden som behövs för att utföra uppgiften samt föregås av sekretessavtal.

För administrativa åtkomsträttigheter gäller att de ska vara restriktiva och ge endast de rättigheter som behövs för att utföra sitt uppdrag i den administrativa roll man har. Om funktion för privilegiehöjning finns ska sådan användas, t.ex. genom att använda ”sudo” i Linux/Unix eller att man efter inloggning utför vissa aktiviteter med ett konto med förhöjda rättigheter i Windows genom funktionen ”Kör som annan användare”. Vidare ska man där så är möjligt säkerställa att automatisk utloggning sker efter en definierad tids aktivitet vilken bör vara kortare än för normala användare.

Regelbunden uppföljning och revision av samtliga åtkomsträttigheter ska ske kontinuerligt. För priviligierade användare med särskilda åtkomsträttigheter (administratörer) ska revision ske med kortare intervall. Särskild uppmärksamhet kan behöva ägnas då medarbetare med priviligierade åtkomsträttigheter slutar eller byter tjänst. Processer och rutiner för behörighetshantering ska följas upp och dokumenteras.

Riktlinjer för reglering av åtkomsträttigheter	
D.2.8	Det ska finnas beslutade och dokumenterade regler och rutiner för behörighetshantering, dvs. BKS, i IT-resurser.
D.2.9	IT-resurser ska ha åtkomsträttigheter som motsvarar hur de är klassade.
D.2.10	Användaridentiteter och vilka individer dessa tillhör ska registreras i en gemensam förteckning och rutin ska finnas för att hålla denna förteckning uppdaterad. För att garantera spårbarhet ska rutinen även innehålla kontroll så att inte tidigare identiteter återanvänds. Historikfunktion ska finnas så att förteckningen kan visa vilka identiteter som fanns och vilka individer dessa tillhörde vid varje given tidpunkt.
D.2.11	Åtkomst av IT-resurser ska vara registrerade i en förteckning med den åtkomst som beslutats och rutin ska finnas att hålla denna förteckning uppdaterad. Historikfunktion ska finnas så att förteckningen kan visa vilka identiteter och individer som hade åtkomst till en IT-resurs vid en given tidpunkt.
D.2.12	Åtkomst som inte längre behövs eller behov av ny åtkomst ska regleras snarast, för IT-resurser inom en arbetsdag efter att behov upphör eller uppstår. Det ska finnas rutiner kopplade till personalavdelningen för att säkerställa att sådan reglering av åtkomst kan ske vid anställning, vid förändring av roll eller arbetsuppgifter samt vid upphörande av anställning.
D.2.13	Administrativa rättigheter ska endast ges där så är uttryckligen nödvändigt och rättigheterna ska då vara tidsbegränsade. För tilldelning av administrativa rättigheter för användare på klienter gäller att sådan rätt i första hand ska ges tillfälligt för att t.ex. omfatta en installation av programvara och i andra hand ges för en viss tid med ett specifikt slutdatum. Tjänsteansvarig IT beslutar om tilldelning av priviligierad åtkomsträtt. Granskning (stickprov) av administrativa rättigheter ska ske en gång per månad.
D.2.14	Gruppidentiteter är inte tillåtna. Eventuella undantag ska godkännas av Systemägare verksamhet och informationssäkerhetsansvarig i förening. Gruppidentiteter ska då enbart beviljas under följande förutsättningar: • Behov av gruppidentitet är tydligt beskrivet och alternativen utredda så att det framgår varför gruppidentiteten är nödvändig.

	• Gruppidentiteten ska ha en registrerad ägare. • Gruppidentiteten ska vara tidsbegränsade med tydligt slutdatum. • En avvecklingsplan ska finnas för att ersätta gruppidentiteten med individuella identiteter. • Ägaren av gruppidentiteten ska föra en förteckning alla som använder identiteten. Historikfunktion ska finnas så att förteckningen kan visa vilka användare som fanns vid en given tidpunkt. • Autentiseringsinformation ska uppdateras om någon användare lämnar gruppidentiteten. Om en användare t.ex. lämnar en gruppidentitet med ett delat lösenord så ska lösenordet ändras och ett nytt lösenord distribueras till kvarvarande användare av gruppidentiteten. • Ägaren av gruppidentiteten tar fullt ansvar för eventuellt missbruk av gruppidentiteten.
D.2.15	För externa användare gäller att tilldelning av åtkomst, utöver övriga regler för åtkomsttilldelning även ska: • Tidsbegränsas att endast omfatta tiden som behövs för att utföra uppgiften. • Föregås av sekretessavtal.
D.2.16	Prövning av den enskilde ska ske och en tystnads- och sekretessförbindelse upprättas innan åtkomst tilldelas till IT-resurs som innehåller information med höga skyddskrav avseende konfidentialitet.

Säkerhetsloggning

För att erhålla spårbarhet och möjliggöra incidentutredningar och att i efterhand kunna utreda vad som hänt och för att upptäcka avvikelser från kommunens regelverk ska kommunens IT-resurser övervakas och loggas avseende användaraktiviteter, avvikelser, fel och informations-säkerhetshändelser. Loggar ska skyddas mot manipulation och obehörig åtkomst, sparas en viss tid och granskas regelbundet.

I de fall logginformation går att knyta till en enskild person är de att betrakta som personuppgifter och omfattas då av krav i Dataskyddsförordningen. Detta innebär bland annat att sådana loggar med personuppgifter ska skyddas från obehöriga. Det innebär också att om loggning används för att tekniskt övervaka ett system av säkerhetsskäl får loggen inte senare användas för andra syften. Om kontroller utförs för andra syften än det ursprungliga är lagkravet att personen ska informeras och ge sitt samtycke.

Riktlinjer för säkerhetsloggning	
D.2.17	Vid åtkomst till IT-resurs och information med höga skyddskrav avseende konfidentialitet eller riktighet krävs loggning av åtkomst för att erhålla spårbarhet.
D.2.18	Loggningsverktyg och logginformation ska skyddas mot manipulation och obehörig åtkomst, logginformation innehållande loggning av åtkomst har alltid höga skyddskrav avseende konfidentialitet eller riktighet.
D.2.19	Händelseloggar som registrerar användaraktiviteter, avvikelser, fel och informationssäkerhetshändelser, ska skapas, bevaras en bestämd tid och granskas regelbundet. För loggar som innehåller systemadministratörers aktiviteter gäller att de ska granskas av loggadministratör som inte är samma person som systemadministratören.

D3. Kryptering

Kryptering kan användas för flera ändamål, såsom att genom kryptering förhindra obehörig åtkomst till information, eller genom kryptografiska signaturer garantera informationens riktighet eller äkthet.

IT-avdelningen ska vid behov tillhandahålla godkända krypteringslösningar och instruktioner hur dessa ska användas. Behov av kryptering ska baseras på informationsklassning. Vanligen finns behov av kryptering då det föreligger **höga skyddskrav** på konfidentalitet och/eller riktighet.

Krypteringslösningar ska bygga på etablerade standarder som NIST 140-2 eller ISO/IEC 18033 och ska tas fram av tjänsteansvarig IT i samråd med verksamhetsansvarig och IT-säkerhetsansvarig. Införande av krypteringslösningar ska godkännas av informationssäkerhetsansvarig efter prövning i informationssäkerhetsrådet.

Ibland kan krypteringslösningar medföra nya risker relaterade till nyckelhantering. Dessa risker behöver hanteras bl.a. genom revokering (certifikat ogiltigförklaras), validering och återställning av nycklar:

- Revokering av nycklar gör det möjligt att avsluta åtkomst till IT-resurser.
- Validering av nycklars giltighet och autenticitet möjliggör att användare av en IT-resurs kan avgöra om en nyckel är giltig och att innehavaren kan kontrolleras.
- Återställning av nycklar är en funktion för att göra det möjligt att återställa information även om nyckel förloras. Detta kan t.ex. åstadkommas genom användandet av en särskild återställningsnyckel eller genom att nycklar säkerhetskopieras. Dock kan sådana lösningar innebära andra säkerhetsrisker eftersom nycklarna finns på fler ställen, och det ställer stora krav på åtkomstkontroll, administrativa rutiner och loggning så att åtkomst till nycklar kan spåras.

Riktlinjer för kryptering	
D.3.1	Krypteringslösningar ska baseras på etablerade standarder och införande ska godkännas av informationssäkerhetsansvarig efter prövning av informationssäkerhetsrådet.
D.3.2	Nyckelhantering ska säkerställas för att tillgodose de krav som finns för IT-resurs avseende: Revokering av nycklar. Validering av nycklars giltighet och autenticitet. Återställning av nycklar.
D.3.3	Krypteringsnycklar är konfidentiell information och ska skyddas därefter.

D4. Fysisk och miljörelaterad säkerhet

Fysisk och miljörelaterad säkerhet avser att förhindra otillåten fysisk åtkomst till, skador på och störningar i IT-resurser.

Generellt gäller att informationsklassning ska användas som ett stöd för att utforma det fysiska skyddet som alltid måste utgå från vilken information som hanteras samt hur skyddsvärda IT-resurserna är.

Säkra utrymmen för IT resurser

Säkra utrymmen med särskilda säkerhetskrav är exempelvis rum som används för servrar, switchar och annan kommunikationsutrustning, kontorsutrymmen där känslig information bearbetas samt arkiv. För IT-funktioner är det främst datorhallar, serverrum samt korskopplingsutrymmen som är aktuella.

Tillträden till säkra utrymmen ska vara restriktiva och endast ges till de personer som behöver tillträde för att utföra sitt uppdrag i den roll de har. Det ska finnas dokumenterade beslut om vem som ges tillträde att arbeta i säkra utrymmen.

Roller med ansvar för ett säkert utrymme har också ansvar att ta fram en instruktion för hur arbete i respektive lokal får bedrivas. Personer med arbetsuppgifter i säkra utrymmen ska ha god kännedom om de regler som gäller för arbetet i dessa lokaler.

Säkra utrymmen ska utformas så att utrustning inte utsätts för vätskeläckage, korrosiva brand- och släckgaser, damm etc. VA-dragningar i eller i direkt närhet av driftmiljö ska undvikas och risker för vatteninträngning hanteras. Om golvbrunn finns ska åtgärder vidtas för att undvika att vatten kan tränga upp.

Godkänt brandskydd och brandlarm ska finnas. Släckutrustning ska väljas så att inte onödig skada uppstår vid släckning av brand. Ventilation och andra genomföringar mellan brandceller ska förses med brandspjäll.

Säkra utrymmen som innehåller IT-resurser med **höga skyddskrav** ska bevakas och fysisk närvaro ska loggas (t.ex. tillträdes- eller videoövervakningsloggar).

Godsmottagning och lastning

Utrymme för godsmottagning och lastning ska avgränsas och organiseras så att de begränsar onödigt tillträde till känsliga områden och säkra utrymmen. Inkommande gods ska registreras och godkännas av egen personal vid leveranstillfället och eventuella avvikelser från förväntad leverans ska kvitteras av leverantören.

Underhåll, reparation och avveckling

Underhåll av utrustning ska ske i enlighet med leverantörens anvisningar.

Reparation av utrustning och IT-resurser kräver ofta åtgärder från extern personal och auktoriserade reparatörer med utbildning på den utrustning som ska hanteras. Sådan personal har oftast varken behörighet till den information som hanteras i IT-resursen eller tillträde till sådana säkra utrymmen där IT-resurser finns placerade och detta kräver därför särskild uppmärksamhet.

Om underhåll och reparation ska utföras av utomstående på IT-resurs med **höga skyddskrav** avseende konfidentialitet ska vederbörande alltid underteckna sekretessavtal. Det kan ibland vara nödvändigt att vidta särskilda åtgärder, t.ex. att känslig information flyttas, raderas eller krypteras innan någon utomstående hanterar utrustningen. Detsamma gäller avveckling av IT-resurser där avveckling eller återanvändning bör ske på ett sådant sätt att känslig information inte riskerar att komma i orätta händer. Datamedia där information inte har krypterats kan t.ex. behöva skrivas över eller destrueras på ett säkert sätt innan den sänds till skrotning eller återanvändning.

Skydd av utrustning

Utrustning ska placeras och skyddas för att skyddas mot stöld och miljörelaterade hot som värme, kyla, fuktighet, vätska samt partiklar i luft. Användning ska ske i enlighet med de instruktioner som framtagits av utrustningens ägare. Riskerna för åverkan och stöld är högre i vissa av kommunens egna lokaler, t.ex. där många externa personer frekvent vistas och i publika lokaler.

Speciellt utsatt är också mobil utrustning där risken för förlust, stöld och skada är högre. Användning ska ske i enlighet med de instruktioner som gäller vid distansarbete och mobil utrustning där användare t.ex. ska säkerställa att utrustning antingen övervakas eller låses in för att minska risken för stöld.

Elförsörjning

Säker elförsörjning (t.ex. avbrottsfri kraft genom UPS och reservkraft) ska finnas så att IT-resurser skyddas från elavbrott och andra störningar som orsakas av fel i tekniska försörjnings-system.

Riktlinjer för fysik och miljörelaterad säkerhet	
D.4.1	Tillträdet till säkra utrymmen ska vara begränsat och regleras minst med hjälp av låssystem med separat nyckelsystem. Nyckel-, kort- och kodinnehav ska vara förtecknade.
D.4.2	Rutiner för att arbeta i säkra utrymmen ska utformas och tillämpas. Roller med ansvar för ett säkert utrymme har också ansvar att ta fram en instruktion för hur arbete i respektive lokal får bedrivas.
D.4.3	Beslut om vem som ges tillträde att arbeta i säkra utrymmen ska vara dokumenterat.
D.4.4	Personal som beviljats tillfälligt tillträde till säkra utrymmen ska övervakas under hela besöket.
D.4.5	Åtkomstpunkter såsom leverans- och lastningsområden och andra punkter där obehöriga personer kan komma in i lokalerna ska styras och om möjligt isoleras från säkra utrymmen med IT-resurser för att undvika säkerhetsrisker.
D.4.6	Inkommande gods ska registreras och godkännas av egen personal vid leveranstillfället och eventuella avvikelser från förväntad leverans ska kvitteras av leverantören.
D.4.7	Godkänt brandskydd och brandlarm ska installeras. Släckutrustning ska väljas så att inte onödig skada uppstår vid släckning av brand. Ventilations och andra genomföringar mellan brandceller ska förses med brandspjäll.
D.4.8	Utrymmet ska utformas så att utrustningen inte utsätts för vätskeläckage, korrosiva brand- och släckgaser, damm etc. VA-dragningar i eller i direkt närhet av driftmiljö ska undvikas och risker för vatteninträngning hanteras. Om golvbrunn finns ska åtgärder vidtas för att undvika att vatten kan tränga upp.
D.4.9	Utrymmen som innehåller informationsobjekt med höga skyddskrav ska uppfylla Skyddsklass 3 enligt SSF 200 Inbrottsskydd.
D.4.10	IT-resurser ska skyddas från elavbrott och andra störningar som orsakas av fel i tekniska försörjningssystem.
D.4.11	Kablage för ström och telekommunikation för data eller stödjande informationstjänster ska skyddas från avlyssning, störningar och skada.

D.4.12	Åtgärder ska vidtas för att temperaturen hålls inom de gränsvärden som specificerats för aktuell utrustning, även vid störningar i elförsörjningen i de fall utrustning försetts med avbrottsfri kraft.
D.4.13	Datamedia som innehåller för verksamheten kritisk information och systeminformation ska förvaras i för datamedia brandklassat datamedieskåp.
D.4.14	Underhåll och reparation ska utföras på sådant sätt att information eller IT-resurs inte riskerar att röjas eller skadas. Om utomstående ska utföra underhåll på IT-resurs med höga skyddskrav ska sekretessavtal tecknas. Vid känslig information döljas, flyttas eller raderas från utrustningen. Underhåll och reparation ska följas upp i loggböcker.
D.4.15	Avveckling eller skrotning av IT-resurser och datamedia ska, efter att information som ska bevaras ha förts över till Stadsarkivet, ske genom att information skrivs över, raderas eller förstörs.
D.4.16	Avveckling eller skrotning av datamedia med höga skyddskrav på konfidentialitet sker genom att information skrivs över i multipla operationer, alternativt att mediet där informationen lagrats förstörs på ett fullständigt och oåterkalleligt sätt. Observera att krypterad datamedia inte är känslig om nyckel för dekryptering ges ett fortsatt skydd, eller att nyckel destruerats.
D.4.17	IT-utrustning ska inte avlägsnas utanför kommunens lokaler utan tillstånd.

D5. Driftsäkerhet

Driftsrutiner

Dokumenterade driftsrutiner ska finnas och göras tillgängliga för alla användare som behöver dem. Driftsrutiner ska finnas för väsentliga processer och objekt, såsom:

- installation och konfiguration av system,
- uppstarts- och nedtagningsrutin,
- säkerhetskopiering (se nedan),
- underhåll av utrustning,
- supportkontakter vid oväntade funktionella eller tekniska problem,
- hantering av media och
- datahall (se avsnitt D4 – Fysisk och miljörelaterad säkerhet).

Driftsrutiner ska vara formella och beslutade dokument.

Förändringar i IT-resurser ska styras enligt fastställd Change Management-process. Denna process ska säkerställa att alla ändringar som införs på tjänster, moduler och komponenter i IT-miljön är riskbedömda, planerade, kommunicerade, testade och godkända.

Utvecklings-, test- och driftmiljöer ska vara separerade för att minska risken för obehörig åtkomst eller ändringar i driftmiljön.

Riktlinjer för driftsrutiner	
D.5.1	Det ska finnas formella, beslutade och dokumenterade driftsrutiner för väsentliga processer och objekt. Dessa ska göras tillgängliga för alla användare som behöver dem.
D.5.2	Ändringar i IT-resurser ska följa fastställd process som säkerställer att ändringarna är riskbedömda, planerade, kommunicerade, testade och godkända (ITIL Change Management).
D.5.3	Utvecklings-, test- och driftmiljöer ska vara separerade för att minska risken för obehörig åtkomst eller ändringar i driftmiljön.

Skydd mot skadlig kod

För att skydda mot skadlig kod behövs metoder för att förebygga, upptäcka skadlig kod och för att återställa IT-miljön efter angrepp. Förutom tekniskt skydd är det även viktigt att alla som använder IT-resurser vet hur de kan minska risken att drabbas av skadlig kod samt vad de ska göra om de misstänker angrepp av skadlig kod.

Kommunens IT-resurser ska skyddas från skadlig kod genom att antivirusprogramvara installeras på klienter och servrar. Skyddet ska regelbundet uppdateras. Programvara ska i förebyggande syfte skanna efter skadlig kod i:

- datorer i kommunens nätverk,
- filer som tas emot via nätverk eller någon form av media och i
- webbsidor.

IT-resurser med **höga skyddskrav** ska regelbundet granskas avseende skadlig kod.

Om angrepp av skadlig kod inträffat ska det finnas en fastställd rutin för återställning av IT-resurser (se avsnitt D8 – Incidenthantering).

Säkerhetsuppdateringar är en viktig komponent för att hålla system och applikationer fria från säkerhetsbrister som kan exploateras av skadlig kod.

Det ska finnas rutiner för att regelbundet samla in information om skadlig kod, t.ex. prenumerera på nyhetstjänster eller bevaka webbplatser som ger information om ny skadlig kod (t.ex. cert.se).

Riktlinjer för skadlig kod	
D.5.4	Det ska finnas metoder och programvara för skydd mot skadlig kod som förebygger, upptäcker skadlig kod och som återställer i kommunens IT-miljö efter angrepp.
D.5.5	IT-resurser som stöder objekt med höga skyddskrav ska regelbundet granskas med avseende på skadlig kod.
D.5.6	System och applikationer ska regelbundet uppdateras för att hållas fria från säkerhetsbrister som kan exploateras av skadlig kod. Säkerhetspatchar ska regelmässigt och skyndsamt installeras på alla IT-resurser enligt tillverkarnas rekommendationer och enligt fastställd rutin.
D.5.7	Det ska finnas en fastställd rutin för återställning av datorer om kommunen skulle drabbas av skadlig kod eller virusutbrott.

D.5.8	Det ska regelbundet samlas in information om skadlig kod, t.ex. prenumerera på nyhetstjänster eller bevaka webbplatser som ger information om ny skadlig kod (t.ex. cert.se).

Säkerhetskopiering

Säkerhetskopiering av information, program och speglingar av system är en viktig del av driftsäkerheten. Detta ger möjlighet att återställa en IT-resurs till ett fungerande tillstånd efter uppkomsten av ett fel, och att åtgärda både riktighet och tillgänglighet hos information.

Säkerhetskopieringen syftar till att väsentlig information ska kunna rekonstrueras med hjälp av säkerhetskopior och återlagringsrutiner. Dock är det inte alltid möjligt att återställa all information. Sådan information som tillförts systemet efter senaste säkerhetskopiering går normalt inte att återställa.

Det finns en viktig skillnad mellan säkerhetskopiering och spegling (redundans). Den sistnämnda ger enbart ett skydd för tillgänglighet och inte riktighet, eftersom informationen är identisk vid spegling vilket innebär att eventuell felaktig information då återfinns på båda ställen. Säkerhetskopiering och spegling är tillsammans nödvändiga skyddsåtgärder för IT-resurser med krav på både riktighet och tillgänglighet.

Vilka skyddsåtgärder som vidtas för specifika system ska styras på av hur de är klassade i aspekterna tillgänglighet och riktighet. Stöd för detta kan vara att använda de två måtten RPO och RTO. Hur stor informationsförlust som kan accepteras kan definieras för varje IT-resurs genom att fastställa RPO (Recovery Point Objective). Den längsta acceptabla tiden för att återställa IT-resursen efter ett avbrott kan fastställas med målsättning för återställningstid RTO (Recovery Time Objective).

Säkerhetskopior ska lagras geografiskt åtskilt från originalmaterialet för att skydda från fysiska incidenter och katastrofer som t.ex. brand och översvämning. Ofta används lösningar där man skiljer på långtids- och korttidslagring där enbart långtidslagringen är skild från originalmaterialet. Då bör korttidslagring skyddas genom ett säkert utrymme avsett för datamedia, annars riskerar man att vid en brand förlora all information som tillförts systemet sedan kopiering till långtidslagring skedde, vilket i vissa fall kan vara lång tid (se avsnitt D4 – Fysisk och miljörelaterad säkerhet).

Säkerhetskopior ska testas regelbundet för att säkerställa att återlagring fungerar som avsett.

Riktlinjer för säkerhetskopiering	
D.5.9	För IT-resurser med höga skyddskrav avseende tillgänglighet ska redundans finnas i delkomponenter, system, lagring och nätverk samt säkerställd infrastruktur för IT-drift, t.ex. UPS elförsörjning, reservkraft, redundant kyla m.m. Tillgänglighet ska övervakas med automatiska larm om viktiga kvalitetsmått inte uppfylls. Gränsvärden för larm ska sättas så att uppfyllande av målsättning för återställningstid säkerställs. Automatiska larm ska regelbundet testas.
D.5.10	Baserat på objekts klassning av riktighet och tillgänglighet ska krav definieras för säkerhetskopiering av information. Dessa krav ska minst reglera vilken information som ska omfattas av säkerhetskopiering, hur lång tid säkerhetskopior ska sparas samt vilka kontroller som ska genomföras av att säkerhetskopiorna fungerar.

	Vidare ska maximal informationsförlust och målsättning för återställningstid definieras för varje IT-resurs och tillsammans med övriga krav ligga till grund för vald backuplösning. Målsättning för återställning av data, RPO (Recovery Point Objective), den maximalt acceptabla mängden av dataförlust som tillåts vid en återställning av en IT-tjänst efter ett avbrott ska fastställas. Målsättning för återställningstid, RTO (Recovery Time Objective), den längsta acceptabla tiden för att återställa IT resursen efter ett avbrott ska fastställas.
D.5.11	Det ska finnas en process för återlagring från säkerhetskopia som är testad och dokumenterad för respektive IT-resurs.
D.5.12	Backup av IT resurser med höga skyddskrav avseende tillgänglighet (höga RTO krav) bör lagras på snabbt backupmedia såsom t.ex. SAN-diskar. Övervakning av backupfunktion ska konfigureras med automatlarm vid problem.
D.5.13	Säkerhetskopiering av information med höga skyddskrav avseende konfidentialitet ska ske till krypterad backupmedia eller ges motsvarande skydd. Säkra återställningsrutiner ska användas med kontroller att återställning av konfidentiell information ges rätt skydd efter återställning, t.ex. bör dekryptering under återställning undvikas.
D.5.14	Säkerhetskopior ska lagras geografiskt åtskilt från originalmaterialet. Om lösning används där man skiljer på långtids- och korttidslagring är det tillräckligt att långtidslagringen är skild från originalmaterialet under förutsättning att korttidlagrade säkerhetskopior förvaras i ett säkert utrymme avsett för datamedia.

Lagring och övervakning

Övervakning och loggning gör det möjligt att upptäcka händelser i IT-resurser. Genom loggning kan man i efterhand analysera vad som hänt och på så sätt möjliggöra korrigerande eller förebyggande åtgärder. Händelseloggar som registrerar användaraktiviteter, avvikelser, fel och informationssäkerhetshändelser ska skapas, bevaras och granskas regelbundet.

Loggning av händelser utgör grunden för automatiserade övervakningssystem som är kapabla att skapa konsoliderade rapporter och varningar avseende säkerhet i system och tillämpningar.

Händelseloggar kan innehålla bl.a.

- användarkonto,
- systemaktiviteter,
- datum, tider och uppgifter om viktiga händelser, t.ex. inloggning och utloggning,
- enhetens identitet eller plats, om möjligt, och systemidentifierare,
- register över lyckade och misslyckade åtkomstförsök till system,
- poster av lyckade och misslyckade åtkomstförsök till data och andra resurser,
- förändringar i systemkonfiguration,
- användning av privilegierad åtkomst,
- användning av systemverktyg och tillämpningar,

- åtkomst till filer och typ av åtkomst,
- nätverksadresser och protokoll,
- alarm från systemet för åtkomstkontroll,
- aktivering och inaktivering av säkerhetsverktyg, som anti-virussystem och intrångsdetekteringssystem, och
- register över transaktioner som utförs av användare i tillämpningar.

Krav på loggar och övervakningssystem kan variera beroende på IT-resursens art och användningsområde. Det är IT-resursens klassning och objektägarens krav som utgör grunden för behovet.

Genom användning av loggverktyg samt att alla loggkällor använder gemensam och korrekt tid kan händelser i olika IT-resurser korreleras vilket ger en bättre och mera heltäckande bild av händelser jämfört med om logg övervakas i varje system för sig.

Loggar kan innehålla känsliga data och personinformation. Lämpliga säkerhetsåtgärder för ska därför vidtas.

Riktlinjer för loggning och övervakning	
D.5.15	Loggning ska normalt ske i IT-resurser avseende fel, systemhändelser. Loggar ska sparas en viss tid samt regelbundet analyseras och övervakas. Typ och omfattning av loggar och övervakningssystem ska baseras på IT-resursers klassning och objektägares krav.
D.5.16	För att säkerställa all typ av loggning av händelser ska systemklockorna i alla relevanta IT-resurser synkroniseras mot en betrodd referenskälla för korrekt tid.
D.5.17	Loggningsverktyg och logginformation har höga skyddskrav och ska skyddas mot manipulation och obehörig åtkomst.

Hantering av tekniska sårbarheter

Tekniska sårbarheter i IT-resurser kan innebära exponering för skadlig kod, dataintrång eller andra sårbarheter. Det ska finnas rutiner så att information om tekniska sårbarheter erhållas i tid, att sårbarheter kan analyseras och att lämpliga åtgärder kan vidtas för att behandla de risker som sårbarheter medför.

Okontrollerad installation av program kan medföra sårbarheter och incidenter, som exempelvis obehörig åtkomst till information, förlust av riktighet eller överträdelse av immateriella rättigheter. Regler för programinstallationer som utförs av användare ska upprättas och införas som definierar vilka typer av program en användare kan installera och på vilket sätt.

Riktlinjer för hantering av tekniska sårbarheter	
D.5.20	Det ska finnas rutiner för att få information om, upptäcka, analysera och åtgärda tekniska sårbarheter i IT-resurser. Uppdateringar och säkerhetspatchningar ska göras regelbundet på IT-resurser.
D.5.21	I de fall säkerhetspatchning inte är praktiskt möjlig, t.ex. för ”embedded” system eller SCADA-system ska information om tekniska sårbarheter i sådana IT-resurser

	inhämtas och analyseras och lämpliga åtgärder vidtas för att hantera den tillhörande risken.
D.5.22	Säkerhetsgranskning av IT-resurser som exponeras mot Internet ska ske regelbundet och minst en gång per år för att kontrollera att inga uppenbara sårbarheter exponeras och att tillräcklig säkerhetsnivå upprätthålls. Sådan granskning kan t.ex. bestå av skanning av sårbarheter med automatiserade verktyg eller så kallade penetrationstester.
D.5.23	Det ska finnas regler för programinstallationer som utförs av användare som definierar vilka typer av program en användare kan installera och på vilket sätt.

D6. Kommunikationssäkerhet

Kommunikationssäkerhet är skydd i IT-resurser och nätverk som används för data-kommunikation i syfte att skydda den information som kommuniceras.

Nätverkssäkerhet

Nätverk måste hanteras och styras för att skydda information i anslutna system och tillämpningar. Det ska finnas rutiner för hantering av nätverk och förvaltning ska ske av ansvariga som utpekas av ägare till nätverk.

Skyddsåtgärder ska införas för att nå säkerhet för information i nätverk och anslutna tjänster utifrån klassningen av anslutna objekt, dvs. krav på konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet. Krav på skydd ska inkluderas i avtal för nätverkstjänster om dessa tjänster tillhandahålls som outsourcade tjänster. Skydd för nätverkssäkerhet kan exempelvis vara:

- Autentisering av system.
- Kryptering.
- Regler för säkerhet och nätverksanslutning.
- Begränsning av systemanslutningar.
- Brandväggar och intrångsdetekteringssystem.
- Loggning och övervakning av nätverk.
- Separation av nätverk (segmentering).

Segmentering betyder att dela upp nätverket i olika segment för att t.ex. tillåta enbart ekonomiadministratörer tillgång till nätverket med ekonomisystem. Segmentering av nätverk ska användas som en del av den totala säkerhetslösningen för att skydda känslig information och övriga resurser.

En grundläggande segmentering av nätverket ligger i att skilja interna nät från Internet, samt att utvecklings-, test- och produktionsmiljöer ska vara skilda från varandra. Ytterligare segmentering ska göras då det är motiverat av säkerhetsskäl. Brandväggar och utrustning för segmentering av nätverk behöver revideras regelbundet för att hållas uppdaterade med rätt regler för kommunikation mellan olika IT-resurser över de olika nätsegmenten.

Riktlinjer för nätverkssäkerhet	
D.6.1	Krav på skydd vad gäller nätverkstjänster ska identifieras, dokumenteras och tillämpas samt inkluderas i avtal för nätverkstjänster om dessa tjänster tillhandahålls som outsourcade tjänster.
D.6.2	Trådlös datakommunikation innehållande information med normala eller höga skyddskrav avseende konfidentialitet är endast tillåtet från godkända klienter. Teknik för att kryptera och säkra kommunikationen (minst WPA2 PSK) ska alltid användas oavsett skyddskrav.
D.6.3	En grundläggande segmentering av nätverket ska göras för att skilja interna nät från Internet, samt att skilja utvecklings-, test- och produktionsmiljöer från varandra. Grupper av informationstjänster, användare och informationssystem kan ytterligare segmenteras i separata nätverks efter skyddsbehov.
D.6.4	Brandväggar ska konfigureras i enlighet med dokumenterad brandväggspolicy. Av brandväggspolicyn ska framgå vilka nätverkstjänster som ska tillåtas, vilka händelser och aktiviteter som ska loggas och följas upp. Brandväggar och brandväggspolicyer ska revideras periodiskt.
D.6.5	Kommunikationstjänster mellan Herrljunga kommun och externa nätverk ska dokumenteras och godkännas av Objektägare IT innan inkoppling får ske.

Informationsöverföring

Information som hanteras genom elektronisk meddelandehantering ska ges lämpligt skydd. Om e-post innehållande information med **höga skyddskrav** avseende konfidentialitet ska sändas till extern part ska lösning med kryptering och signering användas.

Avtal som reglerar säker överföring av verksamhetsinformation mellan Herrljunga kommun och extern part ska upprättas. Användandet av osäkra klartextprotokoll såsom t.ex. FTP och HTTP ska undvikas och ersättas av säkra alternativ om information med normala eller **höga skyddskrav** avseende konfidentialitet ska överföras.

Riktlinjer för informationsöverföring	
D.6.6	Kommunikation med höga skyddskrav avseende konfidentialitet och riktighet ska alltid krypteras och kommunicerande parter ska identifieras på ett säkert sätt med digitala signaturer eller motsvarande.
D.6.7	Utgående massutskick av e-post ska begränsas för att förhindra att kapad mailbox används till att skicka ut stora mängder spam.
D.6.8	Överföringslösningar för verksamhetsinformation mellan Herrljunga kommun och externa parter ska regleras genom avtal där minst följande regleras: • Motparten informeras om informationens klassning och garanterar att information med normala eller höga skyddskrav avseende konfidentialitet ges rätt nivå av skydd och inte förs vidare till annan part. • Kommunikationslösning ska definieras med de nätverkskomponenter som ingår i säkerhetslösningen samt den konfiguration och de inställningar som krävs för att upprätthålla rätt nivå av skydd. • Vid kommunikation med annan part med normala eller höga skyddskrav avseende konfidentialitet ska överföringen skyddas med kryptering. • Trafik i uppsatta förbindelser ska loggas av båda parter.

D.6.9	Kommunikation med e-post till andra organisationer skyddas i samtliga e-postsystem genom att konfigurera och aktivera standardiserade säkerhetsfunktioner såsom SPF, DKIM och krypterad SMTP över TLS.
D.6.10	E-post med höga skyddskrav avseende konfidentialitet till extern mottagare ska krypteras och signeras. E-post med höga skyddskrav enbart avseende riktighet ska kryptografiskt signeras men behöver inte krypteras.

D7. Anskaffning och utveckling av IT-resurser

Korrekt informationssäkerhet för IT-resurser ska säkerställas över hela livscykeln och börjar vid anskaffning eller utveckling.

Säkerhetskrav på IT-resurser

Krav som rör informationssäkerhet ska redan från början inkluderas i kraven för nya IT-resurser likväl som i krav för förbättringar av befintliga. Det gäller oavsett om IT-resursen upphandlas externt, utvecklas internt eller en kombination av båda (t.ex. anpassning av ett inköpt standardsystem).

Informationssäkerhetskraven ska spegla den klassning som tilldelats IT-resursen och som baseras på t.ex. författningar och interna regelverk, riskanalyser eller analys av incidenter.

Utveckling, anskaffning eller förändring av system som omfattas av verksamhetsnära förvaltning ska involvera parterna i förvaltningsorganisationen. Objektägare IT ansvarar för att rätt tekniska krav formuleras som överensstämmer med verksamhetens krav så att system ges skydd som korrelerar till klassningen.

Utveckling, anskaffning eller förändring av underliggande IT-resurser i form av infrastruktur, stödsystem m.m. ska ha minst motsvarande krav som de system som de stöder. Ibland kan kraven vara ännu högre än för de system de stödjer, exempelvis om en IT-resurs stödjer ett stort antal system som var för sig inte är kritiska.

Informationssäkerhetskrav ska dokumenteras och granskas av alla berörda parter innan utvecklingen, anskaffningen eller förändringen påbörjas.

Riktlinjer för säkerhetskrav på IT-resurser	
D.7.1	Informationssäkerhet ska inkluderas i kraven för nya IT-resurser i förändringar av befintliga. Det gäller oavsett om IT-resursen upphandlas externt, utvecklas internt eller en kombination av båda (t.ex. anpassning av ett inköpt standardsystem). Informationssäkerhetskraven ska baseras på den klassning som tilldelats IT-resursen och ska dokumenteras och granskas av alla berörda parter innan utvecklingen, anskaffningen eller förändringen påbörjas.

Säkerhetskrav vid upphandling av IT-stöd

Vid upphandling av IT-stöd gäller ovanstående riktlinjer för säkerhetskrav på IT-resurser. Det är än viktigare vid extern upphandling att vara tydlig när det gäller kravställning av informationssäkerhet. Externa leverantörer använder kanske annan terminologi och har annan förståelse för informationssäkerhet än vad som föreligger internt i kommunen. Exempelvis är

man kanske inte familjär med klassning av information och objekt, och även om man är det kanske man tillämpar andra nivåer och tolkar de olika nivåerna på annat sätt.

Avtal med IT-leverantör ska reglera ansvar för implementation och upprätthållande av säkerhetsfunktioner och ansvar för testning och verifiering av dessa. Dessutom ska avtalet reglera ansvar för sådana brister som eventuellt upptäcks under drift.

Om upphandlade system även ska driftas hos en leverantör tillkommer krav som kan innefatta:

- Fördjupade krav på leverantörens interna IT-miljö och informationssäkerhet (t.ex. certifieringar).
- Leverantörens kontinuitetshantering.
- Rätt till tredjepartsrevision.
- Sekretessavtal.
- Personuppgiftsbiträdesavtal.
- Rätt till incidentrapporter från leverantören.

I kravspecifikationer ska alltid tydliga krav på säkerhet formuleras som sedan används vid utvärdering av anbud. Upphandling av IT-stöd ska alltid göras i samverkan med ansvarig för upphandling och uppföljning.

Herrljunga kommun kommer att ta fram kravkataloger som baseras på hur objekt är klassade (se avsnitt A6 – Leverantörsrelationer).

Riktlinjer för säkerhetskrav vid upphandling av IT-stöd	
D.7.2	Tydliga informationssäkerhetskrav ska ställas vid upphandling av IT-stöd och ska sedan användas vid utvärdering av anbud. Kraven ska baseras på den klassning som tilldelats IT-resursen.
D.7.3	IT-leverantörer ska alltid delge hur de bedriver säkerhetsarbete i såväl den operativa verksamheten som avseende säker systemutveckling.
D.7.4	Avtal med IT-leverantör ska innefatta stöd och support i händelse av fel och incidenter.
D.7.5	Avtal med IT-leverantör ska reglera hur kontroll av avtalets uppfyllande ska ske, t.ex. genom tredjepartsrevision eller granskning genomförd av Herrljunga kommun.
D.7.6	Upphandling av system som ska driftas hos extern leverantör medför ytterligare krav, exempelvis: • Fördjupade krav på leverantörens interna IT-miljö och informationssäkerhet (t.ex. certifieringar). • Leverantörens kontinuitetshantering. • Rätt till tredjepartsrevision. • Sekretessavtal. • Personuppgiftsbiträdesavtal. • Rätt till incidentrapporter från leverantören.
D.7.7	Upphandling av IT-stöd ska göras i samverkan med ansvarig för upphandling.
D.7.8	För att säkerställa tillgänglighet till källkod samt underhåll och utveckling i händelse av oväntade förändringar hos IT-leverantör eller dess underleverantörer ska så kallad

	källkodsdeposition användas, där minst ett exemplar av källkoden lämnas i förvar hos tredje part.
D.7.9	Avtal med IT-leverantör ska innefatta: • Att leverantören innan leverans till Herrljunga kommun genomför säkerhetstestning av system och ingående komponenter. • Att testet genomförs av tredje part. • Att leverantören ska åtgärda eventuella säkerhetsbrister som identifierats i samband med acceptanstest och/eller leveranskontroll.
D.7.10	Om IT-leverantör använder underleverantör för hela eller del av leveransen ska ett avtal tecknas dem emellan som reglerar såväl affärsmässighet som säkerhet. Avtalet ska kunna delges. Följande punkter ska då minst beaktas avseende säkerhet: • Hur applicerbara krav i avtal med IT-leverantör säkerställs även mot dess underleverantör. • Hur rättsliga krav uppfylls, exempelvis rörande lagstiftning om sekretess och personuppgifter. • Vilka åtgärder som vidtas för att säkerställa att alla berörda parter, inklusive underleverantörer, är medvetna om sitt säkerhetsansvar, licensieringsarrangemang, äganderätt till koden och upphovsrätt. • Vilka åtgärder som vidtas för att säkerställa kvalitet i leverans från underleverantör.

Säkerhet vid systemutveckling

Processer och rutiner ska finnas på plats för att säkerställa att informationssäkerhet designas och införs under utvecklingscykeln av IT-resurser. Säkerhet måste vara en integrerad del i utvecklingsprocessen, från början till slut. Regler för säker utveckling av program och system ska upprättas och tillämpas vid systemutveckling.

Systemförändringar inom utvecklingscykeln ska styras genom användning av Change management-processen.

För systemutvecklings- och integrationsåtgärder ska utvecklingsmiljöer upprättas och skyddas över IT-resursens hela livscykel. En säker utvecklingsmiljö inkluderar människor, processer och teknik som är involverad i systemutveckling och integration. Det innebär även att alla utvecklare måste ha en grundkompetens i programvarusäkerhet och att utvecklingsprocesser innehåller komponenter av utbildning och omvärldsbevakning.

Outsourcad systemutveckling ska övervakas och styras och säkerhetsfunktionalitet ska säkerställas vid utveckling. Dessa modeller kan användas i kravställningen runt utvecklingsprocesser beroende på vilken metod utvecklingsleverantören använder. Om ingen etablerad modell används av leverantören krävs en betydligt mer ingående analys för att säkerställa en säker utvecklingsprocess.

Riktlinjer för säkerhet vid systemutveckling	
D.7.11	Processer, rutiner och regler ska finnas som reglerar att informationssäkerhet finns med under hela utvecklingscykeln av IT-resurser.

D.7.12	Systemförändringar inom utvecklingscykeln ska styras genom användning av Change management-processen.
D.7.13	För systemutvecklings- och integrationsåtgärder ska utvecklingsmiljöer upprättas och skyddas över IT-resursens hela livscykel.
D.7.14	Systemutvecklare ska ha kompetens i programvarusäkerhet.
D.7.15	Vid outsourcad systemutveckling ska krav ställas att man tillämpar en etablerad modell för säker systemutveckling.

Säkerhetskrav vid test

Säkerhetsfunktionalitet ska testas vid utveckling och testning ska göras gentemot de ställda säkerhetskraven och i enlighet med riktlinjer för säker utveckling. Vid test kan man dra nytta av automatiserade verktyg, t.ex. verktyg för kodgranskning eller för skanning av sårbarheter. Testning bör utföras i en realistisk testmiljö för att säkerställa att systemet inte kommer att införa sårbarheter i organisationens miljö och att testerna är tillförlitliga.

Testdata bör skyddas och kontrolleras. System- och acceptanstest kräver normalt avsevärda mängder testdata som är så snarlika produktionsdata som möjligt. Att använda produktions-databaser för test bör undvikas och personuppgifter måste i så fall först anonymiseras.

Test-, utvecklings- och driftmiljöer ska separeras för att minska risken för obehörig åtkomst eller ändringar i produktionsmiljön. Utvecklare ska inte tillåtas att testa icke fastställda och godkända programversioner eller förändringar i driftmiljö.

Driftsättning ska ske enligt Change management-processen.

Riktlinjer för säkerhetskrav vid test	
D.7.16	Säkerhetsfunktionalitet ska testas vid utveckling och testning ska göras gentemot de ställda säkerhetskraven och i enlighet med riktlinjer för säker utveckling.
D.7.17	Produktionsdata ska inte användas i test utan all testdata ska väljas ut noggrant, skyddas och styras. Om produktionsdata ändå behöver används gäller följande: • Testdata ska alltid anonymiseras från personuppgifter. • Rutiner för styrning av åtkomst som tillämpas för produktionssystem ska också gälla vid test av sådana system. • Behörighet ska godkännas av objektägare IT varje gång produktionsdata kopieras till ett testsystem. • Produktionsdata ska omgående raderas från testsystem efter avslutad test. • Kopiering av produktionsdata ska loggas för att erhålla spårbarhet.
D.7.18	Test- eller utvecklingsversioner får ej placeras i produktionsmiljö utan utvecklings-, test och driftmiljöer ska separeras för att minska risken för obehörig åtkomst eller ändringar i produktionsmiljön.
D.7.19	Driftsättning ska ske enligt Change management-processen.

D8. Incidenthantering

Med informationssäkerhetsincident avses en händelse som har eller skulle kunnat ha försämrat konfidentialitet, riktighet eller tillgänglighet hos information.

Alla medarbetare i Herrljunga kommun är skyldiga att rapportera incidenter (se Kapitel B). Detta innefattar självklart även medarbetare på IT-avdelningen samt externa aktörer som exempelvis konsulter. Även svagheter i skydd (brister) ska rapporteras, exempelvis larm som inte fungerar, öppna dörrar till våra lokaler eller öppna fönster efter kontorstid osv. IT- och informationsrelaterade incidenter och brister ska rapporteras till IT-support.

Processer och rutiner ska finnas på plats för att säkerställa ett konsekvent och effektivt tillvägagångssätt för hantering av informationssäkerhetsincidenter inklusive kommunikation i samband med incidenterna.

För IT används ITIL-processen ”Incident Management”. Denna process innefattar fler typer av incidenter än vad som kan definieras som informationssäkerhetsincident enligt ovan, men incidenthanteringsprocessen måste självklart omfatta och hantera informationssäkerhetsincidenter. Dessa kan vara av olika typer, exempelvis:

- Obehöriga har fått tillträde till kommunens lokaler.
- Obehöriga har kommit åt information.
- Dokument, till exempel publika rapporter, har ändrats felaktigt eller utan behörighet.
- Infektion av virus eller annan skadlig kod.
- Information som borde ha funnits arkiverad har försvunnit.
- IT-resurser missbrukas av medarbetare eller externa personer.

Viktiga aktiviteter i incidenthanteringsprocessen är:

- Mottagning av information om incidenten.
- Styrning av eventuella behov av omedelbara åtgärder. Dessa kan vara av temporär art tills en mer hållbar lösning kan komma på plats.
- Analys av orsaker till incidenten så att korrektiva och preventiva åtgärder kan vidtas.
- Återkoppling och kommunikation med dem som är påverkade av eller involverade i återhämtning efter incidenten liksom till den som rapporterat incidenten.

Incident manager leder hanteringen av incidenter i samverkan med berörda ägare av objekt. Vid incidenter relaterade till verksamhetsnära objekt ska incident managern samverka med relevanta roller i förvaltningsorganisationen.

Incidenter där brott eller misstanke om brott föreligger ska alltid polisanmälas och insamling av bevis m.m. ska inte göras utan samråd med polisen.

Medarbetare och deltagare i verksamheten som har upptäckt en incident eller svaghet där brott misstänks föreligga, ska inte själva försöka bevisa detta då det kan försvåra utredningar.

Kunskaper baserade på analyser av hanterade incidenter ska användas för att minska sannolikheten eller konsekvenser av framtida, liknande, incidenter. Kort sagt bör man lära av sådant som har inträffat så att man kan vidta åtgärder för att förhindra återupprepning. Vissa åtgärder kan behöva vidtas skyndsamt och i samband med att en incident inträffar.

Större incidenter ska sammanställas i incidentrapporter som respektive objektägare ansvarar för att ta fram i samverkan med incident manager. Mindre incidenter ska registreras och sammanställas och kan ligga till grund för kvantifiering och statistik.

Erfarenheter från inträffade incidenter, t.ex. genom incidentrapporter och statistik, ska ligga till grund för framtida beslut för att förbättra skyddet, t.ex. att investera i nya säkerhetslösningar

Riktlinjer för incidenthantering	
D.8.1	Det ska finnas en incidenthanteringsprocess på IT som omfattar informationssäkerhetsincidenter. Processen ska innefatta: • Mottagning av information om incidenten. • Styrning av eventuella behov av omedelbara åtgärder. Dessa kan vara av temporär art tills en mer hållbar lösning kan komma på plats. • Analys av orsaker till incidenten så att korrektiva och preventiva åtgärder kan vidtas. • Återkoppling och kommunikation med dem som är påverkade av eller involverade i återhämtning efter incidenten liksom till den som rapporterat incidenten.
D.8.2	Större incidenter ska sammanställas i incidentrapporter som respektive objektägare ansvarar för att ta fram i samverkan med incident manager.
D.8.3	Erfarenheter från inträffade incidenter, t.ex. genom incidentrapporter och statistik, ska ligga till grund för framtida beslut för att förbättra skyddet, t.ex. att investera i nya säkerhetslösningar.
D.8.4	Medarbetare är skyldiga att rapportera informationssäkerhetsincidenter såväl som informations- och IT-relaterade brister i system eller tjänster.
D.8.5	Incidenter där brott eller misstanke om brott föreligger ska alltid polisanmälas och insamling av bevis m.m. ska inte göras utan samråd med polisen. Medarbetare och deltagare i verksamheten som har upptäckt en incident eller svaghet där brott misstänks föreligga, ska inte själva försöka bevisa detta då det kan försvåra utredningar.

Krisorganisation och krisplan

En krisplan ska finnas som ska aktiveras vid händelse av allvarliga incidenter eller kriser (s.k. major incidents) i IT-miljön. Krisplanen ska ha en ansvarig förvaltare och innehålla bl.a. krisorganisation, kontaktpersoner och operativa steg att vidta under en allvarlig störning eller kris.

Riktlinjer för krisorganisation och krisplan	
D.8.6	Det ska finnas en krisorganisation på IT-avdelningen för allvarliga incidenter och kriser som tydligt beskriver roller och ansvar.
D.8.7	Det ska finnas en krisplan på IT som ska aktiveras vid händelse av en allvarlig incident eller kris. Krisplanen ska bl.a. innehålla krisorganisation, kontaktpersoner och operativa steg att vidta under en allvarlig störning eller kris.
D.8.8	Krisplanen ska testas och övas minst en gång per år. Identifierade brister och svagheter ska åtgärdas i syfte att ständigt förbättra krisplanen för IT.

D9. Kontinuitetshantering

Kontinuitetshantering innebär att man i en organisation systematiskt arbetar med att och skapa en god återhämtningsförmåga för kritiska verksamhetsprocesser och minimera konsekvenserna av störningar, avbrott och katastrofer. Arbetet innefattar att identifiera kritiska verksamhetsprocesser och dessas beroenden av stöd och resurser som t.ex. personal, lokaler och verktyg.

IT-resurser är ofta viktiga stöd för kritiska verksamhetsprocesser som ibland kan vara helt beroende av att det finns tillgängligt och fungerar som avsett. Kontinuitetshantering för IT är därför en viktig del i informationssäkerhetsarbetet för att minimera negativa konsekvenser vid allvarliga IT-relaterade incidenter eller avbrott. Syftet är att efter ett större avbrott så snabbt som möjligt återgå till normalläge och att konsekvenserna för verksamheten ska vara så små som möjligt, både under och efter avbrottet.

Detta innebär att det för objekt med **höga skyddskrav** avseende tillgänglighet måste finnas en beredskap för hur man hanterar avbrott – s.k. avbrottsplaner. Objektägare IT ansvarar för att avbrottsplaner finns på plats och att de motsvarar de krav som finns för objekt. Avbrottsplaner ska vara relaterade till incidenthanteringen och den övergripande krisplan som ska finnas på IT-avdelningen (se avsnitt D8). En viktig säkerhetsåtgärd för att skapa och bibehålla hög tillgänglighet är säkerhetskopiering (se avsnitt D5).

Målsättningen är att kontinuitetshantering ska utvecklas i hela Herrljunga kommun och på sikt ingå i ett ledningssystem för informationssäkerhet (se avsnitt A4).

Riktlinjer för kontinuitetshantering	
D.9.1	Det ska finnas avbrottsplaner för samtliga kritiska IT-resurser med höga skyddskrav avseende tillgänglighet.
D.9.2	Övning och testning av avbrottsplaner ska genomföras och utvärderas regelbundet och identifierade brister samt svagheter åtgärdas med syfte att ständigt förbättra kontinuiteten för IT.
D.9.3	Avbrottsplaner ska finnas tillgängliga för de medarbetare som ingår i aktiviteterna, men samtidigt utgör planerna information med högt skyddsvärde och förvaras skyddat så att de inte blir åtkomliga för obehöriga.

D10. Granskning och kontroll

Granskning av IT-säkerhet för IT-resurser ska ske regelbundet för att kontrollera att inga uppenbara sårbarheter exponeras och att tillräcklig säkerhetsnivå upprätthålls. Sådan granskning kan t.ex. vara skanning av sårbarheter med automatiserade verktyg eller så kallade penetrationstester. Särskilt viktigt är det att genomföra kontroll och granskning av kritiska delar av IT-miljön som direkt eller indirekt stöder system med höga skyddsvärden, samt införande av nya IT-lösningar.

Sårbarheter och brister som upptäcks vid granskningar ska tas upp för åtgärdande i genomförandeplaner, t.ex. förvaltningsplaner. Akuta sårbarheter och brister ska åtgärdas omedelbart. Rapportering av större sårbarheter och brister ska ske till Informationssäkerhets-rådet.

Revision av hela eller stora delar av IT-miljön ska göras minst vartannat år. Revision eller mätning av Herrljunga kommuns informationssäkerhet i stort kan även omfatta IT-miljön.

Riktlinjer för granskning och kontroll	
D.10.1	Kritiska delar i IT-miljön som stödjer objekt med höga skyddsvärden ska regelbundet övervakas och granskas för att sårbarheter och brister ska upptäckas.
D.10.2	Nya IT-lösningar ska vid minsta osäkerhet gällande säkerhetsförhållanden utsättas för tekniska granskningar av extern part (t.ex. penetrationstester).
D.10.3	Sårbarheter och brister som upptäcks vid granskningar ska tas upp för åtgärdande i genomförandeplaner, t.ex. förvaltningsplaner. Akuta sårbarheter och brister ska åtgärdas omedelbart.
D.10.4	Rapportering av större sårbarheter och brister ska ske till Informationssäkerhetsrådet.
D.10.5	Revision av hela eller stora delar av IT-miljön ska göras minst vartannat år. Innan granskning eller revision kan ske ska följande beaktas: • Behov på åtkomst till system och data inför granskning eller revision ska avtalas med objektägare. • Omfattningen av tekniska aktiviteter för granskning eller revision ska beskrivas för- och godkännas av IT-resursens ägare. • Aktiviteter vid granskning eller revision begränsas om möjligt till skrivskyddad åtkomst av program och data. • Granskning som kan påverka tillgänglighet bör utföras under servicefönster eller vid sådan tidpunkt då påverkan på verksamheten är så liten som möjligt. • All åtkomst vid granskning eller revision ska övervakas och loggas

Resurser och länkar

Informationssäkerhet för medarbetare

DinSäkerhet.se

En sida om risker och säkerhet för privatpersoner. DinSäkerhet drivs av MSB – Myndigheten för samhällsskydd och beredskap.

DinSäkerhet.se - Informationssäkerhet

Direktlänk till avsnittet om informationssäkerhet där det finns information om hur man skyddar sin information och IT-miljö i hemmet och privat.

DISA – Datorstödd informationssäkerhetsutbildning för användare

Den utbildning som tillhandahålls gratis av MSB och som anknyter till Kapitel B i dessa riktlinjer.

Krisinformation.se

Krisinformation.se är en webbplats som drivs av MSB och förmedlar information från myndigheter och andra ansvariga till allmänheten före, under och efter en stor händelse eller kris.

Stöldskyddsföreningen

Säkerhetsinformation m.m. för både privatpersoner och företag. Viss information finns om informationssäkerhet, bl.a. surfa säkert och ID-stölder.

Övriga kapitel

MSB

Myndigheten för samhällsskydd och beredskap, MSB, är en statlig myndighet med uppgift att utveckla samhällets förmåga att förebygga och hantera olyckor och kriser. MSB har i uppgift att samordna arbetet med samhällets informationssäkerhet.

MSB – Informationssäkerhet

Direktlänk till sidorna på MSB om informationssäkerhet. Här finns en hel del publikationer i form av vägledningar, handböcker m.m.

Informationssäkerhet.se

På informationssäkerhet.se finns stöd för hur man arbetar med systematisk informations-säkerhet i organisationer. Informationssäkerhet drivs av MSB i samverkan med PTS, Polisen, Säpo, FRA, FMV och Försvarsmakten.

CERT-SE

CERT-SE är Sveriges nationella CSIRT (Computer Security Incident Response Team) med uppgift att stödja samhället i arbetet med att hantera och förebygga IT-incidenter. Verk-samheten bedrivs vid Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB).

CERT-SE agerar operativt då IT-incidenter inträffar genom informationsspridning och samordning, samverkar med myndigheter med särskilda uppgifter inom informationssäkerhets-området och är Sveriges kontaktpunkt gentemot andra länder.

Dataföreningen

Dataföreningen har nätverk och utbildningar inom informationssäkerhet och ordnar seminarier m.m.

SIG Security

SIG Security är en svensk intresseförening för de som arbetar professionellt inom området IT- och informationssäkerhet. SIG Security ordnar seminarier och pubkvällar m.m., främst i Stockholm.

SIS - informationssäkerhet

SIS – Swedish Standards Institute – är Sveriges standardiseringsorgan och publicerar de svenska standarderna inom informationssäkerhetsområdet, främst den s.k. 27000-serien.

SIS ordnar seminarier och konferenser och ger utbildningar i Informationssäkerhetsakademin.